



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



ANEXA

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 212 / 24.05 / 2023.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Filarmonica Moldova Iasi este o instituție de concerte, cu personalitate juridică, aflata sub autoritatea Consiliului Județean Iasi, functionand in baza art. 4, alin. 1 din Ordonanta Guvernului nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, 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 urmatoarele atributii :

- 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 activitatii, abordarea repertoriului contemporan.

Art.5. Filarmonica Moldova Iasi are următorul obiect de activitate:

- a) susținerea de concerte : simfonice, vocal -simfonice, corale, camerale si recitaluri;

<p>JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul.....Luna <u>24</u> MAI / 2023</p>
--



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

- b) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- 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 билетelor, 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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>242</u>
Anul.....Luna <u>24</u> <u>MAY</u> 2023



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

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 dispozitia Consiliului Judetean Iasi, in urma concursului de proiecte de management.

(3) Managerul isi desfasoara activitatea ajutat de un director adjunct artistic si de un director adjunct economic, numiți, potrivit legii, prin decizia Mnagerului/Directorului General, precum și de un Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ si 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 Judetean 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 Administrativ programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- h) este președintele Consiliului Administrativ, precum și al Consiliului consultativ artistic;
- i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- j) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Judetean Iasi;
- k) asigură elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al instituției ;
- l) solutioneaza contestatiile in legatura cu stabilirea salariilor de baza, cu acordarea sporurilor , premiilor si a altor drepturi salariale;

JUDEȚUL IAȘI	3
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 212	
Anul 2023	



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

- m dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
 - n) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
 - 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 fisele 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 si colaboratori externi pentru realizarea calitativa a spectacolelor;
- c) indruma si supravegheaza membrii colectivelor care contribuie la realizarea spectacolelor;
- d) urmareste intocmirea graficului de repetitii pentru realizarea la parametrii maximi si 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) coordoneaza serviciul de pază prevenire și stingerea incendiilor, urmărind efectuarea corectă a turelor și rondurilor, securitatea resurselor umane, materiale și a patrimoniului Filarmonicii Moldova Iasi;
- 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) participa in comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, in calitate de presedinte comisie ;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul..... <u>2023</u>	4
--	---



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

- m) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de directorul general , potrivit legii.
- n) întocmește fișele 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) contribuie 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 tamplărie, mecanică și electrică.
- 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 căror 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;

JUDEȚUL IAȘI 5
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 242
Anul.....Iunie 24 MAI 2023.....



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

- p) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- q) repartizarea bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Județean Iași, pentru achiziții, patrimoniu și resurse umane.
- r) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- s) verifică întocmirea statelor de funcții, a statelor de plată, statelor de concedii de odihnă și concedii medicale ;
- t) transmite compartimentului personal date privitoare la cheltuielile cu salariile în vederea încadrării cu personal a posturilor vacante
- ul) stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabil;
- v) întocmește darea de seama contabilă pe baza datelor din contabilitate ;
- w) întocmește situațiile economice solicitate de Consiliul Județean Iași sau de alte organe de control financiar;
- x) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine
- y) verifică circuitul documentelor;
- z) se informează permanent cu noutățile legislative și modificările aparute;
- aa) răspunde de respectarea legislației privind utilizarea alocăției bugetare și realizarea și utilizarea veniturilor proprii.;
- bb) vizează contractele derulate între instituție și alți parteneri.
- cc) face parte din Consiliul Administrativ

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

Art.13 - (1) Șeful Biroului juridic, personal, comunicare are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea angajaților din subordinea sa: consilierul (resurse umane), secretarul PR, impresarul artistic, supraveghetorul sala și operatorul de sunet.
- b) avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de Directorul general;
- c) verifică contractele sau acordurile încheiate între instituție și partenerii externi;
- d) avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de instituție;
- e) redactează lucrările de specialitate ce tin de domeniul juridic;
- f) reprezintă instituția în pe baza împuternicirii date de Directorul general, în fața autorităților, instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
- g) participă și este membru al Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic și al Comisiei de Disciplină;

JUDEȚUL IAȘI	6
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>212</u>	
Anul.....Lun <u>24</u> MAI <u>2023</u>	



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

- h) acorda consultatii juridice compartimentelor din cadrul institutiei in legatura cu problemele de serviciu, inrealizarea 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 Administrativ.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul.....1, unu: <u>24. MAI, 2023</u>
--



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

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

- a) Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Filarmonicii Moldova Iasi, lunar, sau ori de câte ori este nevoie.
 - b) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte;
 - d) dezbaterile Consiliului Administrativ 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 Administrativ pot fi invitați delegați ai Consiliului Județean Iasi, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.
- (3) Consiliul Administrativ 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 Iasi 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 Iasi programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției;
- e) supune, anual, aprobării Consiliului Județean Iasi, 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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 8 Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> <u>24. MAI 2023</u> Antul.....
--



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



- 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;
- 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 Disciplina 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 Disciplina 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 Sefului de birou juridic, personal, comunicare.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul	24, MAI, 2023



