ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEŞTI

EXPUNERE DE MOTIVE
la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Filarmonicii „Paul Constantinescu'' Ploieşti

Având în vedere obiectul de activitate al instituţiei, se impune adoptarea unui regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Prevederile art.36 alin.2, lit.„a'' si alin.(3) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată în 2007, cu modificările şi completările ulterioare reglementează atribuţiile Consiliului Local privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi ale instituţiilor şi serviciilor publice, aprobând, în condiţiile legii, la propunerea primarului organizarea acestora.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotarare anexat.

P R I M A R,
IULIAN BĂDESCU

MUNICIPIUL PLOIEŞTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE,
ADMINISTRATIV, PROTECŢIE CIVILĂ ŞI PROTECŢIA MUNCII

ROMÂNIA * JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI * CONSILIUL LOCAL

RAPORT DE SPECIALITATE

la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Filarmonicii „Paul Constantinescu'' Ploieşti

Prevederile art.36 alin.2, lit.„a'' si alin.(3) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată în 2007, cu modificările şi completările ulterioare reglementează atribuţiile Consiliului Local privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi ale instituţiilor şi serviciilor publice, aprobând, în condiţiile legii, la propunerea primarului organizarea acestora.

Astfel se impune adoptarea unui regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea şi documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice şi funcţionale ale organizaţiei.

În ***"Regulamentul de organizare şi functionare"*** se prezintă:

- structura organizatorică a instituţiei (organigrama, direcţiile/serviciile/ birourile/compartimentele, posturile, relatiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituţei;
- atribuţiile direcţiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituţiei si relaţiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice şi funcţionale.

Urmare celor menţionate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Direcţia Administraţie Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Director executiv
Albu Simona

Filarmonica „Paul Constantinescu'' Ploieşti
Director
Postăvaru Radu

Şef Serviciu Resurse Umane, Organizare,
Ad-tiv, Protecţie Civilă şi Protecţia Muncii
Angelescu Ana – Daniela



Anexa la hotărârea nr.

Filarmonica „Paul Constantinescu„
PLOIESTI - ROMANIA
Str. Anton Pann, nr. 5
Tel.:+40 - 244 - 515841
www.filarmonicaploiesti.eu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL FILARMONICII "PAUL CONSTANTINESCU" PLOIEŞTI

Cap. I. - Prevederi generale

Art.1. Filarmonica "Paul Constantinescu" din Ploieşti este înfiinţată prin Decizia nr. 351 din 15 martie 1960, a fostului Sfat Popular Regional Ploieşti şi are sediul în Municipiul Ploieşti, str. Anton Pann nr. 5. Filarmonica poartă numele patronului său spiritual, compozitorul Paul Constantinescu, născut la Ploieşti în 30 iunie 1909.

Art.2. (1) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploieşti, este o instituţie cu personalitate juridică ce funcţionează în subordinea Consiliului Local Ploieşti ca instituţie publică de concerte şi spectacole. Finanţarea Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti se realizează integral din subvenţii acordate de la bugetul local, prin bugetul Filarmonicii.

(2) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploieşti îşi desfăşoară activitatea în cadrul a doua secţiuni distincte: Orchestra simfonică şi orchestra de folclor având deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităţilor locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii.

(3) Filarmonica, ca instituţie publică de concerte şi spectacole, dispune de următoarea infrastructură:

- Sala de concerte *Ion Baciu* cu 285 de locuri, sala de repetiţii a orchestrei de folclor, holul de acces/primire a spectatorilor, 5 săli de studiu pentru membrii personalului artistic, o cabină pentru dirijor, 1 cabină pentru solist, 7 birouri ale personalului administrativ, biblioteca muzicală/magazia de instrumente, arhiva instituţiei, camera centralei şi magazia de materiale.

(4) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploieşti în fiecare stagiune prezintă un repertoriu format din: producţii artistice diferite, producţii noi, conferinţe, workshop-uri, masterclass-uri, festivaluri, concursuri.

(5) Filarmonica poate încheia protocoale de colaborare cu parteneri media locali, naţionali şi internaţionali, cu instituţii publice, persoane fizice şi juridice (societăţi, ONG-uri, etc.)

(6) Filarmonica dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului din cadrul instituţiei cât şi a colaboratorilor pentru realizarea şi prezentarea cel puţin a producţiilor artistice din cadrul programului minimal stabilit.

(7) Acoperirea cheltuielilor curente şi de capital ale Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti, se asigură din următoarele surse de finanţare:

a) subvenţiile acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, în conformitate cu prevederile legale.

