

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

**FILARMONICA „LYRA – GEORGE CAVADIA”
BRĂILA**

Anexa 1 la
H.C.J.Brăila Nr. 226 / 26.10 .2023

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Capitolul I- DISPOZITII GENERALE

Art. 1

1) Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este o instituție publică de interes județean, fiind în subordinea Consiliului Județean Brăila, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila Nr. 90/31.05.2016, având personalitate juridică, conducere proprie, cu sediul în Brăila, Str. Ana Aslan nr.29, în imobil din domeniul public al județului, aflat în administrare în conformitate cu HCJ 212/29.09.2021.

2) Filarmonica brăileana poartă denumirea lui George Cavadia, cel care a contribuit, în data de 23 octombrie 1883, la înființarea Societății Filarmonice ”Lyra”. O eroare face ca istoria Societății Filarmonice Lyra să capete accente dramatice în anul 1948, datorită naționalizării Palatului Lyra, totodată școala de muzică, orchestra simfonică și corul mixt fiind desființate. Un prim pas în reluarea activității filarmonicii a fost făcut în 1978 prin organizarea săptămânii “Orfica Lyrei”, urmând ca Orchestra Societății Filarmonice ”Lyra” să se reînființeze, la insistențele lui Nicu Teodorescu, prin Hotărârea nr. 6 din 22 martie 1996.

3) Pasul hotărâtor a fost făcut însă în 31 mai 2016 când, prin Hotărârea Nr. 90 a Consiliului Județean Brăila, se schimbă denumirea filarmonicii din Instituția Publică de Spectacole”Lyra” în Filarmonica “Lyra-George Cavadia”, aducând, astfel, un omagiu celui ce a condus instituția în anii săi de glorie. Odată cu aceasta se înființează și Orchestra de Cameră “George Cavadia” a filarmonicii brăilene ce l-a avut la pupitrul dirijoral, încă de la început, pe maestrul Petrea Gogu.

4) Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este încadrată în categoria instituțiilor de proiecte, care funcționează în conformitate cu dispozițiile O. U. G. Nr. 21/31.01.2007-privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea de activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare, dispunând de personal administrativ, artistic și tehnic minim necesar desfășurării activității, reunind, după caz, colective artistice pe durata unui proiect, având asigurat bugetul de activități, venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului administrativ, artistic, tehnic și a colaboratorilor artistici care prezintă producțiile artistice din cadrul programului minimal.

5) Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului, la poziția 122, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor, în

consens cu politica culturală a județului Brăila, dar și cu nevoile și interesele colectivităților locale. Filarmonica colaborează cu diverse instituții de specialitate pentru realizarea și prezentarea de producții artistice.

Capitolul II – SCOPUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Art. 2

1) Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila promovează la nivel județean identitatea culturală și tradițiile locale, naționale, valorile artistice autohtone și universale din domeniul artelor, a spectacolelor, precum și accesul publicului la concerte și recitaluri.

2) În vederea realizării obiectivelor sale, pe baza autonomiei depline pentru realizarea programelor proprii în consens cu politicile culturale ale autorității județene concepute pentru a răspunde nevoilor comunității, filarmonica are **următoarele obiective:**

a) asigurarea unui cadru favorabil creației, difuzării și comunicării publice a concertelor în cele mai bune condiții;

b) punerea în valoare a patrimoniului național și universal al creațiilor muzicale;

c) elaborarea de monografii și lucrări de educație muzicală și de informare a publicului, sensibilizarea acestuia prin mijloace specifice pentru receptarea concertelor;

d) cultivarea unui climat artistic superior prin organizarea și desfășurarea de activități de educație muzicală permanentă prin realizarea de concerte educative pentru elevi;

e) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice prin prezentarea de concerte simfonice, spectacole de operă și recitaluri, stimularea, ocrotirea și afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;

f) organizarea și desfășurarea de concursuri și festivaluri, susținerea participării orchestrei simfonice sau a formațiilor camerale la proiecte culturale naționale și internaționale;

g) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

h) alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

3) Obiectul de activitate al filarmonicii este realizarea și prezentarea către public, de concerte simfonice și corale, pe stagiuni, în condițiile legii și prezentului regulament de organizare și funcționare, în sala de concerte a Casei Tineretului aflată în subordinea

Consiliului Județean Brăila, în sala din sediul filarmonicii, și alte spații, necesare desfășurării activității concertistice.

4) Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, prin activitatea desfășurată, va încuraja și dezvolta programele artistice, în scopul diversificării acestora, precum și a artei spectacolului.

5) Conducerea Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila efectuează toate demersurile necesare pentru înființarea corului, a orchestrei simfonice, ansamblului artistic profesionist de suflatori, orchestra de muzică populară și dansatori profesioniști.

6) Participarea Filarmonicii la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice internaționale, care implica costuri din partea instituției, precum și condițiile de participare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Brăila, la propunerea Consiliului Administrativ al instituției, cu cel puțin 30 zile înainte, în condițiile legii.

Capitolul III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Art.3

1) Patrimoniul Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în administrarea filarmonicii, conducerea acesteia fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Dreptul de administrare asupra imobilului situat în Brăila, Str. Ana Aslan nr. 29 este constituit în favoarea Filarmonicii “Lyra-George Cavadia” Brăila prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr.212/29.09.2021. Patrimoniul filarmonicii poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

2) Pentru o bună funcționare, filarmonica este dotată cu mijloc de transport propriu, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, instrumente muzicale pentru personalul artistic, echipamente de scenă pentru spațiile de concerte, calculatoare și aparatură pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

3) Bugetul de venituri și cheltuieli se alcătuieste și se dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute, a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării instituției în bune condiții.

4) Bugetul de venituri și cheltuieli al Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se aprobă anual de către Consiliul Județean Brăila, pe baza fundamentării în care vor fi cuprinse

cheltuielile materiale, cheltuielile de personal, cheltuielile cu plata programelor și proiectelor culturale, dar și a veniturilor din activitățile desfășurate.

5) Finanțarea Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se realizează din subvenții acordate de Consiliul Județean Brăila, prin bugetul județului și din venituri proprii, precum și din alte surse (donații, sponsorizări). Finanțarea maximă a programelor este aprobată prin hotărâre a Consiliul Administrativ al filarmonicii, pentru fiecare stagiune în parte.

6) Veniturile proprii realizate de Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila se gestionează în conformitate cu legislația în vigoare, operațiunile de încasări și plăți efectuându-se prin cont deschis la Trezoreria Brăila, filarmonica putând efectua operațiuni de încasări / plăți prin casieria proprie și prin furnizorii de servicii online, cu respectarea normativelor în vigoare.

7) Cheltuielile materiale vor fi dimensionate de conducerea instituției, astfel încât să se asigure desfășurarea activității în condiții corespunzătoare, în limita subvențiilor și a veniturilor proprii.

8) În absența unui compartiment intern propriu de audit, verificarea activității administrative și economico-financiare a instituției este asigurată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Brăila.

Capitolul IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4

1) Structura organizatorică a instituției, respectiv organigrama și statul de funcții, este aprobată de Consiliul Județean Brăila în următoarea componentă;

Personal cu funcții de conducere = 2 posturi;

- Manager
- Contabil șef

Compartiment economic-administrativ = 4 posturi;

- Economist
- Administrator
- Referent de specialitate
- Casier

Compartiment tehnic = 3 posturi;

- Maestru lumini și sunet
- Recuziter

- Supraveghetor sala
- **Compartimentul artistic** = 8 posturi;
 - Secretar muzical
 - Consultant artistic
 - Concertmaestru
 - Artiști instrumentiști (vioară, viola, violoncel, clarinet, pian)

Total posturi = 17 posturi.

2) Personalul prevăzut la art.4 alin.(1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu excepția managerului. Managerul este persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiect de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile O.U.G. nr.189/2008.

3) Activitatea fiecărui salariat al Filarmonicii se normează potrivit fișei postului, în raport de care se evaluează activitatea, fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către manager, în condițiile legii.

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

5) Personalul artistic și de specialitate, care participă la realizarea actului artistic poate fi încadrat și prin contracte de colaborare, în condițiile prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții civile reglementate de Codul Civil.

Capitolul V - CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.5

1) Numirea managerului Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit prevederilor legale, în baza unui contract de management încheiat pe durata determinată între ordonatorul principal de credite (președintele Consiliului Județean Brăila) și persoana care a câștigat concursul, prin care,

managerul se obliga în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și bună administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile legale.

