



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA FILARMONICA „LYRA-GEORGE CAVADIA” BRĂILA

Strada Ana Aslan, Nr. 29, Tel/Fax: 0239/615010

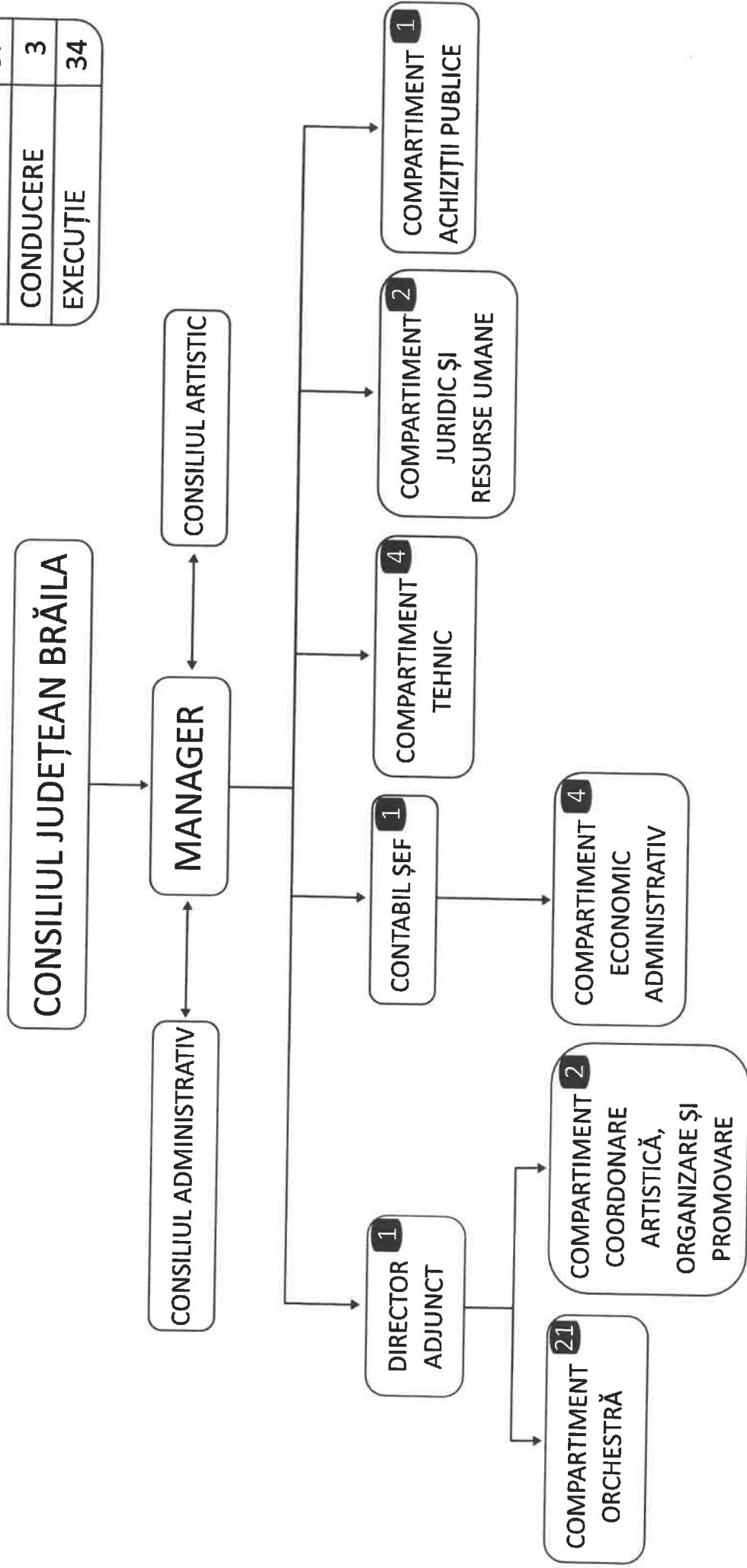
E-mail: flarmonicabraila@gmail.com



ANEXA NR. 1 la
Hotărârea nr. 130/2026

ORGANIGRAMA

TOTAL POSTURI	37
CONDUCERE	3
EXECUȚIE	34



STAT DE FUNCȚII
IULIE 2026

Nr.crt.	Funcție de conducere	Grad	Nivel studii	Nr. posturi
CONDUCERE				
1.	MANAGER	I	S	1
2.	DIRECTOR ADJUNCT	II	S	1
3.	CONTABIL SEF	II	S	1
COMPARTIMENT ORCHESTRA				
Nr.crt.	Funcție de execuție	Grad/Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
4.	CONCERT MAESTRU	IA	S	1
5.	ARTIST INSTRUMENTIST	IA	S	9
6.	ARTIST INSTRUMENTIST	I	S	1
7.	ARTIST INSTRUMENTIST	II	S	4
8.	ARTIST INSTRUMENTIST	DEB	S	4
9.	SOLIST VOCAL	I	S	1
10.	INSTRUMENTIST	TR.I	M	1
COMPARTIMENT COORDONARE ARTISTICA, ORGANIZARE SI PROMOVARE				
Nr.crt.	Funcție de execuție	Grad/Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
11.	SECRETAR MUZICAL	I	S	1
12.	CONSULTANT ARTISTIC	IA	S	1
COMPARTIMENT ECONOMIC-ADMINISTRATIV				
Nr.crt.	Funcție de execuție	Grad/Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
13.	ECONOMIST	IA	S	1
14.	ADMINISTRATOR	I	M	1
15.	CASIER	-	M	1
16.	SOFER	I	M;G	1
COMPARTIMENT TEHNIC				
Nr.crt.	Funcție de execuție	Grad/Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
17.	MAESTRU LUMINI-SUNET	I	M	1
18.	SUPRAVEGHETOR SALA	-	-	1
19.	RECUZITER	I	M	1
20.	MUNCITOR	I	M	1
COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE				
Nr.crt.	Funcție de execuție	Grad/Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
21.	CONSILIER JURIDIC	IA	S	1
22.	REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	1
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE				
Nr.crt.	Funcție de execuție	Grad/Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
23.	REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	1
TOTAL				37

Nota: Urmatoarele posturi nou infiintate din cadrul Compartimentului "Orchestra": artist instrumentist grad IA (2 posturi), artist instrumentist grad I (1 post), artist instrumentist grad II(2 posturi) si artist instrumentist debutant (4 posturi) sunt pe perioada determinata si bugetate pana la data de 31.12.2026.

Manager
 Prof. Petrea Gogu

Contabil sef