Subvenţiile se acordă pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Local, împărţit pe trimestre, pe natura de venituri şi cheltuieli, cu excepţia donaţiilor şi a sponsorizărilor, care au destinaţii distincte. Subvenţiile se acordă la cererea Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti, cu încadrarea în prevederile bugetare.

b) venituri proprii ale instituţiei sunt reprezentate de:

- vânzarea biletelor de spectacol;

- închirierea spațiilor și a bunurilor mobile ale instituției (sala de concerte, sala de repetiții, holul de primire, foayer;

- prestațiile artistice efectuate de către orchestra simfonică și de folclor a Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploiești, către diverse persoane fizice sau juridice.

(8) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești, are Cod fiscal și cont propriu, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești.

(9) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești își desfășoară activitatea pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat anual de Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

(10) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli conform legilor în vigoare.

(11) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești este ordonator terțiar de credite.

(12) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești, functionează pe bază unui contract de management încheiat între Consiliul Local Ploiești și Directorul instituției pe baza normelor legale în vigoare.

(13) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești, administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești în baza unui contract de administrare.

(14) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare împreună cu Regulamentul Intern stau la baza întregii activități a Filarmonicii, ca norme de reglementare internă.

(15) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești, întocmește și predă Direcției Economice a Primăriei Ploiești:

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

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

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

(16) Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești, poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate, iar liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

(17) Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale Administrației publice Centrale, precum și autoritățile Administrației publice Locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate, ale Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploiești, indiferent de subordonarea acestora, în conformitate cu dispozițiile legii.

Cap. II - Structura organizatorică

Art.3. - Structura organizatorică a Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploiești, este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în următoarea componență :

- conducerea: 3 posturi (director, director adjunct artistic, contabil șef);

- personal de specialitate artistică: - 102 posturi (orchestra simfonică - 83 posturi și orchestra folclorica - 19 posturi).

- personal de execuție administrativă: - 21 posturi ;

Cap. III - Conducerea

Art.4. - (1) Potrivit reglementărilor legale, directorul Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploiești, numește, în conformitate cu art. 19, alin. 1, din O.G. nr. 21/2007 (actualizată), un Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a) președinte - directorul;

b) membri:
- directorii, directorii adjuncţi sau, după caz, şefii compartimentelor funcţionale;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului „Artis„ al Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti;
- reprezentantul autorităţii administraţiei locale şi, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceştia.

(2) Prin decizia directorului, se înfiinţează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

Art.5. **Consiliul Administrativ şi Consiliul Artistic** se organizează şi funcţionează în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti, în baza propriilor regulamente de organizare şi funcţionare elaborate şi aprobate în conformitate cu dispoziţiile art. 4, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată) - privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic.

Art.6. **Consiliul administrativ** este constituit în conformitate cu dispozitiile art. 19, alin. 1, lit. a-b, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată)-privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, având rol deliberativ cu următoarele atribuţii principale:

a) - analizează si soluţioneaza problemele aduse la cunoştinţă de director cu privire la structura programului repertorial şi a programului de concerte;

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

c) - urmăreşte folosirea deplină a resurselor materiale şi financiare ale Filarmonicii prin utilizarea întregului personal artistic şi administrativ;

d) - analizează modul în care se gestionează bunurile din patrimoniul Filarmonicii;

e) - analizează respectarea legalităţii în cadrul instituţiei, stabilind măsurile administrative legale;

f) - analizează îndeplinirea contractului de management asumat de către directorul instituţiei cu Consiliul Local al Municipiului Ploieşti;

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

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

i) - analizează şi propune măsurile necesare pentru dimensionarea corectă a cheltuielilor, economisirea resurselor şi obtinerea de noi surse financiare pentru activitatea curentă a instituţiei;

j) - analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea profesională, încadrarea şi promovarea salariaţilor potrivit legilor în vigoare hotărând organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante cu tematica de concurs necesară;

k) - aprobă programul de lucru pentru personalul artistic şi administrativ;

l) - supune aprobării Consiliului Local Ploieşti Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Organigrama, statul de funcţii, bugetul anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

m) şedinţele se vor desfăşura cel puţin o dată pe trimestru. Convocarea acestor şedinţe se va face de către director (care are şi rolul de preşedinte al Consiliului Adminstrativ) anunţând cu cel puţin 3 zile înainte de ziua desfăşurării şedinţelor ordinea de zi ce se va lua în discuţie. Cvorumul de şedinţă ce trebuie întrunit este de 5 membri;

n) hotărârile Consiliului Administrativ se vor adopta cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

Art.7. **Consiliul artistic** se organizează şi funcţionează în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti, în baza propriului regulament de organizare şi funcţionare elaborat şi aprobat în conformitate cu dispoziţiile art. 4, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată) privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic.

