

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

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

Anexa la

H.C.J.Brăila Nr. 111 / 30.06.2026

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Capitolul I - DISPOZITII GENERALE

Art.1.Filarmonica „Lyra - George Cavadia” Brăila este o instituție publică de spectacole, în subordinea Consiliului Județean Brăila, înființată la 31.05.2016 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 H.C.J. 212/29.09.2021.

Art.2. 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 activități 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 venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului administrativ, artistic, tehnic și a colaboratorilor artistici care prezintă producțiile artistice din cadrul programului minimal.

Fiind una dintre cele mai tinere filarmonici din țara cu un potențial artistic în ascensiune, filarmonica cuprinde Orchestra de cameră „George Cavadia” formată din artiști instrumentiști angajați și colaboratori. Artiștii instrumentiști ai Filarmonicii împreună cu artiștii cu statut de colaboratori, fac parte din formații camerale (duet, trio, cvartet etc) și din ansambluri vocal-instrumentale: cor și jazz band.

Filarmonica „Lyra - George Cavadia” Brăila a fost înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului al Ministerului Culturii, Secțiunea Institutii de spectacole sau concerte, poziția 122/2020, are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor, în consens cu politica culturală a județului Brăila. Filarmonica colaborează cu diverse instituții de specialitate din țară și străinătate pentru realizarea și prezentarea de producții artistice și face parte începând din februarie 2024, prin managerul institutiei, din Asociația Managerilor de Filarmonici și Opere din România.

Capitolul II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3.Obiectivele generale ale Filarmonicii „Lyra - George Cavadia” Brăila sunt cele de promovare a valorilor artelor muzicale din repertoriul național și universal pe plan local, național și internațional prin prezentarea de producții artistice de muzică cultă, elevate calitativ și cu un repertoriu diversificat, menite să fidelizeze publicul consacrat, dar și să diversifice categoriile de public atrase prin susținerea de concerte specifice. Misiunea Filarmonicii „Lyra - George Cavadia” Brăila este aceea de a satisface cererea de servicii culturale a comunității locale, realizate conform obiectului de activitate al instituției, precum și de dezvoltare a interesului tinerei generații față de muzica cultă. Instituția desfășoară și producții artistice (spectacole sau concerte) diferite, atât în sala de spectacole a instituției sau în alte spații special amenajate, cât și în aer liber, în afara localității sau în afara țării, în interesul direct al instituției, conform legilor în vigoare, în cadrul programului minimal, în parteneriat cu Consiliul Județean Brăila, Primăria Municipiului Brăila și cu toate instituțiile de cultură din județ și din afara lui.

Art.4.Obiectul de activitate al Filarmonicii „Lyra - George Cavadia” Brăila este:

(1) realizarea de producții artistice cu caracter concertistic structurate pe stagioni;

(2) prezentarea în fiecare stagiune a unui repertoriu cat mai variat in cadrul concertelor simfonice, vocal- simfonice, camerale și recitaluri;

3) participarea, pe baza de invitatie, la festivaluri, concerte, in tara si strainatate, cu toate formatiile filarmonicii, dupa caz;

4) impresarierea propriilor producții artistice;

Obiectul de activitate al Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila, CAEN 900- Activități de creație și interpretare artistică -cuprinde următoarele activități:

9001 Activități de interpretare artistică (concerte/spectacole)

9002 Activități de suport pentru interpretare artistică (concerte/spectacole)

9003 Activități de creație artistică

9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole

Art.5.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 tanara generație;

e) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice prin prezentarea de concerte vocal simfonice, spectacole de operă și operetă, concerte camerale, 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, corale și de jazz band 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.

Art.6.În cadrul Filarmonicii „Lyra - George Cavadia” Brăila se desfășoară o stagiune muzicală anuală, de regulă în perioada septembrie - iunie (a anului următor), în care se prezintă un repertoriu ce stă la baza formațiilor ce activează în cadrul filarmonicii: concerte simfonice și vocal- simfonice, concerte camerale, recitaluri, concerte corale și instrumentale (jazz band).

Anual, în luna octombrie, se desfășoară Festivalul Național al Muzicii de Cameră - SUBITO, unde participă formații de gen din țară și străinătate.

Art.7.Participarea Filarmonicii la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice naționale și internaționale care implică 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.

