



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)



**ANEXA**

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 186 / 24.06. 2020.

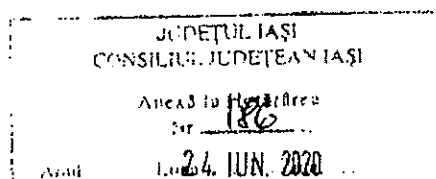
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE**

- Art.1.** Filarmonica Moldova Iasi este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Iasi, finanțată din alocații de la bugetul local și venituri extrabugetare.
- Art.2.** Filarmonica Moldova Iasi este organizată și funcționează, în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.
- Art.3.** Filarmonica Moldova Iasi are sediul în Iași str. Cuza Voda nr. 29, jud. Iași. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

**Capitolul II. – ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE**

- Art.4.** Filarmonica Moldova Iasi are următoarele atribuții :
- a) promovarea, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale;
  - b) promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice;
  - c) răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
  - d) elaborarea repertoriului Filarmonicii Moldova Iasi în funcție de cerințele publicului;
  - e) selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Filarmonicii Moldova Iasi ;
  - f) crearea de noi perspective artistice prin diversificarea activității, abordarea repertoriului contemporan.
- Art.5.** Filarmonica Moldova Iasi are următorul obiect de activitate:
- a) susținerea de concerte : simfonice, vocal -simfonice, corale, camerale si recitaluri;
  - b) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

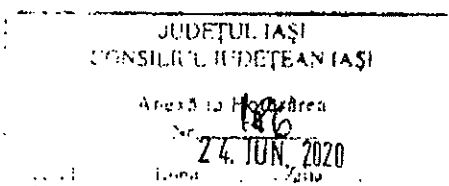
- c) realizează proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- d) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și străinătate;
- e) atrage și formează publicul tânăr prin prezentarea concertelor și recitalurilor.

**Capitolul III – PATRIMONIUL**

- Art.6. - (1)** Patrimoniul Filarmonicii Moldova Iasi este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietate privată a Filarmonicii.
- (2)** Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități, în condițiile legii.
- (3)** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Filarmonicii Moldova Iasi se gestionează potrivit dispozițiile legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

- Art.7.** Cheltuielile curente și de capital ale Filarmonicii Moldova Iasi sunt finanțate din venituri extrabugetare și, în completare, din alocații de la bugetul local.
- Art.8. (1)** Veniturile extrabugetare provin din activități realizate direct de Filarmonica Moldova Iasi și anume din:
- a) încasări din vânzarea biletelor, abonamentelor și a programelor pentru spectacole;
  - b) încasări din prestări servicii-închirierea sălilor de spectacole;
  - c) donații și sponsorizări;
  - d) alte venituri, conform dispozițiilor legale.
- (2)** Venituri extrabugetare realizate de Filarmonica Moldova Iasi se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată cu modificările și completările ulterioare.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

Capitolul V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

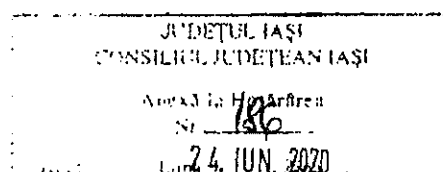
**Art.9. (1)** Personalul Filarmonicii Moldova Iasi se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din compartimente.

**(2)** Managementul Filarmonicii Moldova Iasi este asigurat de un manager/director general, numit, potrivit legii, prin dispoziția Consiliului Județean Iasi, în urma concursului de proiecte de management.

**(3)** Managerul își desfășoară activitatea ajutat de un director adjunct artistic, un director adjunct tehnic și de director adjunct economic, numiți, potrivit legii, prin decizia Mnagerului/Directorului General, precum și de un Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și Consiliul Artistic, cu caracter consultativ.

**Art.10. - (1)** Managerul/Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- b) propune bugetul instituției și îl supune, spre aprobare, Consiliului Județean Iasi, potrivit legii;
- c) exercită funcția de ordonator secundar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- e) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale personalului instituției, potrivit legii;
- f) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- g) prezintă, spre aprobare, Consiliului de Administrație programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- h) este președintele Consiliului de Administrație, precum și al Consiliului consultativ artistic;
- i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- j) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Iasi;
- k) asigură elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al instituției;
- l) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de baza, cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
- m) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- n) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

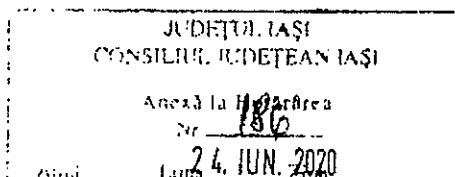


Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicaia.ro](http://www.filarmonicaia.ro)

- o) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
  - p) organizează controlul financiar preventiv propriu;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
  - s) întocmeste fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine
- (2) În exercitarea atribuțiilor proprii directorul general emite decizii.
- (3) În absența directorului general, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de unul dintre directorii adjuncți, în baza unei decizii scrise.