Consiliul artistic este constituit potrivit prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată) - privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, cu rol consultativ şi O.U.G. nr. 189 din 25.11.2008 (actualizată) art. 26 alin. 1 lit. b şi alin. 2 privind managementul instituţiilor publice de cultură, acest consiliu fiind format din 5 membri cu rol consultativ având următoarele atribuţii principale:

- se întruneşte odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, semnat de către toţi participanţii, care va reflecta problemele discutate şi propunerile formulate directorului instituţiei şi consiliului administrativ;
- analizează şi face propuneri privind repertoriul Filarmonicii către director şi consiliul administrativ;
- face propuneri privind colaborările artistice externe pentru dirijorii, soliştii, colaboratorii invitaţi ai stagiunii de concerte;
- propune măsuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi desăvârşirea măiestriei artistice precum şi promovarea artiştilor din cadrul orchestrelor, simfonică şi de folclor;
- analizează din punct de vedere profesional concertele instituţiei desfăşurate în perioada anterioară, sugerând directorului şi consiliului administrativ, măsurile corespunzătoare;
- analizează problemele şi aspectele organizatorice specifice celor 2 două formaţii artistice: orchestra simfonică şi orchestra de folclor, venind cu propuneri şi soluţii de rezolvare a lor;
- analizează şi propune directorului şi consiliului administrativ, stimularea valorilor, a inovaţiei şi a creaţiei artistice;
- analizează şi propune, directorului şi consiliului administrativ, soluţii pentru angajarea şi folosirea personalului artistic, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure desfăşurarea la un nivel valoric ridicat a programelor artistice ale instituţiei.

Art.8. **Directorul Filarmonicii** reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii. Din punct de vedere administrativ, directorul este subordonat primarului Municipiului Ploieşti având următoarele atribuţii:

- conduce direct, nemijlocit şi responsabil, toată activitatea Filarmonicii;
- in exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
- îndeplineşte toate obligaţiile ce-i revin, din contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploieşti;
- organizează, conduce şi gestionează activităţiile instituţiei conform legilor în vigoare şi prezentului regulament;
- angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, precum şi în faţa instanţelor de judecată, conform legislaţiei în vigoare şi după acordul Consiliului Administrativ;
- aprobă planurile curente de concerte şi repetiţii;
- împreună cu compartimentul financiar-contabil elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează şi concediează personalul salariat al instituţiei în condiţiile legilor în vigoare;
- negociază clauzele contractelor de muncă, ale contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau după caz conform legilor speciale;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor în condiţiile legii;

- încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

- încheie contracte individuale de muncă cu acordul ordonatorului principal de credite şi contracte încheiate potrivit codului civil, precum şi contracte privind drepturile de autor şi drepturile conexe;

- întocmeşte şi prezintă Consiliului Local, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti;

- informează şi supune analizei membrilor Consiliului Administrativ problemele urgente;

- dispune verificarea unor situaţii financiar-contabile, organizatorice şi administrative informând dacă este cazul Autoritatea Administrativ Locală;

- controlează modul în care sunt îndeplinite de către salariaţi, sarcinile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;

- asigură inventarierea anuală a patrimoniului Filarmonicii, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmeşte şi prezintă ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea de către Consiliul Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice şi/sau a numărului de personal angajat permanent al Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti;

- solicită când este cazul referate scrise şi note explicative, de la personalul Filarmonicii, soluţionează în limita competenţei sesizările angajaţilor instituţiei, cu privire la problemele specifice apărute, stimulând dezvoltarea iniţiativei proprii şi a voluntariatului.

Art.9. **Directorul adj. artistic** se subordonează directorului instituţiei, controlează, coordonează şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor următoarelor compartimente: orchestra simfonică, orchestra de folclor, organizare evenimente.

Directorul adj. artistic are următoarele îndatoriri de serviciu:

- este membru al Consiliului administrativ şi al Consiliului artistic al instituţiei;

- propune directorului şi Consiliului administrativ, dimensionarea judicioasă a personalului artistic, în limitele bugetului alocat şi aprobat de către Consiliul Local Ploieşti;

- asigură şi coordonează dispoziţiile directorului, cât şi pe cele ale Consililui administrativ, privind realizarea programului instituţiei cât şi a obligaţiilor reieşite din contractul de management încheiat de director cu Primăria Municipiului Ploieşti;

- asigură organizarea, desfăşurarea şi ritmicitatea spectacolelor precum respectarea programului repertorial;

- în lipsa directorului instituţiei răspunde pentru înheierea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat al Filarmonicii;

- asigură promovarea repertoriului muzical, menţinând o permanentă legătura cu Uniunea Compozitorilor şi Muzicologilor din România (U.C.M.R.), Ministerul Culturii şi alte asemenea organisme din ţară şi din străinătate;

- asigură documentaţia necesară stabilirii repertoriului;