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

3) Managerul asigură conducerea executivă a filarmonicii și are obligația de a elabora și prezenta programul minimal, ca parte a proiectului managerial de conducere a Filarmonicii "Lyra - George Cavadia" Brăila care va cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management aprobate de Consiliul Administrativ, în colaborare cu Consiliul Artistic, precum și a obligațiilor date în sarcina sa de către Consiliul Județean Brăila și Ministerul Culturii.

4) Managerul emite decizii care sunt aduse la cunoștința celor vizați prin compartimentele de specialitate.

5) Potrivit reglementarilor legale, managerul Filarmonicii "Lyra - George Cavadia" Brăila, numește în conformitate cu prevederile din art. 19, alin. 1, din O.G. 21/2007 (actualizata):

a) Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din 5 persoane (dupa caz, cu rol consultativ este invitat si reprezentantul salariatilor), având în componență:

- managerul instituției - președinte,
- contabilul șef - membru,
- secretarul muzical - membru,
- reprezentantul Consiliului Județean Brăila - membru,
- reprezentantul președintelui Consiliului Județean Brăila - membru,

b) Consiliul artistic, cu rol consultativ, având în componență secretarul muzical, concertmaestru, precum și personalități culturale din cadrul instituției și din afara acesteia.

6) **Consiliul administrativ** este condus de managerul instituției, care are obligația convocării în plen, prin aparatul de specialitate, lunar, cu prezentarea ordinei de zi și a problemelor ce fac obiectul ședinței, în ședințe ordinare, precum și în ședințe extraordinare.

7) În cadrul Consiliului Administrativ se supun spre analiză și dezbateră toate problemele și măsurile rezolvării acestora, ce țin de organizarea și desfășurarea activității instituției, ele aprobându-se prin hotărâre adoptată cu votul majorității membrilor. Măsurile adoptate în Consiliul Administrativ, în funcție de importanță se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Brăila, sub formă de proiect de hotărâre, însoțit de notă de fundamentare, în termenul prevăzut.

8) Participarea la ședințele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorității membrilor consiliului. Inițiativa convocării ședințelor o poate avea oricare membru al Consiliului Administrativ, aceasta fiind anunțată cu minim 3 zile înaintea ședinței extraordinare, minim 5 zile înaintea ședinței ordinare, iar în cazuri urgente convocarea în ședința extraordinară se poate face de îndată.

9) Atribuțiile Consiliului Administrativ

- ✓ analizează periodic activitatea Filarmonicii, propune măsuri și aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- ✓ analizează propunerile venite din partea Consiliului Artistic constituit la nivelul filarmonicii și soluționează problemele ridicate de acest organism,
- ✓ avizează planul cultural anual al instituției și emite hotărâre ce urmează a fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Brăila
- ✓ avizează proiectul de buget al filarmonicii, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a filarmonicii, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ✓ aproba programul anual al achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ avizează organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant și organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare;
- ✓ validează organigrama și statul de funcții al instituției, care urmează a fi transmis spre aprobare Consiliului Județean ori de câte ori apar modificări;
- ✓ la propunerea managerului instituției avizează: contravaloarea preturilor biletelor evenimentelor organizate pentru fiecare stagiune; valoarea maximă a cheltuielilor pentru fiecare tip de eveniment realizat; utilizarea resurselor extrabugetare (donații, sponsorizări);
- ✓ aprobă cheltuielile de deplasare și de participare la manifestări culturale în țară sau străinătate pentru personalul filarmonicii, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

10) **Consiliul artistic** se organizează și funcționează în cadrul filarmonicii, pe baza propriului regulament de organizare și funcționare elaborat și aprobat în conformitate cu dispozițiile art.4, art.19 din O.G. nr. 21/2007 și art. 26 din O.U.G. nr. 189/2008, se întrunește de cel puțin 3 ori pe parcursul unei stagiuni și ori de câte ori este necesar, secretarul ales

redactează conținutul materialelor întocmite și a propunerilor pe care le înaintează Consiliului Administrativ.

11) Atribuțiile Consiliului Artistic:

- ✓ formulează propuneri de programe și proiecte culturale;
- ✓ avizează programul stagiunilor, din punct de vedere artistic;
- ✓ prezintă Consiliului Administrativ propuneri pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții cu valoare consultativă pentru activitatea Filarmonicii.
- ✓ face propuneri privind colaborările artistice externe pentru dirijori, soliști, colaboratorii invitați ai stagiunii de concerte, formulând propuneri de programe și proiecte culturale pentru programul stagiunilor din punct de vedere artistic.

12) Prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției se vor stabili reguli interne cu privire la desfășurarea activității. Pe bază și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, prin Consiliul Administrativ adoptă Regulamentul de Ordine Interioară.

Capitolul VI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ȘI PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art. 6.

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului sunt următoarele:

- a. prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b. asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c. profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- d. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e. integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f. libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g. cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h. deschiderea și transparenta - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 7

1) Managerul *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale, asigurând îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Brăila. Contractul de management va conține proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a. asigura managementul general și răspunde de întreaga activitate a Filarmonicii conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean Brăila, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, contractului de management și prezentului ROF;
- b. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c. adopta măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementarilor legale în vigoare;
- d. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii; negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

- e. stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituției, conform prezentului regulament, precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- f. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, și în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- g. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- i. fundamentează împreună cu Consiliul Artistic programul stagiunilor;
- j. fundamentează împreună cu contabilul șef organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le propune spre aprobare Consiliul Județean Brăila, potrivit legii, după avizarea acestora de către Consiliul Administrativ;
- k. se preocupă și participă la identificarea surselor posibile de finanțare și sponsorizare, de desfășurarea tratativelor necesare în vederea finanțării sau sponsorizării;
- l. participă la ședințele Consiliului Județean Brăila, atunci când se dezbate probleme legate de activitatea instituției;
- m. coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentațiilor Sistemului de Control Intern Managerial;
- n. coordonează activitatea de achiziții publice desfășurate în cadrul instituției în conformitatea cu legislația în vigoare.

3) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(1), managerul îndeplinește și atribuțiile stabilite prin contractul de management și prin actele normative specifice.

4) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia vor fi delegate unei persoane din cadrul instituției, ce va fi nominalizată prin decizie.

Art.8.

(1) Întreaga activitate financiar-contabilă și administrativă a instituției este condusă și coordonată, în conformitate cu legislația în vigoare, de către **contabilul șef**, care se subordonează managerului.

(2) **Contabilul șef** are următoarele atribuții principale:

- a. conduce și coordonează direct compartimentul economic – administrativ, organizează și răspunde de evidenta financiar-contabilă, pentru întreaga activitate a Filarmonicii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- b. elaborează împreună cu managerul bugetul de venituri și cheltuieli, urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, după aprobarea acestuia;
- c. urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform O.M.F.P., Nr.1792/2002,
- d. răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- e. verifică zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
- f. întocmește bilanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- g. organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate;
- h. aplică viză de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- i. întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
- j. asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- k. întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Județean Brăila a numărului de personal, a organigramei a statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale filarmonicii;
- l. răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni, propune componenta comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
- m. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- n. stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;
- o. stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentul economic-administrativ, precum și alte proceduri necesare pentru desfășurarea activității instituției;
- p. efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- q. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, achiziții publice și secretariat, cât și administrativ;
- r. realizează și celelalte atribuții ce derivă din normele legale, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale ordonatorului principal de credite și prezentul ROF.

3) Contabilul șef exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin decizii ale managerului.

Art.9

1) Conform organigramei, în cadrul *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia”Brăila* funcționează următoarele compartimente:

- A. Compartimentul „Activități Cultural –Artistice”
- B. Compartimentul „Economic-Administrativ”
- C. Compartimentul „Tehnic”

2) Relațiile angajaților între compartimente sunt de colaborare și de subordonare față de manager.

Art. 10

A.Compartimentul „Activități Cultural – Artistice”

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea secretarul muzical, consilierul artistic, concertmaestrul și echipa de artiști instrumentiști, care se subordonează managerului instituției și răspund de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- ✓ Întocmește și redactează Planul Cultural al filarmonicii;
- ✓ Întocmește diverse rapoarte și informații privind activitatea *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* (agenda culturală, activitatea compartimentului „Activități Cultural –Artistice”, etc.);
- ✓ centralizează proiectele culturale propuse în vederea includerii lor în agenda culturală și le prezintă Consiliului Artistic, pentru selecția proiectelor și trimiterea spre aprobare în Consiliul Administrativ.
- ✓ răspunde de promovarea imaginii instituției asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative și promoționale: programe de sală, afișe, flayer, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens. Păstrează legătura directă cu mass-media (scrisă, tv, radio, societăți specializate) precum și prin web-urile prezentate pe internet;
- ✓ concepe, asigură mediatizarea permanentă a stagiunii de concerte prin prezentarea și actualizarea acestora pe toate canalele mass-media și proprii în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a creșterii interesului publicului pentru stagiunea și proiectele acestora; răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- ✓ organizează conferințe de presă periodice pentru popularizarea activității și a realizărilor instituției precum și cu ocazia unor evenimente importante;