 Mosescu Nicoleta Daniela

Intocmit
 Referent de specialitate
 Urliuala Mihaela Alice



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

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

Anexa 3 la

H.C.J.Brăila Nr. 130 / 2026

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Filarmonica „Lyra - George Cavadia” Brăila, denumita în continuare Filarmonica, este o instituție publică de spectacole, de proiecte, aflată 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, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, fiind finanțată din subvenții acordate de la bugetul general consolidat al județului Brăila și din venituri proprii.

Art.2. Filarmonica este încadrată în categoria instituțiilor de proiecte, care funcționează în conformitate cu dispozițiile O.G. Nr. 21/31.01.2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu completările și modificările ulterioare ale O.U.G. nr. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările 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 țară 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, jazz band și muzică populară.

Capitolul II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectivele generale ale Filarmonicii 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 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.

Art.4. Obiectul de activitate al Filarmonicii este:

- 1) realizarea de producții artistice cu caracter concertistic structurate pe stagii;
- 2) prezentarea în fiecare stagiune a unui repertoriu cât mai variat în cadrul concertelor simfonice, vocal-simfonice, camerale și recitaluri;
- 3) participarea, pe bază de invitație, la festivaluri, concerte, în țară și străinătate, cu toate formațiile filarmonicii, după caz;
- 4) impresarierea propriilor producții artistice;

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 tânăra generație;
- e) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice prin prezentarea de concerte vocal-simfonice, spectacole de operă și operetă, concerte camerale, recitaluri pentru 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 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, vocal-simfonice, concerte camerale, recitaluri, concerte corale, instrumentale de jazz band și muzică populară.