**Art.11. Directorul adjunct artistic** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) raspunde de realizarea spectacolelor la parametrii maximi;
- b) asigura componenta colectivelor artistice din efectiv propriu și colaboratori externi pentru realizarea calitativa a spectacolelor;
- c) îndruma și supravegheaza membrii colectivelor care contribuie la realizarea spectacolelor;
- d) urmărește întocmirea graficului de repetiții pentru realizarea la parametrii maximi și la termen a spectacolelor;
- e) face parte din Consiliul Administrativ;
- f) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților culturale;
- g) propune măsuri de recompensare sau disciplinare a salariaților, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) urmărește modul de îndeplinire a prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) stabilește măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune instituția;
- j) coordonează serviciul de pază prevenire și stingerea incendiilor, urmărind efectuarea corectă a turelor și rondurilor, securitatea resurselor umane, materiale și a patrimoniului Filarmonicii Moldova Iași;
- k) asigură instruirea și pregătirea întregului personal pentru respectarea normelor de pază și prevenire a incendiilor, face propuneri de îmbunătățire a activității și ia măsurile ce se impun pentru pregătirea și dotarea formației de pompieri civili cu mijloacele și tehnica de luptă;
- l) participă în comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, în calitate de presedinte comisie ;





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- m) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de directorul general , potrivit legii.
- n) întocmește fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine.

**Art.12.- Directorul adjunct economic se subordonează directorului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) coordonează activitatea compartimentelor: financiar-contabil, casierie și personalului de primire a publicului și de întreținere.
- b) coordonează activitatea compartimentului publicitate ;
- c) asigură organizarea și conducerea executivă a activității tehnico- administrative a instituției, stabilind atribuțiile și sarcinile personalului administrativ și tehnic din subordine și răspunde pentru deciziile luate, îndeplinirea atribuțiilor și buna funcționare a compartimentului tehnic-administrativ și a compartimentului achiziții publice
- d) coordonează și urmărește activitatea tehnică , stabilind ordinea desfășurării, realizarea și predarea lucrărilor la termen;
- e) conlucrează la organizarea activităților culturale și răspunde de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea în regim normal a repetițiilor și concertelor;
- f) stabilește măsuri de rentabilizare a activității tehnico-administrative:
- g) coordonează și supraveghează activitatea de gestiune a patrimoniului , de investiții , precum și activitățile atelierelor de tâmparie, mecanic și electric.
- h) participă la centralizarea și elaborarea propunerilor pentru aprovizionarea cu echipamente, materiale, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe ;
- i) studiază piața și creează o bază proprie de date cu privire la furnizorii sau prestatorii al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;
- j) avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- k) derulează procedurile de monitorizare a atribuirii contractelor de achiziție publică;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- m) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- n) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- o) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

5

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea  
Nr. 186

24. IUN. 2020



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



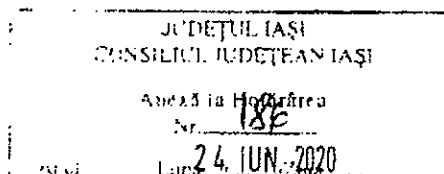
Str. Coza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- p) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- q) repartizarea bugetul anual de venituri și cheltuieli al institutiei, aprobat de Consiliul Judetean Iasi, pentru achizitii, patrimoniu si resurse umane.
- r) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- s) verifica intocmirea statelor de functii, a statelor de plata, statelor de concedii de odihna si concedii medicale ;
- t) transmite compartimentului personal date privitoare la cheltuielile cu salariile in vederea incadrarii cu personal a posturilor vacante
- ul) stabileste proceduri interne privind organizarea si functionarea compartimentului financiar-contabil;
- v) intocmeste darea de seama contabila pe baza datelor din contabilitate ;
- w) intocmeste situatiile economice solicitate de Consiliul Judetean Iasi sau de alte organe de control financiar;
- x) intocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine
- y) verifica circuitul documentelor;
- z) se informeaza permanent cu noutatile legislative si modificarile aparute;
- aa) raspunde de respectarea legislatiei privind utilizarea alocatiei bugetare si realizarea si utilizarea veniturilor proprii.;
- bb) vizeaza contractele derulate intre institutie si alti parteneri.
- cc) face parte din Consiliul Administrativ

**Art.13 Biroul juridic, personal, comunicare** se află în subordinea Directorului general și este alcatuit din Seful de birou, secretarul PR , consilierul (resurse umane), impresarul artistic , supraveghetorul sala si operatorul de sunet.