- ✓ prezintă conducerii instituției dosarul vizând activitatea de promovare (interviuri, avancronici, comunicate conferință de presă etc);
- ✓ se preocupă de modul de realizare, precum și de optimizare - când e cazul, a obiectivelor și criteriilor de performanță ale proiectelor și programelor asumate;
- ✓ asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați pe întreaga perioadă a șederii acestora (însoțirea în deplasările locale, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală etc);
- ✓ răspunde de ținerea la zi a site-ului filarmonicii – program sediu, actualizare prezentări concerte cu ultimele realizari, repertoriu, solisti, colaboratori.
- ✓ se preocupă de identificarea unor posibile “piețe externe”, turnee în țara și strainatate, colaborari și participari la festivaluri și alte evenimente artistice în țara și în strainatate.
- ✓ se preocupă și participă la identificarea surselor posibile de finanțare și sponsorizare, de desfășurarea tratativelor necesare în vederea finanțării sau sponsorizării;
- ✓ asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiți sponsori și finanțatori: apariții pe afișe, programe sală, fluturași, bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă, includerea în listele de protocol, etc.
- ✓ participa în cadrul unor ansambluri instrumentale mici (trio-uri, cvartete, sextete, octete etc.), la turneele și deplasările instituției în care este programat, va solicita aprobarea prealabilă și scrisă a conducerii instituției pentru orice participare la manifestări organizate de alte instituții în țara sau străinătate;

Personalului de specialitate artistică al filarmonicii i se completează atribuțiile de muncă cu drepturile și obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului individual de muncă pe unitate, colaborat cu Regulamentul Intern pe unitate, cât și cu alte acte normative și decizii interne emise de către conducerea unității sub rezerva legalității.

Art.11

B. Compartimentul „Economic-Administrativ” este condus de contabilul-șef care organizează, direcționează și ține evidența contabilă și financiară a instituției, în baza legii contabilității și a tuturor actelor normative emise de Ministerul Finanțelor Publice și de alte autorități ale statului privind organizarea și evidența contabilă a instituțiilor publice.

În cadrul compartimentului economic-administrativ, își desfășoară activitatea economistul, referentul de specialitate, administratorul și casierul, care au următoarele atribuții:

- ✓ Asigura organizarea și desfășurarea activității financiare contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ Raportează, lunar, situația privind executia bugetului de venituri și cheltuieli, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- ✓ Răspunde de folosirea sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, deținerea la zi a evidentelor contabile, precum și de prezentarea la termen a datilor de seamă contabile asupra executiei bugetare;
- ✓ Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- ✓ Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ Gestionează activitatea de resurse umane, stabilește și calculează salariul de bază la angajare dar și în cazul schimbării/modificării raporturilor de muncă a personalului instituției (contracte de muncă, note de lichidare, etc.);
- ✓ Întocmește, completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul general de evidență al salariaților, ține evidența fișelor posturilor din cadrul instituției;
- ✓ coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției;
- ✓ elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- ✓ elaborarea documentației de atribuire/selectare/ preselecție în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- ✓ aplică și finalizează procedurile de atribuire, asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului de achiziții publice;
- ✓ Primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în patrimoniul instituției, ține evidența permanentă a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în stoc în magazie și o confruntă periodic cu soldul din contabilitate;