- împreună cu compartimentul organizare evenimente şi biblioteca muzicală redacteaza caietele-program şi contribuie direct la realizarea afişelor concertelor, manifestărilor instituţiei;

- asigură în colaborare cu compartimentul de organizare evenimente mediatizarea concertelor şi manifestărilor;

- întocmeste dosarul de arhivare al fiecărui concert cu următorul cuprins: textul partiturilor sau scenariul literar muzical (de la premieră), afişe, programe de sală, partiturile muzicale, fotografii, CD-uri, DVD-uri, documente privind istoria Filarmonicii sau a patrimoniului cultural artistic; (dosar care rămâne în arhiva instituţiei;

- contactează cu prilejul concertelor şi a manifestărilor instituţiei invitaţii din ţară şi din străinătate, întocmind documentele necesare, asigurând transmiterea lor (e-mail, fax) ;

- întocmeste programul de repetiții săptămânale, potrivit solicitării dirijorului, program transmis spre aprobare directorului instituției;

- ține evidența strictă a repetițiilor şi spectecolelor realizate, urmăreşte prezența întregului personal artistic, aduce la cunoștință directorului Filarmonicii situațiile anormale, deficiențele din cadrul activității instituției;

- în lipsa directorului instituției, în baza deciziei în scris a acestuia, coordonează activitatea instituției în limitele şi în condițiile stabilite prin respectivul act administrativ;

- concepe în colaborare cu secretarul muzical structura stagiunii, coordoneaza şi aprobă repertoriul general, fiecare program de concert în parte, selecția şi modul de utilizare al colaboratorilor, distribuirea repetițiilor şi a concertelor pe stagiunea concertistică a instituției;

- aprobă propunerile şefului de orchestră şi a şefilor de partidă privind distribuțiile săptămânale ale personalului artistic.

Art.10. **Contabilul şef** este subordonat directorului instituției.

Contabilul şef are următoarele atribuții principale :

- îndeplineşte toate sarcinile ce-i revin din legea contabilității şi cele născute din alte acte normative;

- controlează gestiunea financiară şi îndrumă activitatea compartimentului financiar-contabil, magazie,casierie şi organizare spectacole;

- este membru al Consiliului administrativ şi răspunde alături de ceilalţi membri, derespectarea legalității măsurilor adoptate şi aplicate de acesta;

- urmăreşte aducerea la îndeplinire a tuturor dispoziţiilor legale stabilite prin actele normative care reglementeză activitatea, inclusiv cea specifică Filarmonicii;

- elaborează şi propune conducerii instituţiei proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei

- asigura respectarea riguroasă a disciplinei financiare;

- întocmeşte dările de seamă contabile;

- organizează şi controlează activitatea contabilă a Filarmonicii;

-propune comisiile şi termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea şi rezultatele lucrărilor de inventariere şi face, unde este cazul, propunericorespunzătoare conducerii;

- analizează, verifică şi semnează contractele cu partenerii interni şi externi împreună cu conducerea instituţiei;

- dispune încasările şi plăţile în lei şi valută de orice natură, efectuate în numerar sau prin banca, cu terţe persoane fizice sau juridice împreună cu conducerea instituţiei;

- propune conducerii modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare dacă acest lucru se impune;

- dispune virările de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;

- asigură întocmirea şi circulația documentelor primare, a celei tehnico-operative şi contabile ;

- organizează activitatea de control ierarhic operativ curent şi pe cel financiar preventiv şi urmăreşte realizarea acestora;

- monitorizează lunar cheltuielile de personal, execuția bugetului de venituri şi cheltuieli, a investițiilor şi a plăților restante.

- verifică şi avizează contractele, convențiile şi înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a Filarmonicii şi organizează evidența şi arhivarea documentelor contabile.

- evaluează activitatea personalului din subordine în corelare cu sarcinile din ROF, RI şi atribuțiile din fişa postului.

Cap.IV. – Direcţia artistică. Este formată din membrii orchestrei simfonice, a orchestre de folclor şi a compartimentului organizare - evenimente.

Art.11. Personalul de specialitate artistică al Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploieşti, este format din: dirijorii, secretarul muzical, soliştii concertişti, , soliştii vocali, concert-maeştrii, soliştii instrumentişti, şefii de partidă, artiştii instrumentişti, instrumentiştii.