**Art.13 - (1) Seful Biroului juridic, personal, comunicare** are urmatoarele atributii:

- a) coordonează activitatea angajatilor din subordinea sa: consilierul (resurse umane), secretarul PR, impresarul artistic, supraveghetorul sala si operatorul de sunet.
- b) avizeaza, sub aspectul legalitatii, deciziile emise de Directorul general;
- c) verifica contractele sau acordurile incheiate intre institutie si partenerii externi;
- d) avizeaza din punct de vedere juridic contractele incheiate de institutie;
- e) redacteaza lucrarile de specialitate ce tin de domeniul juridic;
- f) reprezinta institutia in pe baza imputernicirii date de Directorul general, in fata autoritatilor, instantelor judecatoresti, organelor jurisdictionale, precum si in fata organelor de urmarire penala;
- g) participa si este membru al Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic si al Comisiei de Disciplina;





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**

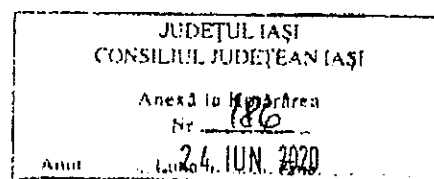


Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicaia.ro](http://www.filarmonicaia.ro)

- h) acorda consultatii juridice compartimentelor din cadrul institutiei in legatura cu problemele de serviciu, in realizarea atributiilor ce le revin potrivit legii;
- i) studiaza actele normative publicate in Monitorul Oficial si le comunica compartimentelor interesate in desfasurarea activitatii,
- j) colaboreaza cu compartimentele din cadrul institutiei pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor ce decurg din atributiile sale specifice;
- k) participa la sedintele comisiilor organizate la nivelul institutiei in scopul desfasurarii unor activitati specifice (evaluare, licitatii, concurs, disciplina);
- l) colaboreaza la elaborarea proiectelor de decizii cu caracter de norme de reglementare, a instructiunilor si recomandarilor pentru desfasurarea activitatii in domeniul artistic;
- m) studiaza normele, reglementarile si recomandarile europene in domeniul de activitate al Institutiei;
- n) coordoneaza si supravegheaza activitatea de reparatii capitale, reparatii curente si protectia muncii;
- o) Intocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine
- p) indeplineste orice alte sarcini primite din partea Directorului general, in limitele competentei.

**Art.14.-(1) Activitatea managerului/directorului general este sprijinită de un Consiliu Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ si de Consiliul Artistic – organ colectiv cu caracter consultativ.**

- (2) Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către directorul general al Filarmonicii Moldova Iasi.
- (3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:
  - președinte – directorul general ; - membri – directorul adjunct artistic, director adjunct economic; seful de birou Juridic, personal comunicare; reprezentantul ordonatorului principal de credite; reprezentantul sindicatului reprezentativ .
- (4) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați șefi de compartimente interesați de problemele ce se discută.
- (5) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către directorul general al Filarmonicii Moldova Iasi.
- (6) Presedintele Consiliului Artistic este directorul general;
- (7) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ si se intruneste ori de cate ori este nevoie , in sesiuni ordinare. Procesele verbale ale sedintelor se consemneaza intr-un registru special si hotararile se comunica Consiliului de Administratie.





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

**Art.15. Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:**

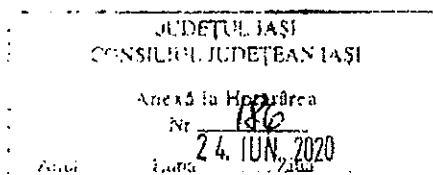
- a) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Filarmonicii Moldova Iași, lunar, sau ori de câte ori este nevoie.
  - b) Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și la hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
  - c) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte;
  - d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor;
  - e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
  - f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.
- (2) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați delegați ai Consiliului Județean Iași, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

(3) Consiliul de Administrație va verifica modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate.

**Art.15.-(1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:**

- a) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- b) aprobă colaborările Filarmonicii Moldova Iași cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Iași programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;
- e) supune, anual, aprobării Consiliului Județean Iași, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- g) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

8







ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.9/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- k) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

**Art.16. Consiliul Artistic** este numit prin decizia directorului general și este consultat în :

- a) elaborarea programelor repertoriale;
- b) aprecierea calității artistice a spectacolelor și a membrilor formațiilor artistice;
- c) propuneri privind colaborările externe - soliști, dirijori - din țară sau străinătate (turnee artistice, imprimări audio-video, participări la festivaluri interne și internaționale), etc;
- d) aprecierea activității agenției de impresariat artistic a instituției;
- e) în orice alte probleme vizând bunul mers al instituției.