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. Filarmonica „Lyra - George Cavadia” Brăila a fost înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului al Ministerului Culturii, Secțiunea Instituții 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 instituției, din Asociația Managerilor de Filarmonici și Opere din România.

Capitolul III - PATRIMONIU ȘI FINANȚARE

Art.9(1) Patrimoniul Filarmonicii 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 prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 212/29.09.2021, iar pentru sala de spectacole din Casa Tineretului, Calea Călărașilor nr 52, prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr. 233/26.09.2024.

(2) Filarmonica, ca instituție publică, dispune de următoarea infrastructură:

- Sala de concerte camerale educative și 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 și spații rezervate în clădirea Casei Tineretului din Calea Călărașilor nr. 52, pentru desfășurarea activității artistice și pentru depozitarea aparaturii și a instrumentelor filarmonicii;

(3) Pentru o bună funcționare, filarmonica este dotată cu mijloace de transport (un autoturism și 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. Patrimoniul filarmonicii poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

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 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 investiții, dar și a veniturilor din activitățile desfășurate.

(3) Veniturile proprii realizate de Filarmonica 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.

Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Filarmonicii 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 în Consiliul de Administrație și prin hotărârea Consiliului Județean Brăila;
 - încasări din închirierea sălii de spectacole din Casa Tineretului, Calea Călărașilor nr. 52;
 - donații și sponsorizări.

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 componență:

- **Personal cu funcții de conducere**
 - Manager
 - Director adjunct
 - Contabil șef
- **Compartiment orchestră**
 - Artiști vocali și instrumentiști (concertmaestru, artiști instrumentiști, instrumentiști, solist vocal)
- **Compartiment coordonare artistică, organizare și promovare**
 - Secretar muzical
 - Consultant artistic
- **Compartiment economic-administrativ**
 - Economist
 - Administrator
 - Casier

- Șofer
- **Compartiment tehnic**
 - Maestru lumini și sunet
 - Recuziter
 - Supraveghetor sală
 - Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole
- **Compartiment juridic și resurse umane**
 - Consultant juridic
 - Referent de specialitate
- **Compartiment achiziții publice**
 - Referent de specialitate

(2) Personalul prevăzut la 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 operațiunilor de încasări și plăți, Filarmonica 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 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 obligă 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 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 numește în conformitate cu prevederile din art. 19, alin. 1, din O.G. 21/2007 (actualizată):

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

- managerului instituției - președinte,
- director adjunct,
- contabilul șef - membru,
- consultant artistic-membru,
- consilier juridic –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**-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 si membrii: directorul adjunct, consultantul artistic, concertmaestrul, artist instrumentist precum și o personalitate culturala 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 directorul adjunct artistic, cu trimitere la structura organismului repertorial și al programului de concerte;

b) urmărește folosirea deplină a resurselor materiale și financiare ale Filarmonicii, 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.

(7) În cadrul Consiliului Administrativ se supun spre analiză și dezbattere 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 către manager și consiliul administrativ privind repertoriul, pentru îmbunătățirea activității Filarmonicii;

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;

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;

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.

(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, Regulamentul intern se adoptă prin Consiliul Administrativ

Art. 13 (1) Managerul Filarmonicii 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** reprezintă instituția în relația cu terții, iar din punct de vedere legal, managerul este subordonat Președintelui 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 îi 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;

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 directorului adjunct artistic.

Art.14. Directorul adjunct coordonează activitatea artistică a instituției și are în subordine: compartimentul orchestră și compartimentul coordonare artistică, organizare și promovare.