Art.12. Dirijorii, soliştii concertişti, soliştii vocali şi membrii orchestrelor, simfonică şi de folclor sunt subordonaţi directorului şi directorului adjunct artistic. Drepturile şi obligaţiile de muncă ale personalului artistic al Filarmonicii "Paul Constantinescu" Ploieşti sunt cuprinse în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, fişa postului cât şi alte acte normative şi decizii interne emise de către conducerea instituţiei cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 13. Dirijorii în calitatea lor de conducători artistici ai orchestrelor simfonice şi de folclor sunt subordonaţi conducerii instituţiei având următoarele atribuţii:

- decid asupra distribuţiei aparatului orchestral şi fac propuneri privind organizarea repetiţiilor şi a concertelor;
- aprobă distribuţia membrilor orchestrei propuşi de şefii de partidă, colaborând permanent cu concert-maeştrii;
- fac propuneri cu privire la alcătuirea planului repertorial pe stagiunea de concert a instituţiei;
- sesizează conducerea instituţiei cu privire la desfăşurarea repetiţiilor şi a concertelor, făcând propuneri referitoare la măsurile ce se impun a fi luate pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- exercită controlul activităţii socio-profesionale a artiştilor şi a instrumentiştilor din colectivul pe care-l conduc, răspund de starea disciplinară a fiecarui artist-instrumentist, din partidele respective;
- propun directorului, distribuţia pe concerte a personalului de specialitate artistică;
- raspund de perfecţionarea continuă a prestaţiei interpretative a orchestrei, atât în plan individual, pe partide, cât şi ca ansamblu;
- organizează repetiţiile pentru pregătirea unui program conform graficului de repetiţii stabilit de instituţie;
- colaborează şi răspunde de activitatea concert-maeştrilor, soliştilor instrumentişti şi şefilor de partidă;
- după aprobarea repertoriului, pregăteşte şi realizează concertele planificate, conform graficului stabilit de conducerea instituţiei, răspunzând în acelaşi timp şi de nivelul interpretativ al întregului concert;
- participă la efectuarea programelor de repetiţii şi concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
- manifestă o grijă deosebită, pentru o cât mai elevată ţinută profesională şi morală, având un comportament civilizat şi respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.

Art.14. **Secretar muzical** este subordonat Directorului instituţiei şi Directorului Adjunct Artistic. Acesta are următoarele atribuţii principale :

- urmăreşte realizarea programelor de sală ale tuturor concertelor, recitalurilor sau altor producţii artistice din cadrul stagiunii de concerte;
- aduce modificări la structura şi programul stagiunii de concerte de comun acord cu Directorul Artistic, dacă acest lucru se impune;
- organizează fondul documentar al instituţiei (afişe, programe, articole din presa scrisă, de pe internet, poze, etc.);

- asigură realizarea unei selecții obiective în vederea achiziționării de instrumente și accesorii muzicale, ținând cont de sugestiile făcute de concert-maestru și șefii de partidă, prezentându-le conducerii instituției;

- se ocupă de realizarea corespondenței operațiunilor specifice a lucrărilor programate ce se află sub incidența drepturilor de autor;

- ține legătura cu societățile turistice de profil în vederea cazării dirijorilor, soliștilor, pe perioada colaborării acestora cu instituția;

- face demersurile necesare, propunând conducerii instituției, în vederea realizării parteneriatelor cu diverse organizații/instituții/companii;

- este prezent la manifestările instituției, conform planificării săptămânale aprobate de Directorul acesteia;

- aduce la cunoștință conducerii orice abatere profesională, disciplinară, prevăzută în Regulamentul Interior;

- face eventuale propuneri pentru o mai bună desfășurare a activității profesionale în cadrul instituției;

- în lipsa directorului instituției și a dir. adj. artistic primește și însoțește în sala de concerte dirijorii, soliștii sau alte persoane oficiale;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către conducerea Filarmonicii, conform legislației în vigoare.

Art.15. Concert-maeștri, soliștii instrumentiști, șefii de partidă sunt subordonați directorului și directorului adjunct artistic ai instituției având următoarele atribuții principale:

- răspund și organizează pentru activitatea profesională a artiștilor instrumentiști din colectivul pe care îl conduc;

- propun directorului adjunct artistic planificarea distribuțiilor pe concerte în cadrul stagiunii a personalului de specialitate artistică;

- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea instituției;

- manifestă o ținută profesională și morală elevată având un comportament civilizat, respectând normele de disciplină a muncii și răspunzând în mod direct de calitatea interpretativă a lucrărilor din cadrul stagiunii.

Art. 16. Soliștii concertiști și soliștii vocali se subordonează directorului și directorului adjunct artistic având următoarele atribuții principale:

- să susțină numărul de concerte, recitaluri din cadrul normei fixate de către conducere în cadrul stagiunii de concerte;

- să se prezinte la un înalt nivel profesional în toate concertele și recitalurile programate;

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

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

- alte atribuții stabilite de către conducerea instituției.