**Art.17.(1)** În cadrul Filarmonicii Moldova Iași funcționează Comisia de Disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile angajaților instituției.

(2) Modul de constituire, componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de Disciplină sunt prevăzute de legislația în vigoare.

#### Capitolul VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.18.(1)** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Filarmonica Moldova Iași are o structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinsă în Anexa nr.1.

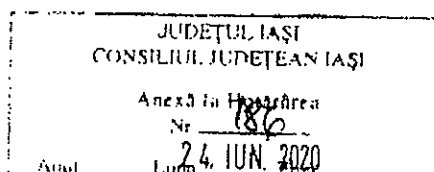
(2) Numărul maxim de posturi aprobat este de 220.

**Art. 19. Filarmonica Moldova** Iași funcționează și este structurată pe birouri și compartimente.

(1) **Biroul juridic, personal, comunicare.**

- **Consilierul ( resurse umane )** are următoarele atribuții :

- a) este subordonat Șefului de birou juridic, personal, comunicare.
- b) asigură întocmirea actelor, documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

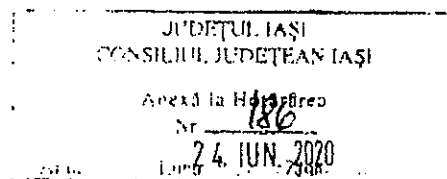


Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- c) întocmește statele de funcții, actualizează anual structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Filarmonicii Moldova Iași;
- d) întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;
- e) întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- f) completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- g) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- h) organizează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- i) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- j) întocmește dosarele de pensionare.
- k) urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
- l) redactează deciziile de angajare și contractele individuale de muncă, deciziile privind acordarea salariilor de merit, spor de vechime, promovarea în funcții și acordarea altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- m) ține evidența legitimațiilor de serviciu, se ocupă de editarea și de vizarea periodică a acestora;
- n) pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare
- o) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea punerii în aplicare a reglementărilor legale privind legislația muncii;
- p) colaborează cu toate compartimentele instituției și îndeplinește alte sarcini primite de la seful ierarhic superior în limitele competenței.

- **Secretarul PR** are următoarele atribuții principale:

- a) este subordonat Sefului de birou, juridic, personal, comunicare
- b) asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței, conform cerințelor conducerii și necesităților instituției, prin poștă, fax sau utilizând PC;
- c) întocmește invitațiile pentru manifestările artistice, festivaluri, alte probleme de protocol, stabilește legăturile telefonice urbane, interurbane și interne solicitate de conducere cu instituții și servicii;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

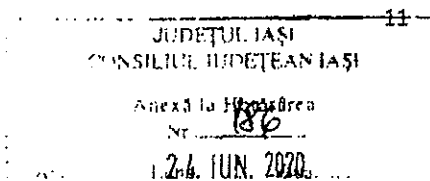


Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmoniciais.ro](http://www.filarmoniciais.ro)

- d) raspunde de planificarea si coordonarea procesului de inductie al noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora in institutie
- e) raspunde de organizarea cursurilor de specializare interne si externe.
- f) urmărește și răspunde de accesul publicului și salariaților în birourile conducerii și serviciilor, se îngrijește de ordinea audiențelor la direcțiune, execută orice alte lucrări specifice activității specifice activității de secretariat la solicitarea factorilor de decizie;
- g) răspunde de calitatea și acuratețea lucrărilor, urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, xerox, computer, mașini de scris), sesizează defecțiunile și face propuneri de remediere a acestora;
- h) pregateste sedintele Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic, Comisiei de Disciplina, transmitand ordinea de zi si documentatia aferenta cu cel putin 24 ore inainte;
- i) asigura comunicarea deciziilor institutiei catre compartimentele interesate;
- j) tine evidenta deciziilor emise de directorul general al Filarmonicii si le inainteaza compartimentelor interesate;
- k) asigura secretariatul Consiliului Administrativ fiind secretarul acestui organism deliberativ
- l) Oferirea de servicii cultural educative si de imagine
- m) castigarea unor sponsori locali si nationali
- n) Publicare album online anual al FMI pentru fiecare stagiune si repertoriu
- o) Distribuirea materialelor publicitare direct publicului
- p) campanii rebranding- modernizarea siglei si insemnelor FMI, carti vizita, agende
- q) administrează site ul și conturile de socializare ale FMI
- r) Parteneriate cu trusturi media- premiere, conferințe de presa pentru informarea publicului despre activitatea curenta FMI; se implică în organizarea conferințelor de presă
- s) în activitatea de la sediul FMI se îngrijește în permanență de reînprospătarea materialelor de publicitate expuse în diferitele puncte de afișaj, centre aglomerate, vitrine, precum și în incinta întreprinderilor, instituțiilor și școlilor
- t) Transmisii de comunicate pentru evenimentele importante ale FMI
- u) Sesiuni de interviuri cu conducerea institutiei si artistii interpreti
- v) Emisiuni radio TV obtinute prin campanii PR profesioniste