Art.8.Principiile de baza care guvernează activitățile specifice desfășurate de Filarmonica “Lyra-George Cavadia” Brăila sunt următoarele:

a) principiul protejării patrimoniului cultural traditional ,a valorilor care aparțin mostenirii culturale;

b) principiul liberului acces la instruire și educație permanentă;

c) principiul identității culturale ,potrivit caruia se asigura protejarea și punerea în valoare a spiritualității naționale;

d) principiul libertății de creație;

- e) principiul primordialitatii valorii asigurandu-ne conditiile morale si materiale in vederea afirmarii creativitatii si sustinerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii si artei;
- g) principiul nediscriminarii ,care asigura accesul si participarea egala a tuturor cetatenilor la cultura si educatie permanenta, indiferent de rasa, nationalitate, varsta, sex, etnie sau religie, precum si dezvoltarea vietii spirituale a comunitatii brailene, in toata diversitatea sa;

Capitolul III - PATRIMONIUL SI FINANTAREA ACTIVITATII INSTITUTIEI

Art.9(1) Filarmonica, ca institutie publica, dispune de următoarea infrastructură:

- Sala de concerte educative si recitaluri din str. Ana Aslan nr. 29 cu 70 de locuri; sala de repetiții a orchestrei, 4 săli de studiu pentru personalul artistic, birou manager/dirijor, 4 birouri pentru personalul administrativ, biblioteca muzicală, magazia de instrumente, arhiva instituției, magazia de materiale;
- Sala de spectacole si spații rezervate în cladirea Casei Tineretului din Calea Călărașilor nr. 52, pentru desfasurarea activitatii artistice si pentru depozitarea aparaturii si a instrumentelor filarmonicii;
- Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Filarmonicii „Lyra George Cavadia” Brăila se asigură din următoarele surse de finanțare:
 - a) subvenții acordate de Consiliul Județean Brăila, în conformitate cu prevederile legale.
 - b) veniturile proprii ale instituției, reprezentate de:
 - încasări din vânzarea biletelor;
 - prestațiile artistice efectuate de către formațiile filarmonicii pe baza unor tarife aprobate in Consiliul de Administratie si prin hotararea Consiliului Judetean Braila;
 - incasari din inchirierea salii de spectacole din Casa Tineretului nr 52;
 - donații și sponsorizări.

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

(2) 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, iar pentru sala de spectacole din Casa Tineretului nr 52, prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 233/26.09.2024.

(3) Pentru o bună funcționare, filarmonica este dotată cu mijloace de transport (un autoturism si un microbuz 16+1), 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;

Art.10.(1) Bugetul de venituri și cheltuieli se alcătuiește 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.

(2) 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, cheltuielile cu investitii, dar și a veniturilor din activitățile desfășurate.

(3) 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 cu respectarea normativelor în vigoare.

(4) 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.

(5) 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.11(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
- Compartimentul activități cultural-artistice = 14 posturi;
 - Secretar muzical
 - Consultant artistic
 - Concertmaestru
 - Artiști vocali și instrumentiști (4viori,viola,violoncel,contrabas,pian,flaut, clarinet,solist vocal)
- Compartiment economic-administrativ = 5 posturi;
 - Economist
 - Administrator
 - Referent de specialitate
 - Casier
 - Sofer
- Compartiment tehnic = 4 posturi;
 - Maestru lumini și sunet
 - Recuziter
 - Supraveghetor sala
 - Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole
- Compartiment achiziții publice = 1 post;
 - Referent de specialitate

Total posturi = 26 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 durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 82 și art.83 lit.(h) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, pe durată 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.

(6) Pentru derularea operațiilor de încasări și plăți, Filarmonica „Lyra - George Cavadia” Brăila are cod fiscal și cont bancar propriu, deschis la Trezoreria Brăila și la alte bănci comerciale, dacă este cazul, pe baza deciziei managerului.

Capitolul V - CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.12 (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 durată 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 buna 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 (actualizată):

a) Consiliul administrativ este organism cu rol deliberativ, având următoarea componență:

- managerului instituției - președinte,
- contabilul șef - membru,
- consultantul artistic - membru,
- reprezentantul Consiliului Județean Brăila - membru,
- reprezentantul președintelui Consiliului Județean Brăila - membru,
- reprezentantul sindicatului sau după caz al salariaților cu rol consultativ (acolo unde este cazul)

b) Consiliul artistic al instituției este organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, constituit în baza reglementărilor legale privind instituțiile publice, este alcătuit din 5 membri, având în componență: managerul filarmonicii-presedinte și membrii: consultantul artistic, concertmaestrul, artist instrumentist precum și o personalitate culturală din afara acesteia.