Este în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- propune managerului, angajarea, promovarea, sancționarea personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- este membru Consiliului Artistic și al Consiliului Administrativ;
- urmărește realizarea tuturor indicatorilor artistici și culturali la personalul din subordine;
- propune managerului schema și componența formațiilor artistice pentru turneele în țară și străinătate;
- propune managerului, împreună cu consultantul artistic, colaboratorii externi (dirijori, soliști, suplimenți orchestră);
- aprobă conținutul și forma de prezentare a materialelor de prezentare ale spectacolelor, afișelor, caietele program, pliante, etc. propuse de consultantul artistic;
- are drept de control asupra stabilirii programului lunar de spectacole atât la sediu cât și în deplasare și este răspunzător de acesta;
- verifică fișele de evaluare, fișele de post pentru personalul din subordine împreună cu managerul, în caz de nevoie rezolvă eventualele nereguli;
- verifică devizele estimative pentru concerte ce urmează a fi întocmite de consultantul artistic;
- respectă și răspunde împreună cu șef serviciu PSI, normele de protecția muncii și de P.S.I., se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile stabilite prin planul anual de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de calitatea concertelor, aducându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al orchestrei;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- îndrumă și coordonează activitatea consultantului artistic;
- împreună cu șeful de partidă răspunde de întocmirea corectă a punctajului lunar;
- răspunde împreună cu artiștii din subordine pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor muzicale, costumelor și materialelor muzicale date în folosință;
- împreună cu consultantul artistic, răspunde de programul de lucru și de programul de concert, atât în țară cât și în străinătate;
- întocmește și înaintază referate de specialitate spre aprobare către – manager în legătură cu promovări, prelungire contract, eliberare din funcții;
- răspunde de întreaga activitate de planificare a activității artistice;
- are obligația de respectare a programul de lucru (8 ore /zi, 40 ore/saptamana);
- coordonează și controlează activitatea compartimentelor ce-i revin conform organigramei Filarmonicii;
- este înlocuitorul de drept a managerului în lipsa acestuia, preluând coordonarea activității instituției, în limitele atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin decizia de delegare a managerului.

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 bilanșele 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 bilanșul 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) instruește 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 repere 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.

Capitolul VI - COMPARTIMENTELE FILARMONICII

Art.16.(1) Conform organigramei, în cadrul Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment Orchestră
- Compartiment Coordonare artistică, organizare și promovare
- Compartiment Economic-administrativ
- Compartiment Tehnic
- Compartiment Juridic și Resurse umane
- Compartiment Achiziții publice

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

Art. 17. Compartiment Orchestră

Compartimentul este subordonat directorului adjunct fiind constituit dintr-un ansamblu artistic permanent, format din concertmaestru, artiști instrumentiști, instrumentiști și solist vocal și are în principal următoarele atribuții:

- asigură interpretarea repertoriului orchestral al stagiunii Filarmonicii la standardele impuse de conducătorii artistici;
- concentrează și mobilizează capacitățile creative ale artiștilor orchestrei Filarmonicii;
- fundamentează și formalizează cerințele de personal artistic de specialitate pentru realizarea repertoriului din stagiunea curentă și viitoare;
- fundamentează și realizează organizarea pe partide a personalului orchestral, numărul de partide, precum și componența acestora, asigurând numărul minim necesar pentru buna funcționare a partidei;
- stabilește distribuirea sarcinilor minimale ale personalului orchestral în corelație cu repertoriul aprobat și cu gradul de încărcare pe fiecare post;
- propune distribuțiile concertelor pentru orchestră și le transmite conducerii Filarmonicii;
- face propuneri privind necesarul de instrumente muzicale, piese de schimb, consumabile etc., specifice activității orchestrale;
- soluționează situațiile create de indisponibilitatea artiștilor; propune conducerii Filarmonicii deciziile de înlocuire;
- răspunde de armonizarea activităților artistice ale personalului orchestral în condiții de securitate și sănătate în muncă, pentru realizarea producțiilor artistice în conformitate cu programele instituției;
- participă la toate repetițiile și concertele stabilite de conducerea instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
- 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;
- cunoașterea partiturii muzicale și respectarea recomandărilor dirijorilor, încă de la prima repetiție, pregătirea întregului repertoriu stabilit de conducerea instituției;
- la solicitarea dirijorului sau a responsabililor cu coordonarea activității artistice, desfășoară repetiții pe partide.