**- Impresarul artistic:**

- a) este sobordonat Sefului de birou juridic, personal, comunicare
- b) primeste, analizeaza si informeaza conducerea institutiei in legatura cu ofertele de turnee artistice;
- c) primeste, analizeaza si propune ofertele de imprimari radio-tv, video sau audio;
- d) trateaza conditiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a inregistrărilor radio-tv, video sau audio si informeaza conducerea institutiei despre toate acestea;
- e) redacteaza si mediatizeaza materialul publicitar
- f) redacteaza contractele de colaborare cu partenerii interni si externi;
- g) raspunde de organizarea turneelor ce vor fi efectuate;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicaiis.ro](http://www.filarmonicaiis.ro)

**- Operatorul de sunet:**

- este subordonat Sefului de birou juridic, personal, comunicare
- înregistrează, copiază, montează și prelucurează materialele video și audio stabilite de conducerea institutiei.
- Răspunde de arhivarea materialelor foto video realizate pe suporti digitali (CD, DVD) și predarea lor la secretariatul muzical.
- Răspunde de multiplicarea materialelor necesare compartimentelor Institutiei (partituri muzicale materiale publicitare).
- Respectă Regulamentul intern
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate

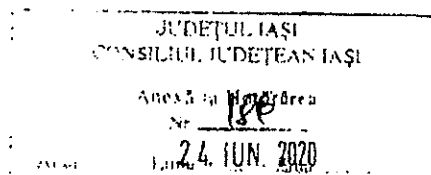
**- Supraveghetorul sala** este sobordonat Sefului de birou juridic, personal, comunicare și are următoarele atribuții:

- răspunde pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, pentru reușita desfășurării spectacolelor din punct de vedere al păstrării, menținerii și supravegherii ordinii și liniștei în sala de spectacol.
- popularizează spectacolele în unități, întreprinderi, societăți, unități de învățământ, difuzând pliante, afișe, pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori;
- verifică afișajele în locuri special amenajate, urmărește afișarea din timp a spectacolelor, ia măsurile ce se impun când constată lipsa lor;
- asigura activitatea de curierat a institutiei;
- răspunde de pastrarea și arhivarea documentelor institutiei;
- răspunde de asigurarea cazarii și procurarea biletelor colaboratorilor;
- colaborează cu toate compartimentele executive ale institutiei;

**{2} Compartiment financiar-cantabil** este subordonat Directorului adjunct economic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anuității;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

12



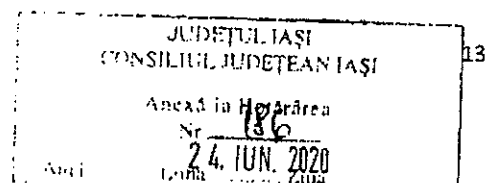


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmoniciais.ro](http://www.filarmoniciais.ro)

- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și aliniate, potrivit bugetului aprobat. Contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri speciale este organizată și condusă pentru fiecare fond special pe capitolele și subcapitolele specificației clasificăției cheltuielilor potrivit fondului respectiv;
- g) asigura întocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- h) verifica exactitatea borderourilor de vanzari bilete, calculeaza si vireaza impozitul pe spectacole si drepturile pentru compozitori;
- i) face parte din comisile de casare mijloace fixe si obiecte de inventar, intocmeste documentatia pentru scoaterea din uz a acestora;
- j) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- k) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- l) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, bilanța de verificare lunară, note contabile;
- m) verifica lunar fișele de magazie privind stocurile de materiale;
- n) prezinta toate documentele pentru controlul financiar-preventiv;
- o) verifica lunar casieria centrala si casieria agentiei;
- p) întocmește situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, o supune aprobării ordonatorului principal de credite și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice în termenul legal stabilit;
- q) participa, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Filarmonicii Moldova Iași și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- r) întocmește statele de plată, statele de concediu de odihnă și concediu medical, calculează premiile anuale și întocmește statele de plată, urmărește virarea obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetele speciale, întocmește și transmite situațiile statistice lunare referitoare la aceste obligații de plată;
- s) conduce fișa individuală de salarii deschisă pentru fiecare salariat, declarația 205; verifica salariile la Trezorerie și depune declarațiile lunare la ANAF declarația 112 și declarația 100;





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- t) transmite lunar Compartimentului Resurse Umane date privitoare la cheltuielile cu salariile în vederea încadrării cu personal a posturilor vacante;
- u) întocmește statele de personal pentru personalul contractual ori de câte ori intervine o modificare de natură salarială stipulată în acte normative, calculul efectuându-se în baza informațiilor primite de la biroul resurse umane (salariul de încadrare + sporuri legale+ modul de calcul).
- v) asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie, în lei și valută;
- w) participă, alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Filarmonicii Moldova Iași, și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;
- x) întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- y) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți; asigură acordarea sumelor în lei și valută necesare personalului care se deplasează, în interesul serviciului, în țară și străinătate și urmărește justificarea în termen a acestora;
- z) asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- aa) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- bb) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.
- cc) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare; verifică condițiile de prezentă a tuturor compartimentelor privind exactitatea acestora cu foile de pontaj.