(6) **Consiliul administrativ** este condus de managerul instituției, care are obligația convocării în plen, prin aparatul de specialitate, cel puțin o dată pe trimestru, cu prezentarea ordinei de zi și a problemelor ce fac obiectul ședinței, în ședințe ordinare, precum și în ședințe extraordinare. Consiliul Administrativ este constituit în conformitate cu dispozițiile art. 19, alin. 1, lit. a-b, din O.G nr.21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, având rolul deliberativ cu următoarele atribuții principale:

a) analizează și soluționează problemele aduse la cunoștință de secretarul muzical, cu trimitere la structura organismului repertorial și al programului de concerte;

- b) urmărește folosirea deplină a resurselor materiale și financiare ale Filarmonicii „Lyra - George Cavadia” Brăila, prin utilizarea întregului personal artistic și administrativ;
- c) analizează modul în care se gestionează toate bunurile mobile și imobile din patrimoniul Filarmonicii și poate face propuneri de completare și modificare a tarifelor de închirieri de spații (sala de concerte, sala de repetiții, etc.), cât și a bunurilor mobile ale instituției și, după caz, le supune aprobării Consiliului Județean Brăila;
- d) analizează respectarea legalității în cadrul instituției, stabilind măsurile administrative legale, putând face propuneri de completare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, formulate de manager, propunerile supunându-le ulterior aprobării Consiliului Județean Brăila;
- e) avizează propuneri de completare sau modificare a organigramei și statului de funcții al instituției, formulate de director, propunerile supunându-le ulterior aprobării Consiliului Județean Brăila;
- f) analizează periodic activitatea desfășurată de compartimentele Filarmonicii, adoptând măsurile corespunzătoare;
- g) analizează propunerile venite din partea Consiliului artistic, constituit la nivelul Filarmonicii și soluționează problemele ridicate de acest organism;
- h) analizează și propune măsurile necesare pentru dimensionarea corectă a cheltuielilor, economisirea resurselor și obținerea de noi surse financiare pentru activitatea curentă a instituției;
- i) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legilor în vigoare, hotărând organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, cu tematica de concurs necesară;
- j) ședințele se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru. Convocarea acestor ședințe se va face de către manager (care are și rolul de președinte al Consiliului Administrativ), anunțând prin secretarul Consiliului Administrativ cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor, ordinea de zi și ce se va lua în discuție. Cvorumul de ședințe ce trebuie întrunit este de 5 membri și un secretar;
- k) hotărârile Consiliului Administrativ se vor adopta cu votul majorității membrilor prezenți, iar secretarul va consemna dezbaterile în procesul verbal de ședință înscris în registrul de ședințe, potrivit legii, procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședințele Consiliului;
- La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați salariați din cadrul instituției, delegați ai Consiliului Județean Brăila;
- Consiliul Administrativ va verifica semestrial modul de ducere la îndeplinire de manager a hotărârilor adoptate de către Consiliul Administrativ.
- Secretarul Consiliului Administrativ are următoarele atribuții:
- a) primește materialele aferente ordinii de zi de la președinte și asigură comunicarea lor către membrii Consiliului Administrativ pentru studierea acestora în vederea prezentării la ședința efectuarea de propuneri sau completări, modificări ale ordinii de zi;
- b) va constitui pentru fiecare ședință în parte actele și mapa ședinței pentru Consiliul Administrativ și ține evidența acestora într-un registru predând ulterior, pe bază de document justificativ, către arhiva instituției, toată documentația pe anii anteriori aferentă ședințelor consemnate;
- c) consemnează în Registrul de ședințe desfășurarea fiecărei ședințe, cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate, urmărind ca membrii participanți să semneze în Registrul de ședințe;
- d) întocmește hotărârile sau, după caz, avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției);
- e) transmite hotărârile/ avizele și dispozițiile hotărâte de Consiliul Administrativ către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, semnate pentru ducerea la îndeplinire.
- f) întocmește hotărârile sau, după caz, avizele consiliului și le supune semnării de către președinte (managerul instituției);

g) transmite hotărârile/avizele și dispozițiile hotărâte de Consiliului Administrativ către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, semnate pentru ducerea la îndeplinire.