- respectă programul de repetiții și concerte, precum și distribuția stabilită de conducerea artistică;
- urmărește perfecționarea continuă, prin studiu individual, măiestria artistică și interpretativa în vederea realizării unor concerte de înaltă ținută;
- răspunde pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, accesoriilor, costumelor, materialelor muzicale, etc., date în folosință de instituție;
- adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de către șefii artistici ierarhici;
- pregătește și execută știma instrumentului suplimentar din cadrul partidei la care a fost repartizat;
- îndeplinește sarcina de înlocuire a șefului de partidă sau, după caz, a concertmaestrului, conform dispoziției primite din partea conducerii artistice;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul artistic, primite din partea conducerii;
- asigură îndeplinirea obiectivelor Filarmonicii în domeniul activității concertistice;
- susține concerte precum și programe de educație muzicală, conform programării făcute de conducerea Filarmonicii;
- susține reprezentații în formulă completă sau în formații camerale;
- prezentarea pentru public a concertelor, pe stagiuni, în condițiile legii, răspunzând în condițiile legii pentru calitatea artistică a concertului;
- participarea la alte activități artistice specifice;
- asigură promovarea repertoriului specific la cel mai înalt nivel profesional;
- asigură susținerea de concerte atât cu colectivul artistic al instituției, cât și cu colaboratorii invitați;
- vor urmări în permanență prin studiu individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- participă 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;

Art. 18. Compartiment Coordonare Artistică, Organizare și Promovare

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea: secretarul muzical și consultantul artistic, care se subordonează directorului adjunct și răspund de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- redactează materiale de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii și răspund de apariția lor la timp;
- răspund de arhivarea informațiilor (afișe, programe de sală, extrase din mass media) privind activitatea artistică a instituției și expedierea în timp a corespondenței;
- colaborează cu dirijorii, corepetitorii, concertmaestrul, șefii de partidă, soliștii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfășurare a activității;
- întocmește invitațiile pentru manifestările artistice, festivaluri, alte probleme de protocol;
- identifică modul de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali, analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de Filarmonică; proiectează chestionare pentru studiul pieței, efectuează culegeri de date și prelucrări statistice consecutive aplicării lor;

- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la concerte, stabilite de conducerea instituției prin decizie și de afișarea acestora vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a concertelor, când se desfășoară în deplasare;
- face propuneri de strategii de marketing pentru optimizarea repertoriului, a numărului de spectatori și a biletelor vândute;
- promovează demersurile muzicale specifice instituției în mass-media locală, regională și națională, evidențiind acele evenimente artistice deosebite, definitorii pentru identitatea profesională a Filarmonicii;
- elaborează, pe bază de chestionar, o serie de sondaje de opinie, în care să se regăsească evidențiate opțiunile, opiniile și așteptările culturale ale publicului meloman;
- redactează scrisori de intenție, oferte de sponsorizare, broșuri de prezentări relevante și rapoarte ale activității instituției sub o formă adecvată donatorului/sponsorului țintă;
- propune organizarea de manifestări artistice diversificate și colaborează la realizarea acestora, în funcție de oportunitățile și exigențele culturale ale publicului meloman;
- tehnoredactează documentele și corespondența cu partenerii români și străini;
- elaborează programele de activitate artistică, repertoriile orchestrei;
- programează concertele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;
- propune strategia repertorială a instituției pentru fiecare stagiune în parte în funcție de stagiunile precedente;
- primește, analizează și informează conducerea instituției în legătura cu ofertele de turnee artistice, ofertele de imprimări radio-tv, video sau audio;
- propune noi proiecte artistice, modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;
- asigură legătura cu Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România și instituțiile artistice din țară;
- întocmește și redactează Planul Cultural al Filarmonicii;
- întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea Filarmonicii (agenda culturală, activitatea compartimentului Coordonare Artistică, Organizare și Promovare);
- 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;
- 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;
- răspunde de ținerea la zi a site-ului Filarmonicii – program sediu, actualizare prezentări concerte cu ultimele realizări, repertoriu, soliști, colaboratori;