**3) Compartimentul Achizitii publice**

- a) este subordonat Directorului adjunct economic
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr 98/2016 ;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Asesă la H. Arca  
Nr. 186  
24. IUN. 2020  
Anul: 2020



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- e) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- f) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- g) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- h) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, în scopul încheierii contractelor de achiziție publică;
- i) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- j) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- k) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- l) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- m) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- n) asigură, la cerere compartimentelor din instituție, asistență privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- o) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite sau încredințate de conducerea instituției.

(4) Compartimentul Secretariat muzical și biblioteca muzicală este alcatuit din consultantul artistic, secretarul muzical și bibliotecarul și este subordonat directorului adjunct artistic având următoarele atribuții principale:

- a) programează eficient spectacolele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;
- b) ține evidența spectacolelor, a repetițiilor și programărilor;
- c) în colaborare cu personalul de organizare, întocmește și prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului artistic programările de repertoriu curent lunar;
- d) în colaborare cu dirijorii și șefii de compartimente întocmește distribuțiile și stabilește debuturile în roluri;
- e) întocmește programul zilnic de repetiții și manifestări artistice și urmărește afișarea la avizer în timp util;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anex 5 la Hotărârea

Nr. *116*

24. IUN. 2020

15



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI

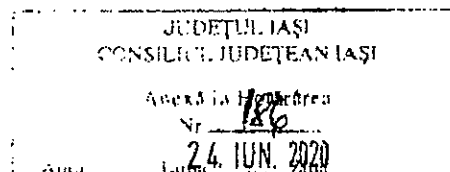


Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037. Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- f) face propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;
- g) redactează materiale de specialitate, manuscritele pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programe de sala, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii Moldova Iași;
- h) redactează orice fel de materiale legate de viața artistică a instituției, la solicitarea conducerii artistice sau a forurilor superioare;
- i) face propuneri directorului general al Filarmonicii Moldova Iași cu privire la colaborarea cu artiștii din țară și străinătate, întocmește contracte de colaborare cu aceștia;
- j) asigură legătura cu mass-media, Uniunea Compozitorilor, instituțiile artistice de spectacole din țară;
- k) asigură programarea activității de pregătire a manifestărilor artistice și respectarea termenelor de realizare;
- l) răspunde de redactarea și apariția la timp a afișelor;
- m) stabilește cu artiștii invitați data și ora sosirii și plecării acestora precum și condițiile de cazare;
- n) elaborează calendarul general al stagiunii de concerte;
- o) stabilește repertoriul de ansamblu în concordanță cu cele ale stagiunilor precedente;
- p) răspunde de alimentarea ritmică a paginii de internet – agenda de concerte, biografia interpretilor permanenți, fotografiile, extrase de presă;
- q) răspunde de verificarea și catalogarea înregistrărilor instituției;
- r) răspunde de arhivarea informațiilor privind activitatea artistică a instituției;
- s) este prezent la toate spectacolele instituției;
- t) colaborează cu, dirijorii, maeștrii de cor, corepetitorii, concert maestru, soliștii vocali, de balet, șef orchestra inclusiv tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
- u) colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate;
- v) asigură materialele necesare (partituri muzicale) necesare desfășurării activității colectivelor artistice din instituția noastră;
- w) colaborează cu alte instituții similare din țară sau străinătate în vederea procurării materialelor mai sus menționate
- x) îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii.