- ✓ Eliberează obiectele de recuzită din gestiune în urma întocmirii unor procese verbale de predare – primire;
- ✓ Asigură transportul personalului, decorului, echipamentelor și utilajelor de scenă, Întocmește F.A.Z –urile, situația consumului lunar de carburanți și ține evidenta B.C.F.-urilor;
- ✓ Informează angajații instituției cu privire la obligațiile acestora prevăzute în Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Art. 22, 23;Urmărește modul de respectare a normelor de securitate a muncii și a normelor P.S.I.
- ✓ Asigură înregistrarea biletelor pentru accesul la evenimentele filarmonicii;
- ✓ Gestionează biletele de spectacol înregistrate la organul fiscal și ține evidența lor în registru, pe serii și prețuri, confruntându-se lunar cu evidența contabilă (carnete de bilete de spectacol și bilete înregistrate online), întocmeste procesul verbal cu situația biletelor vandute după fiecare eveniment artistic;
- ✓ Se ocupă de vânzarea biletelor la spectacole și concerte, online, prin casa de bilete de la sediu sau în deplasare atunci când este cazul, casieria fiind deschisă cu cel puțin ½ oră înainte de începerea spectacolului.
- ✓ Asigură activitatea de secretariat a instituției, redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul lor; primește, înregistrează și expediază corespondența instituției asigurând numere de intrare/iesire pentru fiecare document;
- ✓ Asigura functionarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial si respecta procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul institutiei.

Art.12

C.Compartimentul „Tehnic” se subordonează managerului instituție, in cadrul compartimentul isi desfasoara activitatea: maestru lumini și sunet, recuziter și supraveghetor de sală, care răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- ✓ efectuează verificarea periodică a aparaturii electrice din dotare și remediază eventualele deficiențe;
- ✓ asigura și verifică înainte de spectacole, aparatura de sonorizare și pe cea de lumini, cunoaste bine schema instalație electrice;
- ✓ primește sarcini privind orice lucrări ocazionale sau speciale cu caracter de organizare;

- ✓ răspunde pentru gestionarea eficientă a locurilor pe scena conform indicațiilor managerului, și se îngrijească ca personalul de scenă să nu calce pe cablurile electrice;
- ✓ asigură recuzita, ținând seama ca aceasta să se integreze în ansamblul general al scenei, conform cerințelor conducerii, o strânge și o depozitează în condiții optime după terminarea spectacolului;
- ✓ promovează spectacolele în unități, întreprinderi, societăți, unități de învățământ, difuzând pliante, afișe, pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, colaboratori și sponsori,
- ✓ instiinteaza conducerea institutiei, de indata ce a luat la cunostinta, de existenta unor nereguli, abateri, in intretinerea aprovizionarea sau utilizarea locului de munca, pentru prevenirea si remedierea unor asemenea situatii;
- ✓ distribuie programele de sala și materialele promoționale,
- ✓ primește și păstrează în garderoba îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sala pentru fiecare spectacol în parte.

Art.13

Personalului filarmonicii i se completează atribuțiile de muncă cu drepturile și obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului individual de muncă, colaborat și cu alte acte normative și decizii interne emise de către conducerea unității sub rezerva legalității, revenindu-i următoarele responsabilități:

- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care pot afecta instituția;
- Respectarea programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Respectarea Regulamentul Intern și Codul de conduită profesională;
- Respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplinei repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Fac excepție situațiile de

boală autenticată prin certificat medical care este anunțat în scris în termen de 24 de ore de la obținerea acestui document cu specificarea adresei unde poate fi verificat.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.14

1) Dispozițiile prezentului regulament se aduc la cunoștința salariaților prin grija angajatorului. Salariații vor semna de luare la cunoștință, iar tabelul cu semnături va fi păstrat la compartimentul “Economic-Administrativ”.

2) Toți salariații Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” în raport cu atribuțiile de muncă ce le revin prin prezentul regulament, răspund disciplinar, contravențional și patrimonial, după caz.

3) Regulamentul se afișează la sediul și pe site-ul filarmonicii, conducătorii ierarhici sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament.

4) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâri ale Consiliului Administrativ al Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila și aprobate de Consiliul Județean Brăila, și se aduc la cunoștința salariaților, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

5) Prezentul Regulament intra în vigoare după aprobarea Consiliului Județean Brăila.

CUPRINS

CAPITOLUL I .DISPOZIȚII GENERALE	PAG.2
CAPITOLUL II.SCOPUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIEI.....	PAG.3
CAPITOLUL III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI	PAG.4
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	PAG.5
CAPITOLUL V. CONDUCEREA INSTITUTIEI.....	PAG.6
CAPITOLUL VI. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR SI PERSONALULUI INSTITUTIEI.....	PAG.9
CAPITOLUL VII.DISPOZIȚII FINALE.....	PAG.18