(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) **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.

(10) Atribuțiile Consiliului Artistic:

a) se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal semnat de către toți participanții și totodată o înregistrare audio a respectivei ședințe, cu consimțământul celor prezenți, care vor reflecta la problemele discutate și vor formula întrebări managerului instituției și consiliului administrativ;

b) analizează și face propuneri privind repertoriul pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii, către manager și consiliul administrativ;

c) 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;

d) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirea măiestriei artistice precum și promovarea artiștilor din cadrul orchestrelor;

e) analizează din punct de vedere profesional concertele instituției desfășurate în perioada anterioară, sugerând managerului și consiliului administrativ măsurile corespunzătoare;

f) analizează problemele și aspectele organizatorice specifice formațiilor artistice, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;

g) analizează și propune managerului și consiliului administrativ stimularea valorilor, a inovației și a creației artistice;

h) analizează și propune managerului și consiliului administrativ soluții pentru angajarea și folosirea personalului artistic, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure desfășurarea la un nivel valoric ridicat a programelor artistice ale instituției.

Secretarul Consiliului artistic va avea următoarele atribuții:

a) primește materialele aferente ordinii de zi de la președintele consiliului artistic și asigură comunicarea sub orice formă către membrii acestuia, pentru studiere, în vederea prezentării la ședință sau efectuarea de propuneri sau completări, modificări ale ordinii de zi;

b) constituie dosarul ședinței, întocmește procesul-verbal al ședinței și ține evidența acestora predând ulterior, pe bază de document justificativ, către arhiva instituției, toată documentația pe anii anteriori;

c) întocmește avizele de propunere a consiliului și le supune semnării de către președintele consiliului artistic, pentru a fi comunicate managerului instituției;

d) transmite hotărârile care au fost luate de comun acord cu managerul instituției, către întregul personal artistic, pentru îndeplinirea acestora.

(11) Prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției se vor stabili reguli interne cu privire la desfășurarea activității, pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament al Filarmonicii „Lyra - George Cavadia” Brăila, prin Consiliul Administrativ, se adoptă Regulamentul Intern.

Capitolul VI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Art. 13. 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. 14 (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 *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* reprezintă institutia în relația cu terții, iar din punct de vedere legal, managerul este subordonat Presedintelui Consiliului Județean, având următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile legale;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, managerul emite decizii, acte administrative cu caracter normativ sau individual cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
- c) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției publice de interes local, în condițiile legii, potrivit art. 130 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii, potrivit art.27 alin. (1) lit e din O.U.G. nr. 189/2008, actualizată;
- e) asigură egalitate de tratament față de toți salariații;
- f) aprobă planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, prin asociere,

hărțuire și victimizare, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

g) îndeplinește toate obligațiile ce li revin din contractul de management;

h) organizează, conduce și gestionează activitățile instituției conform legilor în vigoare și prezentului regulament și poate propune prioritățile în investiții, dotări și reparații, achiziții către Consiliul Administrativ;

i) angajează instituția în raporturile cu personajele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare, având dreptul să dea împuternicire altor angajați pentru reprezentarea intereselor instituției;

j) aprobă proiectele de stagii curente, de concerte și repetiții;

k) împreună cu compartimentul economic-administrativ, elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;

l) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonatori de credite pentru bugetul acesteia;

m) negociază clauzele contractelor de muncă, ale contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

n) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii;

o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

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

q) aprobă programul de lucru pentru personalul artistic, tehnic și administrativ, consultând Sindicatul reprezentativ, sau după caz, reprezentanții salariaților;

r) întocmește și prezintă Consiliului Județean, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Filarmonicii „*Lyra-George Cavadia*” Brăila;

s) informează și supune analizei membrilor Consiliului Administrativ problemele urgent și fundamentează împreună cu Consiliul Artistic programul stagiunilor;

t) dispune verificarea unor situații financiar-contabile, organizatorice și administrative, informând, dacă este cazul ANAF-ul.

u) controlează modul în care sunt duse la îndeplinire de către salariați sarcinile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;

(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.15.(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) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin din Legea Contabilității și cele născute din alte acte normative;