Art. 17. Artiștii instrumentiști și instrumentiștii se subordonează șefului de partidă, concert-maeștrilor, dirijorului și conducerii instituției având următoarele atribuții:

- să își însușească repertoriul din cadrul stagiunii de concerte;

- să aibă o conduită profesională ireproșabilă respectând cu strictețe indicațiile dirijorului, concert-maeștrilor și șefului de partidă;

- să respecte formaţia orchestrală stabilită de dirijor şi ţinuta completă la spectacol (pantofi negri, şosete negre, pantaloni negri, fustă/rochie de culoare închisă, cămaşă albă, papion negru/alb, costum/frac), care este obligatorie, indiferent de genul producţiei artistice;

- participă la repetiţii, concerte sau alte activităţi artistice în care este implicată orchestra respectând programul de lucru conform graficului de activitate al acesteia;

- răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către şefii ierarhici;

- la solicitarea şefului de partidă, a concert-maestrului sau a dirijorului, au obligaţia de a participa la repetiţiile pe partidă sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;

- au obligaţia să urmărească zilnic graficul de activitate afişat la avizierul instituţiei;

- să respecte distribuţia stabilită de şeful ierarhic superior;

- să îndeplinească cu responsabilitate profesională sarcinile ce le revin în cadrul formaţiei stabilite prin fişa postului, respectând regulile de disciplină şi comportament stabilite în cadrul prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, în Regulamentul Intern, cât şi orice altă dispoziţie dată de către conducerea instituţiei;

- atunci când li se va solicita de şeful ierarhic superior vor prelua profesional şi organizatoric funcţia de solist/şef de partidă în cazul în care acesta lipseşte motivat de la program.

Art.18. **Compartimentul de organizare evenimente** este format din 2 referenţi (unul cu atribuţii organizator de spectacole, unul cu atribuţii de secretariat) şi un bibliotecar. Aceştia sunt subordonaţi directorului instituţiei şi directorului artistic, având următoarele atribuţiii principale:

a) referent de specialitate (organizator de spectacole)

- răspunde de pregătirea şi desfăşurarea organizării concertelor, manifestărilor, recitalurilor instituţiei;
- răspunde de difuzarea abonamentelor, biletelor de spectacole din cadrul stagiunii de concerte;
- răspunde de mediatizarea manifestărilor instituţiei;
- face propuneri pentru planificarea spectacolelor;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la concerte, stabilite de conducerea instituţiei, prin decizie şi le afişează vizibil la locul de desfăşurare a concertelor;
- are obligaţia de a respecta programul de lucru zilnic conform dispoziţiilor conducerii instituţiei.
- îndeplineşte obligaţiile specifice postului emise de conducerea Filarmonicii.

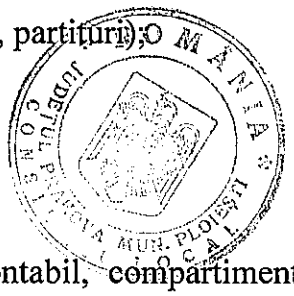
b) referent de specialitate (secretariat)

- înregistrează, expediază, ţine toată evidenţa corespondenţei şi a registrului de evidenţă a acesteia, în care operează toate intrările şi ieşirile documentelor;
- ţine evidenţa şi operează conform legii, întreaga corespondenţă sosită pe adresa instituţiei, în termen legal;
- ţine evidenţa arhivei, pe linie de secretariat;

c) bibliotecar

- răspunde de întreaga gestiune a bibliotecii muzicale, potrivit dipoziţiilor legale în vigoare;
- asigură materialul necesar pentru fiecare concert, recital al orchestrei simfonice şi de folclor, pe baza notei scrise primită de la conducerea Filarmonicii, din biblioteca instituţiei sau pe bază de împrumut, de la alte filarmonici din ţară, luând legătura prin telefon, fax, e-mail;
- are în gestiune bunurile materiale compuse din:
  - mijloacele fixe;
  - obiecte de inventar în folosinţă;
  - obiecte de inventar din magazie;

- materiale muzicale (accesorii muzicale, afişe pentru colecţie, programe, cărţi, partituri);
- eliberează bunurile din gestiunea sa conform dispoziţiilor legale;
- răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligaţiilor de serviciu;
- realizează şi alte îndatoriri de muncă, dispuse de conducerea Filarmonicii;



Cap.V. - Personalul administrativ

Art.19. Din personalul administrativ fac parte: compartimentul financiar-contabil, compartimentul juridic, compartimentul resurse-umane, compartimentul achiziţii publice şi contracte, compartimentul administrativ şi compartimentul pază.