(5) **Cvartetul Ad libitum** este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește și execută în concerte lucrările specifice genului;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale;
- c) promovarea repertoriului autohton;
- d) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției la cel mai înalt nivel profesional;







ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- e) 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;
- f) întreținerea și perfecționarea stăpânirii repertoriului de baza prin studiul aprofundat al lucrărilor noi;
- g) capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

(6) Orchestra simfonică este subordonată directorului adjunct artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- b) pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- c) studiu individual pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- d) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- e) respectă formația orchestrală stabilită de dirijor și ținută completă la spectacol, care este obligatorie, indiferent de genul producției artistice;
- f) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- g) capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

(7) Corul "Govriil Musicescu" este subordonat directorului adjunct artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a indicațiilor dirijorului;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale, adaptare și contribuție la munca cu dirijorii;
- c) întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
- d) memorizarea cu rapiditate a textului, atât în limba română cât și în original (italiană, germană, franceză), precum și a partiturii muzicale de specialitate cu respectarea indicațiilor primite de la dirijori, dirijor cor;
- e) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției și a partiturii corale;
- 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) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea  
Nr. 186  
24 IUN. 2020



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

(8) **Campanimentul publicitate** este subordonat Directorului adjunct economic si are urmatoarele atributii principale:

- **Graficianul** este sobordonat Directorului adjunct economic si are urmatoarele atributii principale:

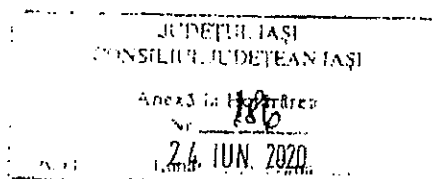
- a. colaboreaza cu compartimentul secretariat muzical pentru actualizarea, intretinerea si dezvoltarea paginii Web a institutiei (Internet)
- b. realizeaza solutii si prezentari grafice
- c. elaboreaza si prelucreaza materialele (imagine, text) pentru realizarea designului publicatiilor institutiei (programe sala, afise, pliante)
- d. raspunde de multiplicarea materialelor necesare compartimentelor institutiei (partituri muzicale, materiale publicitare, acte, documente, materiale legislative)

- **Secretarul marketing** este sobordonat Directorului adjunct economic si are urmatoarele atributii principale:

- a. elaborarea si fundamentarea strategiei de marketing
- b. crearea si implementarea politicii de comunicare si marketing a companiei
- c. elaborarea tehnicilor si politicilor de marketing
- d. stabilirea politicii de preturi.
- e. elaborarea actiunilor de promovare a activitatii institutiei
- f. elaborarea si fundamentarea bugetului de marketing
- g. implementarea tehnicilor si politicilor de marketing
- h. elaborarea si aplicarea planurilor de marketing pe termen scurt, mediu si lung
- i. analiza concurentei
- j. monitorizare media
- k. asigurarea participarii la diferite evenimente
- l. negociere contracte barter cu firme de media
- m. asigurarea si mentinerea relatiei cu agentiile de publicitate

(9) **Campanimentul personal – deservire** (muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole, sofer, muncitor deservire, muncitor calificat ) este subordonat directorului adjunct economic si are urmatoarele atributii principale:

- a) asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestarilor artistice;
- b) cunoaște desfășurarea manifestarilor artistice si asigura toate materialele necesare;
- c) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicaias.ro](http://www.filarmonicaias.ro)

- d) asigura instalarea si montarea microfoanelor pentru diverse inregistrari sau manifestari stabilite de conducerea institutiei
- e) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de întreținere specifice activității institutiei;
- f) execută manual lucrări cu caracter de unicat, după schițe și indicații scenografice, folosite
- g) execută lucrări de tâmplărie și reparații, conform cerințelor;
- h) gestionează, după caz, materialele și bunurile încredințate;
- i) respectă programul de lucru, normele de protecția muncii și PSI.
- j) execută lucrări de reparație și întreținere instalații sanitare și mecanice;
- k) realizează orice alte lucrări compatibile cu meseria sa, ajută la întreținerea instalațiilor de ventilație, încălzire, canalizare;
- l) răspunde de exploatarea autoturismelor aflate în parcul auto a institutiei;

**(10) Campaniment personal de primire a publicului și întreținere** (administrator, recuziter, controlor bilete, plasator, garderobier) este subordonat directorului adjunct economic și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte ce ar putea afecta integritatea acestora;
- b) depozitează și gestionează în bune condiții materialele achiziționate
- c) ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- d) la primirea bunurilor în magazie, întocmește împreună cu comisia de recepție nota de recepție și constatare diferențe, actul de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă la compartimentul financiar-contabil;
- e) gestionează formularele cu regim special și le pregătește în vederea eliberării din magazie, întocmește periodic, la solicitarea conducerii, lista cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propuneri de scoatere din uz a materialelor degradate;
- f) asigură administrarea corpurilor și încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea Filarmonica Moldova Iași și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- g) organizează, coordonează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și deservire și răspunde de executarea în timp a serviciilor;
- h) 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, asigură și ține evidența mijloacelor de transport, întocmește situațiile necesare, asigură transportul materialelor, se îngrijește de starea autovehiculelor din dotare, întreținerea lor în stare de funcționare și asigură cursele dispuse de conducerea institutiei;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Annexă la Hotărârea

nr. 186  
24 JUN 2020

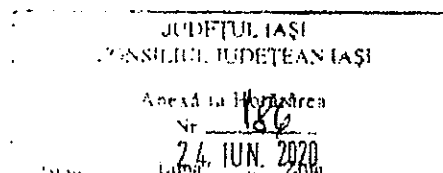


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI**



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași: Tel. 0232-212509; Fax 0232 214160; [www.filarmonicais.ro](http://www.filarmonicais.ro)