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

c) elaborează împreună cu managerul bugetul de venituri și cheltuieli, urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, după aprobarea acestuia;

- d) urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform O.M.F.P nr.1140/2025;
- e) răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- f) verifică zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
- g) întocmește bilanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- h) organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate;
- i) aplică viză de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- j) întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
- k) asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- l) verifică 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;
- m) 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;
- n) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- o) stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;
- p) stabilește proceduri interne privind organizarea și funcționarea compartimentul economic-administrativ, precum și alte proceduri necesare pentru desfășurarea activității instituției;
- r) 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 reperi și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- s) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile, secretariat și administrativ;
- t) realizează și celelalte atribuții ce derivă din normele legale, hotărâri ale Consiliului Județean, 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.16(1) Conform organigramei, în cadrul *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul „Activități Cultural – Artistice”
- Compartimentul „Economic-Administrativ”
- Compartimentul „Tehnic”
- Compartiment “Achizitii Publice”

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

Art. 17. Compartimentul „Activități Cultural – Artistice”

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea: secretarul muzical, consultantul artistic, concertmaestru și artiștii vocali și instrumentiști, care se subordonează managerului instituției și răspund de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- ✓ Întocmește și redactează Planul Cultural al filarmonicii;
- ✓ Întocmește diverse rapoarte și informări 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, flayere, 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 străinătate, colaborari și participari la festivaluri și alte evenimente artistice în țara și în străinătate.
- ✓ se preocupă și participă la identificarea surselor posibile de finanțare și sponsorizare, de desfășurarea tratativelor necesare în vederea finanțării sau sponsorizării;
- ✓ susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor ;
- ✓ participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat corul și orchestra respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- ✓ răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către manager;
- ✓ se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și intonațional;
- ✓ cultivă și păstrează permanent forma vocală și fizică a solistilor vocali pentru a putea face față fiecărui spectacol/concert;
- ✓ răspunde pentru pregătirea și stăpânirea perfectă a repertoriului, pentru calitatea artistică a interpretării, tehnica vocală și mișcarea scenică;
- ✓ îndeplinesc cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- ✓ vor urmări în permanentă prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- ✓ va respecta cadrul ierarhic al funcțiilor, răspunzând direct de menținerea unui climat civilizat de lucru atât la sediul instituției cât și la orice deplasare în interes de serviciu;
- ✓ răspund pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției;
- ✓ 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;

(1) Orchestra de cameră „George Cavadia” constituită dintr-un ansamblu artistic permanent, precum și din colaboratori artistici care sunt solicitați pentru a presta servicii muzicale ori de câte ori este necesar, conform planului managerial al managerului Filarmonicii, are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură promovarea repertoriului specific la cel mai înalt nivel profesional;
- b) asigură susținerea de concerte atât cu colectivul artistic al instituției, cât și cu colaboratorii invitați;
- c) asigură îndeplinirea cu responsabilitate profesională a sarcinilor artistice;
- d) asigură efectuarea programelor de repetiții și concerte cooperând îndeaproape cu dirijorii, concert maestrul, răspunzând prompt la solicitările acestora;
- e) participă la repetițiile pe partide conform necesităților rezultate din gradul de complexitate al lucrărilor din program, repetiții de ansamblu și repetiția generală pentru susținerea concertelor stabilite în cadrul stagiunii.

Parte din personalul Orchestrei de camera „George Cavadia” se poate constitui în formații camerale: duet, trio, cvartet etc și în ansambluri vocal-instrumentale: cor (corul filarmonicii) și jazz band (Danubius Jazz Band), la care se adaugă cu statut de colaborator și un dirijor, fiind solicitați pentru a presta servicii muzicale ori de câte ori este necesar, conform planului managerial al managerului Filarmonicii.