Art.20. **Compartimentul financiar-contabil** format din contabil şi casier este subordonat contabilului şef şi directorului instituţiei, având următoarele atribuţii:

- întocmeşte declaraţiile fiscale la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale la termenele scadente (lunar, anual);
- întocmeşte statele de plată pentru salariaţi, colaboratori şi pentru contractele civile;
- înregistrează cronologic toate documentele contabile conform documentelor justificative;
- întocmeşte lunar balanţa de verificare a conturilor, analizând soldurile fiecăruia;
- întocmeşte lunar situaţiile solicitate de către Primărie;
- întocmeşte şi raportează trimestrial darea de seamă către Autorităţile Locale competente;
- întocmeşte acte contabile ţinând evidenţa creditorilor, debitorilor şi furnizorilor;
- ţine evidenţa contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a altor materiale;
- întocmeşte actele de bancă;
- solicită vizele de control ierarhic superior, operativ curent şi cele de control preventiv pentru toate actele care se supun acestor vize;
- răspunde de primirea bunurilor, de recepţia acestora asigurând depozitarea şi redistribuirea lor în bune condiţii;
- ţine evidenţa stocurilor pe fişe de magazie, asigurând înregistrarea operativă a intrărilor/ieşirilor în cadrul instituţiei;
- eliberează bunurile din gestiune conform dispoziţiilor legale;
- întocmeşte dările de seamă statistice;
- ţine evidenţa scriptică şi faptică a biletelor de spectacol existente pe stoc în cadrul arhivei contabile a instituţiei.

Art.21. ***Compartimentul juridic***, format din consilierul juridic, membru al Consiliului administrativ, este subordonat directorului instituţiei având următoarele atribuţii principale:

- acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei pentru elaborarea documentelor interne şi adreselor oficiale ce vor fi comunicate terţelor persoane;

- vizează din punct de vedere al legalităţii deciziile interne elaborate/întocmite de către compartimentul resurse umane, faţă de hotărârile luate de către conducătorul instituţiei (de sancţionare disciplinară, desfacere a contractelor individuale de muncă, de încadrare/promovare a salariaţilor, de organizare a concursurilor/examenelor, etc.);

- elaborează şi semnează de legalitate toate contractele de orice natură cu persoanele care intră în relaţii contractuale cu instituţia;

- acordă consultanţă juridică ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituţiei în toate problemele ce ţin de organizarea internă a Filarmonicii;

- reprezintă instituţia în faţa instanţei judecătoreşti în situaţia unor litigii civile sau de orice natură, în baza împuternicirii date de către conducerea instituţiei;

- comunica în scris către compartimentele de specialitate actele normative care intră în vigoare sau care se actualizează pentru implementarea acestora în cadrul instituţiei;

- elaborează împreună cu compartimentul resurse umane următoarele documente: Regulamentul Intern; Regulamentul de Organizare şi Funcţionare; alte norme de reglementare internă în relaţiile de muncă cu angajaţii;

- răspunde la solicitările departamentului financiar-contabil în vederea obţinerii unor informaţii privind cei care nu şi-au achitat obligaţiile contractuale, urmând să întocmească toate actele necesare recuperării creanţelor bugetare;

- răspunde pentru executarea atribuţiilor conform obligaţiilor stipulate în fişa postului, la termenele fixate de conducerea instituţiei;

- execută orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei, conform pregătirii postului;

- răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, având obligaţia să respecte şi alte sarcini de serviciu primite din partea conducerii, numai sub rezerva legalităţii lor;

- sesizează conducerea instituţiei prin note informative cu privire la aspectele juridice ce ţin de legalitatea acţiunilor în cadrul Filarmonicii;

- solicită oricărui compartiment să i se pună la dispoziţie orice material probator necesar completării documentaţiei utile în vederea susţinerii cauzelor în faţa instanţelor de judecată;

- propune conducerii instituţiei exercitarea căilor ordinare şi extraordinare de atac, faţă de hotărârile pronunţate de către instanţele judecătoreşti;

- analizează toate actele cu caracter juridic la solicitarea conducerii instituţiei şi a celorlalte compartimente de specialitate;

- redactează şi semnează actele juridice care se depun la instanţele de judecată de drept comun (acţiuni de chemare în judecată, căi de atac, întâmpinări, note scrise, răspunsuri la expertize, etc.) sau cele care privesc latura penală (plângeri penale, denunţuri, reclamaţii, sesizări către organele de cercetare penale ale poliţiei judiciare, organelor de urmărire penală din cadrul parchetelor publice, etc.), cu aprobarea conducerii instituţiei.

Art.22. Compartimentul Resurse Umane, format din referent R.U., subordonat directorului instituției îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- elaborează statul de funcții al Filarmonicii în funcție de deciziile conducerii instutuției și a Consiliului Adminstrativ;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, actele adiționale la contractele încheiate conform legii, promovarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajaților instituției, transmițându-le online Inspectoratului Teritorial de Muncă la termenele stabilite conform legii;
- completează și actualizează REVISAL în termenul și în condițiile legii;
- coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- întocmește situațiile statistice și celelalte documente de personal solicitate de instituțiile abilitate conform legii;

- întocmeşte adeverinţele cuprinzând drepturile salariale şi de personal solicitate de salariaţi sau de foştii salariaţi ai instituţiei;

- asigură secretariatul concursurilor de angajare precum şi al examenelor de promovare în vederea derulării acestora în condiţii de legalitate;

- realizează cu respectarea prevederilor legii 53 din 2003 cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare ale personalului Filarmonicii;

- ţine evidenţa concediilor medicale, de odihnă, de studii şi fără plata ale salariaţilor.