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

- 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;
- 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) asigură comunicarea deciziilor instituției către compartimentele interesate;
- i) organizează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- j) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- k) întocmește dosarele de pensionare.
- l) urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
- m) 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;
- n) ține evidența legitimațiilor de serviciu, se ocupă de editarea și de vizarea periodică a acestora;
- o) 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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 10 Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul..... Luna..... <u>24</u> <u>MAY</u> <u>2023</u>
--



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

- **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;
- d) raspunde de planificarea și coordonarea procesului de inducție al noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în instituție
- e) raspunde de organizarea cursurilor de specializare interne și 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) pregătește ședințele Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic, Comisiei de Disciplina, transmitând ordinea de zi și documentația aferentă cu cel puțin 24 ore înainte;
- i) ține evidența deciziilor emise de directorul general al Filarmonicii și le înaintează compartimentelor interesate;
- j) asigură secretariatul Consiliului Administrativ fiind secretarul acestui organism deliberativ
- k) Oferirea de servicii culturale educative și de imagine
- l) Publicare album online anual al FMI pentru fiecare stagiune și repertoriu
- m) campanii rebranding- modernizarea siglei și însemnelor FMI, carti vizita, agende
- n) administrează conturile de socializare ale FMI
- o) Parteneriate cu trusturi media- premiere, conferințe de presă pentru informarea publicului despre activitatea curentă FMI; se implică în organizarea conferințelor de presă
- p) în activitatea de la sediul FMI se îngrijește în permanență de reîmprospătarea materialelor de publicitate expuse în diferitele puncte de afișaj,
- q) Transmisii de comunicate pentru evenimentele importante ale FMI
- r) Sesiuni de interviuri cu conducerea instituției și artiștii interpreți
- s) Emisiuni radio TV obținute prin campanii PR profesioniste

- **Impresarul artistic:**

- a) este subordonat Sefului de birou juridic, personal, comunicare
- b) primește, analizează și informează conducerea instituției în legătură cu ofertele de turnee artistice;
- c) primește, analizează și propune ofertele de imprimări radio-tv, video sau audio;

11
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul: <u>2023</u> <u>MAI</u>



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



- d) trateaza conditiile financiare de realizare a ofertelor de turnee sau a inregistrarilor 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;

- Operatorul de sunet:

- a) este subordonat Sefului de birou juridic, personal, comunicare
- b) inregistrează, copiaza, monteaza si prelucraza materialele video si audio stabilite de conducerea institutiei.
- c) Raspunde de arhivarea materialelor foto video realizate pe suporti digitali (CD, DVD) si predarea lor la secretariatul muzical.
- d) Raspunde de multiplicarea materialelor necesare compartimentelor institutiei partituri muzicale materiale publicitare.
- e) Administrează site ul institutiei
- f) Respectă Regulamentul intern
- g) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate

- Supraveghetorul sala este sobordonat Sefului de birou juridic, personal, comunicare si are urmatoarele atributii:

- a) 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 liniștii în sala de spectacol.
- b) popularizează spectacolele în unități, întreprinderi, societăți, unități de învățământ, difuzând pliante, afișe, pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori;
- c) verifică afișajele în locuri special amenajate, urmărește afișarea din timp a spectacolelor, ia măsurile ce se impun când constată lipsa lor;
- d) asigura activitatea de curierat a institutiei;
- e) raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor institutiei;
- f) raspunde de asigurarea cazarii si procurarea biletelor colaboratorilor;
- g) colaboreaza cu toate compartimentele executive ale institutiei;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....	24. MAI. 2023



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

(2) Compartiment financiar-contabil este subordonat Directorului adjunct economic si îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- f) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea 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 intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in 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 fisele 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;

JUDEȚUL IAȘI	13
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>212</u>	
Anul <u>2023</u>	



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

- 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 faptice 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; verifică salariile la Trezorerie și depune declarațiile lunare la ANAF declarația 112 și declarația 100;
- 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 salariale 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) 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 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 condicile de prezenta a tuturor compartimentelor privind exactitatea acestora cu foile de pontaj.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI¹⁴

Anexă la Hotărârea

Nr. 212

24. MAI 2023

Anul..... Luna..... Ziua.....



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

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 Legean nr 98/2016 ;
- 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.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 15 Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul..... <u>21</u> <u>MAI</u> <u>2023</u>
--



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI¹



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

- (4) Compartimentul Secretariat muzical 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 Administrativ 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;
 - 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, manuscrisele 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 în 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, maestrul de cor, corepetitorii, concertmaestru, soliștii vocali, de balet, șeful orchestra inclusiv tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
 - u) colaborează cu omologii săi din instituțiile de profil din țară și străinătate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 16

Anexă la Hotărârea

Nr. 242

Anul 2023
24. MAI 2023



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

- v) asigura materialele necesare (partituri muzicale) necesare desfasurarii activitatii colectivelor artistice din institutia noastra;
- w) colaboreaza cu alte institutii similare din tara sau strainatate in vederea procurarii materialelor mai sus mentionate
- x) îndeplinește orice alte atribuții specifice, potrivit legii.