Aceste ansambluri sunt sub directă îndrumare a dirijorului și a managerului Filarmonicii și are următoarele atribuții:

- a) pregătește și execută în concerte lucrările specifice genului asigurând promovarea repertoriului specific la cel mai înalt nivel profesional;
- b) promovarea repertoriului autohton;
- c) cunoașterea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției la cel mai înalt nivel profesional;
- d) capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, respectiv turnee în țară și străinătate, festivaluri, înregistrări, alte manifestări artistice;
- e) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale și a respectării distribuției stabilite de indicațiile dirijorului, care răspunde de colectivul coral;
- f) susține pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor, participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicat, respectând graficul, programul de repetiții și concerte, sens în care, pe baza partiturilor/repertoriul muzical primit, se va prezenta la prima repetiție cu materialul pregătit, asimilat tehnic și intonațional;
- g) cunoașterea întregului repertoriu vocal-instrumental stabilit de conducerea instituției;
- h) asigură îndeplinirea cu responsabilitate profesională a sarcinilor artistice;
- i) participă la repetițiile pe partide conform necesităților rezultate din gradul de complexitate al lucrărilor din program, repetiții de ansamblu și repetiția generală pentru susținerea spectacolelor stabilite în cadrul stagiunii;

Art.18 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, casierul și soferul, care au următoarele atribuții:

- ✓ Asigura organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

- ✓ Raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- ✓ Raspunde de folosirea sumelor primite de la buget si a prioritatii de finantare, de tinerea la zi a evidentelor contabile, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare;
- ✓ Intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor;
- ✓ Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- ✓ Gestioneaza activitatea de resurse umane, stabileste calculeaza salariul de baza la angajare dar si in cazul schimbării/modificării raporturilor de muncă a personalului instituției (contracte de muncă, note de lichidare, etc.).
- ✓ Intocmește, completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul general de evidență al salariaților, ține evidenta fișelor posturilor din cadrul institutiei;
- ✓ Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului instituției;
- ✓ 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;
- ✓ 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), intocmeste procesul verbal cu situatia biletelor vandute dupa 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.
- ✓ Asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar contabile, in conformitate cu dispozitiile legale;
- ✓ Asigură administrarea corpurilor și încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea Filarmonica și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- ✓ 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, clasare sau transferare a inventarului gospodăresc motivând luarea acestor măsuri;

- ✓ Primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor, degradării și oricăror fapte ce ar putea afecta integritatea acestora;
- ✓ Colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției, răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor instituției;
- ✓ Verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire;
- ✓ 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;
- ✓ Completează fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință, urmărește mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- ✓ Asigură transportul personalului, decorului, echipamentelor și utilajelor de scenă;
- ✓ Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- ✓ Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculelor și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- ✓ Păstrează actele autovehiculelor și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- ✓ Asigură întreținerea zilnică a mașinii, asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculelor și solicită introducerea autovehiculelor în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs.

Art.19.Compartimentul,,Tehnic” se subordonează managerului instituției, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea: maestru lumini și sunet, recuziter, supraveghetor de sală și muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole care răspund de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- ✓ efectuează verificarea periodică a aparaturii electrice din dotare și remediază eventualele deficiențe;
- ✓ asigură și verifică înainte de spectacole, aparatura de sonorizare și pe cea de lumini, cunoaște bine schema instalației 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 îngrijește 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;
- ✓ instiintează conducerea instituției, de îndată ce a luat la cunoștință, de existența unor nereguli, abateri, în întreținerea, aprovizionarea sau utilizarea locului de muncă, pentru prevenirea și remedierea unor asemenea situații;
- ✓ distribuie programele de sală și materialele promoționale;
- ✓ primește și păstrează în garderoba îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte.
- ✓ întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;