- i) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
  - j) asigură serviciul de pază a clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
  - k) asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
  - l) asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere și deservire stabilite de conducerea instituției
  - n) respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției, precum și normele de protecția muncii și cele de PSI;
  - o) execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituției.
  - p) desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale instituției, angajații îndeplinind atribuții fie de controlor bilete, plasatoare sau garderobieră;
  - q) controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;
  - r) realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;
  - s) asigură curățenia sălii și a spațiilor anexe,
  - t) asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
  - u) cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură toate materialele necesare;
  - v) asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
  - w) asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției
  - x) se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul instituției, la strategia managerială a instituției;
- 11.) Compartimentul paza-pompieri (sef formatie pompier, pompier, paznic) este subordonat directorului adjunct artistic si are urmatoarele atributii :**
- a) asigura paza Filarmonei Moldova Iasi (obiectiv, bunuri, valori primite in paza)
  - b) permite accesul in institutie numai in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si a dispozitiilor si deciziilor interne;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232 212509; Fax 0232-214160; [www.filarmonicuis.ro](http://www.filarmonicuis.ro)

- c) colaboreaza cu politia in vederea desfasurarii legale a activitatii de paza si de prindere a infractorilor
- d) ia masuri urgente , specifice, in cazul producerii unor avarii, incendii, accidente
- e) asigura respectarea normelor PSI in cladire zilnic (program non-stop)
- f) participa la stingerea si inlaturarea consecintelor eventualelor incendii, evacuarea persoanelor si bunurilor materiale;
- g) asigura intretinerea in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere si prevenire a incendiilor;
- h) respecta normele de protectia muncii, PSI, regulament intern si legislatia in vigoare
- i) execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bunul mers al instituției.

**Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

- Art. 20.-** (1) Filarmonica Moldova Iasi dispune de ștampilă și sigiliu propriu.
- (2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de catre Consiliul Judetean Iasi.
- (3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi hotarata de către Consiliul Administrativ si aprobat prin hotarea Consiliul Judetean Iasi.
- (5) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul Administrativ va adopta și armoniza Regulamentul Intern al Filarmonicii Moldova Iasi.

Director General,  
Prof. Univ. Dr. Bujor PRELIPCEAN



Sef birou juridic personal comunicare

Avocat Dr. Dumitru POPA

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea  
Nr. 186

26. JUN. 2020

21



Serviciul Resurse Umane și Salarizare



Nr. 18456 / 117.06.2020

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și**  
**Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Filarmonica "Moldova" Iași,**  
**cu aplicare de la 01 iulie 2020**

Prin adresa nr.1325/12.06.2020 înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.18071/12.06.2020 conducerea Filarmonicii "Moldova" Iași solicită aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigramă și stat de funcții) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu aplicare de la 01 iulie 2020.

Față de organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.452/28.11.2017 cu un număr de **220 posturi**, în structura propusă spre aprobare au intervenit următoarele modificări:

- transformarea postului de **director adjunct (tehnic) S II** în post de **artist liric S II**, în cadrul compartimentului cor;

- compartimentele **personal deservire și achiziții publice** care erau în subordinea directorului adjunct (tehnic) au trecut în subordinea **directorului adjunct (economic)** iar compartimentul **pază pompieri** a trecut în subordinea **directorului adjunct (artistic)**.

Având în vedere modificările efectuate s-a procedat și la **actualizarea, în mod corespunzător a regulamentului de organizare și funcționare a instituției.**

Conform notei de fundamentare a Filarmonicii "Moldova" Iași modificările menționate s-au făcut fără suplimentarea numărului de posturi din statul de funcții iar salariile aferente funcțiilor modificate se vor asigura din bugetul aprobat pe anul 2020, nefiind necesare suplimentări de fonduri.

Față de cele de mai sus, în temeiul prevederilor art.173, alin.(1), lit.a), alin.(5), lit.d) și a alin.2, lit.c), din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, propunem a se aproba **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Filarmonica "Moldova" Iași, cu aplicare de la 01 iulie 2020.**

Anexăm proiectul de hotărâre.

**DIRECȚIA JURIDICĂ,**

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Gabriela ALUNGULESEI**

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului.

**p.ȘEF SERVICIU,**  
**Radu Gabriel APETREI**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

**consilier Maria HALIP**