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

- a) pregateste si executa in concerte lucrarile specifice genului;
- b) cunoașterea diverselor stiluri și tehnici muzicale;
- c) promovarea repertoriului autohton;
- d) cunoasterea intregului repertoriu stabilit de conducerea instituției la cel mai inalt nivel profesional;
- 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) intretinerea si perfectionarea stapânirii repertoriului de baza prin studiul aprofundat al lucrarilor noi;
- g) capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice.

(6) Orchestra simfonica este subordonata directorului adjunct artistic si are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea partiturii muzicale conform recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție;
- b) pregatirea intregului repertoriu stabilit de conducerea instituției ;
- c) studiu individual pentru menținerea formei fizice și stilului interpretativ;
- d) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale si a indicatiilor dirijorului;
- e) respectă formația orchestrală stabilită de dirijor și ținuta 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 "Gavriil Musicescu" este subordonat directorului adjunct artistic si are următoarele atribuții principale:

- a) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale si a indicatiilor dirijorului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI 17
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
Anul 2023



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



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicaais.ro

- 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, dirjor 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;
- (8) **Compartimentul publicitate** este subordonat Directorului adjunct economic și are următoarele atribuții principale:
- **Graficianul** este subordonat Directorului adjunct economic și are următoarele atribuții principale:
 - a. colaborează cu compartimentul secretariat muzical pentru actualizarea, întreținerea și dezvoltarea paginii Web a instituției (Internet)
 - b. realizează soluții și prezentări grafice
 - c. elaborează și prelucrează materialele (imagini, text) pentru realizarea designului publicațiilor instituției (programe sală, afișe, pliante)
 - d. răspunde de multiplicarea materialelor necesare compartimentelor instituției (partituri muzicale, materiale publicitare, acte, documente, materiale legislative)
 - **Secretarul marketing** este subordonat Directorului adjunct economic și are următoarele atribuții principale:
 - a. elaborarea și fundamentarea strategiei de marketing
 - b. crearea și implementarea politicii de comunicare și marketing a companiei
 - c. elaborarea tehnicilor și politicilor de marketing
 - d. stabilirea politicii de prețuri.
 - e. elaborarea acțiunilor de promovare a activității instituției
 - f. elaborarea și fundamentarea bugetului de marketing
 - g. implementarea tehnicilor și politicilor de marketing
 - h. elaborarea și aplicarea planurilor de marketing pe termen scurt, mediu și lung
 - i. analiza concurenței

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul.....1.000.....24. MAI, 2023	18
---	----



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



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicaais.ro

- j. monitorizare media
- k. asigurarea participării la diferite evenimente
- l. negociere contracte barter cu firme de media
- m. asigurarea și menținerea relației cu agențiile de publicitate
- n. castigarea unor sponsori locali și naționali

(9) **Compartiment personal – deservire** (muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole, sofer, muncitor deservire, muncitor calificat) este subordonat directorului adjunct economic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- b) cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură 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;
- d) asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției
- e) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de întreținere specifice activității instituției;
- 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 instituției;

(10) **Compartiment 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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul <u>2023</u> Luna <u>Mai</u>	19
---	----



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

- 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 Iasi 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 instituției;
- i) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc. Sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobării permise 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 liniștii și ordinea în sală și holuri;
- s) asigură curățenia sălii și a spațiilor anexe;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul.....Luna <u>2</u> / <u>Mai</u> 2023



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

- t) asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestarilor artistice;
- u) cunoaște desfășurarea manifestarilor 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;

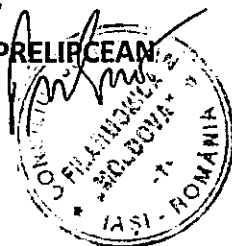
11.) Compartimentul paza-pompieri (sef formatie pompier, pompier, paznic) este subordonat directorului adjunct artistic și are următoarele atribuții :

- a) asigură paza Filarmonicii Moldova Iași (obiectiv, bunuri, valori primite în paza)
- b) permite accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale în vigoare și a dispozițiilor și deciziilor interne;
- c) colaborează cu poliția în vederea desfășurării legale a activității de paza și de prindere a infractorilor
- d) ia măsuri urgente, specifice, în cazul producerii unor avarii, incendii, accidente
- e) asigură respectarea normelor PSI în cladire zilnic (program non-stop)
- f) participă la stingerea și înlăturarea consecințelor eventualelor incendii, evacuarea persoanelor și bunurilor materiale;
- g) asigură întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere și prevenire a incendiilor;
- h) respectă normele de protecția muncii, PSI, regulamentul intern și legislația în vigoare
- i) execută orice dispoziții ale conducerii, în legătură cu munca sa, pentru bună mers al instituției.

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

Director General,
Prof. Univ. Dr. Bujor PRELIPCEAN



Sef birou juridic personal comunicare
Avocat Dr. Dumitru POPA