- ✓ controleaza biletele, tichetele sau invitatiile, intampina, indruma si plaseaza spectatorii in sala, la locurile indicate pe bilete, primesc si pastreaza in garderoba imbracamintea incredintata de publicul spectator, asigurand aceste activitati de sala pentru fiecare spectacol in parte;
- ✓ realizeaza, la fiecare spectacol in parte, verificarea si supravegherea mentinerii corespunzatoare a aspectului salii de concerte, a anexelor si spatiului din jur, primirea si indrumarea spectatorilor inca de la intrare, pastrarea linistii si ordinea in sala si holuri;
- ✓ se adapteaza la activitatea intensa din timpul festivalurilor si a altor manifestari artistice si culturale in interesul institutiei, la strategia manageriala a institutiei;
- ✓ asigura, manipuleaza si gestioneaza materiale de recuzita necesare desfasurarii manifestarilor artistice;
- ✓ cunoaste desfasurarea manifestarilor artistice si asigura toate materialele necesare;
- ✓ păstrează curățenia și aerisește sălile de repetiții pentru orchestră și cor;
- ✓ asigură curățenia în interiorul și exteriorul clădirii Filarmonicii;
- ✓ pregătește scena pentru repetiții și concerte prin asigurarea: practicabilelor, scaunelor, stativelor și a instrumentelor mari;
- ✓ asigura plasarea spectatorilor conform locurilor indicate pe bilet;
- ✓ difuzeaza contra cost, in conditiile legii, programe de sala pliante;
- ✓ difuzeaza materialele promotionale puse la dispozitie de institutie.
- ✓ manevreaza instalatiile mecanice ale scenei in vederea realizarii decorului cerut;
- ✓ asigura instalarea si montarea microfoanelor pentru diverse inregistrari sau manifestari stabilite de conducerea institutiei, colaboreaza cu toate compartimentele executive ale institutiei;
- ✓ depoziteaza ,asigura si intretine decorurile;
- ✓ participa la montarea si demontarea obiectelor de recuzita;
- ✓ reconditioneaza ,transforma si repara, dupa caz, obiectele de decor;
- ✓ verifica daca practicabilele si decorul sunt bine fixate;
- ✓ respecta masurile de securitate si sanatate in munca, igiena muncii (ordine si curatenia la locul de munca), prevenirea si stingerea incendiilor PSI cat si situatiile de urgenta in cadrul unitatii;
- ✓ asigură recuzita, ținând seama ca aceasta să se integreze în ansamblul general al scenei, conform cerințelor conducerii;
- ✓ sa dovedeasca in permanenta conduita ireprosabila, profesionalism si constiinciozitate la locul de munca;
- ✓ indeplineste orice alte sarcini administrative trasate de catre seful direct sau conducere;
- ✓ transporta ,incarca-descarca si asigura obiectele de recuzita in timpul deplasarilor si turneelor;
- ✓ asigura serviciul de paza a cladirii, urmand cu strictete accesul personalului si persoanelor straine in incinta institutiei;
- ✓ inscripioneaza numerele de inventar pe toate mijloacele fixe apartinand institutiei;
- ✓ pastreaza curatenia si aeriseste salile de repetitii pentru orchestra si cor.
- ✓ aduce la cunostinta conducerii institutiei producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si masurile luate.

Art.20.Compartimentul „Achizitii Publice”

- ✓ Elaborează si executa Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele institutiei;
- ✓ Publică în SICAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
- ✓ Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

- ✓ Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin: publicarea unui anunț publicitar pe SICAP sau pe portalul instituției, consultarea catalogului electronic publicat în SEAP, transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
- ✓ Redactează și transmite spre publicare în SICAP /site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- ✓ Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;
- ✓ Întocmește și publică în SICAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
- ✓ Transmite în SICAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
- ✓ Întocmește și publică în SICAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
- ✓ Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- ✓ Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;
- ✓ Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Transmite în SICAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.21. În cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, actualizată, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Regulamentului (UE) 2016/679- Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și prevederile art.5 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată și actualizată.

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. Ori de câte ori regulamentul se referă la instituție se înțelege Filarmonica, „Lyra-George Cavadia” Braila.
3. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din Filarmonica „Lyra-George Cavadia” Braila.
4. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament.
5. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.
6. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.
7. Personalul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
8. Filarmonica are arhiva proprie, în care sunt pastrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.
9. Toți salariații Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Braila în raport cu atribuțiile de muncă ce le revin prin prezentul regulament, răspund disciplinar, contravențional și patrimonială, după caz.
10. Regulamentul se afișează la sediul și pe site-ul filarmonicii, conducătorii ierarhici sunt obligați să asigure cunoaștere și respectarea de către întregul personal a actualului regulament.
11. 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.
12. Prezentul Regulament intra în vigoare după aprobarea Consiliului Județean Brăila.

MANAGER
Prof.PETREA GOGU



Contabil sef
Ec.Nicoleta Daniela Mosescu

CUPRINS

CAPITOLUL I .DISPOZIȚII GENERALE	PAG.2
CAPITOLUL II.SCOPUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIEI.....	PAG.2
CAPITOLUL III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI	
PAG.4	
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	PAG.5
CAPITOLUL V. CONDUCEREA INSTITUȚIEI	PAG.6
CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SI PERSONALUL	
INSTITUȚIEI.....	PAG. 9
CAPITOLUL VII.DISPOZIȚII FINALE.....	PAG.17