Art.23.Compartimentul achiziţii publice şi contracte este format din referentul de specialitate care este subordonat directorului instituţiei având următoarele atribuţii:

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor, a notelor de fundamentare, a necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente ale instituţiei;

- coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

- urmăreşte respectarea plafoanelor de achiziţii publice directe pentru fiecare produs în parte;

- exercită atribuţii de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (online) potrivit prevederilor legale în vigoare;

- constituie, arhivează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice;

- realizează şi îndeplineşte procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de servicii şi/sau a contractelor de concesiune de lucrări, având obligaţia de a informa toţi ofertanţii în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Art.24.Compartimentul administrativ, format din administrator, garderobieri, recuziteri, electro-acustician, este subordonat directorului instituţiei şi are următoarele atribuţii:

- răspunde de buna gospodărire a Filarmonicii, întreţinerea şi conservarea tuturor bunurilor aflate în cadrul instituţiei;

- asigură activitatea de aprovizionare întocmind în acest sens referatele de necesitate şi notele de fundamentare;

- răspunde de domeniile privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor/situaţiilor de urgenţă;

- asigură şi ia masuri pentru funcţionarea în bune condiţii a tuturor instalaţiilor instituţiei (încălzire termică, apă canal, electricitate, aer condiţionat, instalaţii de semnalizare şi detectare incendii, sisteme de alarmă şi efracţie) având grija planificării reviziilor tehnice şi întreţinerii acestora;

- controlează şi asigură toate masurile legale pentru paza şi securitatea instituţiei;

- sesizează conducerea Filarmonicii prin referate scrise aprobarea măsurilor ce se impun în vederea bunei funcţionări a activităţii instituţiei;

- îndeplineşte toate celelalte obligaţii de serviciu stabilite de conducerea Filarmonicii.

Art.25. ***Compartimentul pază*** este format din 2 paznici şi este subordonat conducerii directorului instituţiei şi are următoarele atribuţii:

- asigură paza instituţiei răspunzând pentru îndeplinirea permanentă a atribuţiilor de securitate, respectând întocmai sarcinile ce le revin;

- aduce la cunoştinţă conducerii instituţiei, a organelor abilitate (Poliţia, ISU, Salvarea) orice eveniment grav apărut în timpul executării serviciului solicitând sprijinul necesar;

- îndeplineşte orice alte sarcini specifice dispuse de conducerea Filarmonicii.

Art.26. Recuziterii/garderobierele/electro-acusticianul sunt subordonați directorului și compartimentului administrativ, aceștia formând echipa de deservire a scenei și a sălii de concert. Aceasta are următoarele atribuții:

- asigură funcționarea și depozitarea întregului inventar, răspunzând de aparatura pe care au primit-o în gestiune;
- asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a instalațiilor electrice ale Filarmonicii;
- respectă întocmai normele de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, securitatea și sănătatea în muncă;
- îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea Filarmonicii.

Cap.VII. - Dispoziții finale

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

Art.28. (1) Atribuţiile şi sarcinile de serviciu a fiecărui salariat, sunt înscrise în Regulamentul intern şi în fişa postului, acestea fiind comunicate angajatului. Sarcinile şi atribuţiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin conform legislatiei în vigoare. Salariații din Filarmonica „Paul Constantinescu" Ploiești, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament cât și orice alte prevederi legale emise de către conducerea instituției.

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

(3) Completarea şi modificarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se face prin dispoziția directorului cu aprobarea Consiliului administrativ și a reprezentanților salariaților/sindicatului.

(4) Șefii de compartimente, reprezentanții salariaților/sindicatul, au dreptul ca anual, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.

(5) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare.

(6) Prin atribuțiile compartimentelor resurse umane și juridic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea sa de către toți salariații instituției fiind păstrat în cadrul compartimentelor menționate anterior.

(7) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, intră în vigoare la data aprobării în cadrul ședinței de Consiliu Local, dată la care se anulează cel anterior.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6

COMISIA PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNT, SĂNĂTATE, ŞTIINŢĂ, CULTURĂ, CULTE, TINERET ŞI SPORT

RAPORT

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Filarmonicii "Paul Constantinescu" Ploieşti

şi a emis:

AVIZ FAVORABIL

.

PREŞEDINTE,
Iolanda Bazavan

SECRETAR,
Cristian Dumitru

Data: 24.07.2014