- se preocupă de identificarea unor posibile „piețe externe”, turnee în țară și străinătate, colaborări și participări la festivaluri și alte evenimente artistice în țară și în străinătate.
- gestionează activitatea bibliotecii, a tuturor partiturilor, a înregistrărilor pe suport digital audio și video;
- gestionează și întreține colecția de afișe, care trebuie să cuprindă materiale de la toate spectacolele prezentate în țară și în străinătate;
- asigură materialul muzical pentru ansamblurile artistice;

Art.19. 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, administratorul, casierul și șoferul, care au următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- răspunde de folosirea sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură 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 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.);
- 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 evidența 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), întocmește procesul verbal cu situația biletelor vândute 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 jumătate 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/ieșire pentru fiecare document;
- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile 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, declasare 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;
- 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 bază de semnătură 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.20. Compartiment Tehnic

Se subordonează managerului instituției, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea: maestrul lumini și sunet, recuziterul, supraveghetorul de sală și muncitorul 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;
- 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;

- înștiințează 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 garderobă 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;
- controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;
- realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de concert, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;
- se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul instituției, la strategia managerială a instituției;
- asigură, manipulează și gestionează materiale de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură 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;
- asigură plasarea spectatorilor conform locurilor indicate pe bilet;
- difuzează contra cost, în condițiile legii, programe de sală pliante;
- difuzează materialele promoționale puse la dispoziție de instituție;
- manevrează instalațiile mecanice ale scenei în vederea realizării decorului cerut;
- asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției, colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;
- depozitează, asigură și întreține decorurile și participă la montarea și demontarea obiectelor de recuzită;
- condiționează, transformă și repară, după caz, obiectele de decor;
- verifică dacă practicabilele și decorul sunt bine fixate;
- respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii (ordine și curățenia la locul de muncă), prevenirea și stingerea incendiilor PSI cât și situațiile de urgență în cadrul unității;
- să dovedească în permanență conduita ireproșabilă, profesionalism și conștiinciozitate la locul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini administrative trasate de către șeful direct sau conducere;
- transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneele;
- asigură serviciul de pază a clădirii, urmând cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe aparținând instituției;

- aduce la cunoștință conducerii instituției producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate.

Art. 21. Compartiment Juridic și Resurse Umane

Se subordonează managerului instituției, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea: consilierul juridic și referentul de specialitate resurse umane, care răspund de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- asigură respectarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Brăila și ale conducerii instituției;
- asigură reprezentarea instituției în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza împuternicirii acordată de conducerea instituției;
- avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- întocmește la solicitarea conducerii proiectul pentru modificarea organigramei, statului de funcții, regulamentului intern precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalul asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative în vigoare;
- asigură și întocmește documentele privind controlul intern managerial al instituției;
- asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;
- întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, anexele acestora, ține evidența dosarelor de personal și se ocupă de arhivarea dosarelor de personal;
- gestionează datele și informațiile privind drepturile salariale individuale ale personalului contractual al instituției, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă;
- răspunde de corectitudinea întocmirii, a înregistrării și a raportării în REVISAL/REGES și respectarea termenelor legale de transmitere a înregistrărilor a contractelor de muncă și a modificărilor la contractele de muncă;
- ține evidența fișelor posturilor din cadrul instituției;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției;
- întocmește pontajul lunar, întocmește și eliberează adeverințe la cererea salariaților instituției;
- întocmește, verifică corectitudinea și transmite periodic informațiile necesare, în conformitate cu prevederile legale, către autoritățile de stat (ITM, ANOFM, Casa de Pensii, Direcția de Sănătate Publică, etc.);
- organizează și coordonează, participă la și/sau sprijină activ procedurile de selecție prin concurs/examen sau transfer, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare precum și examene după perioada de debutant, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale interne ale instituției;

- înregistrează și păstrează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, solicită personalului din cadrul instituției completarea și /sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură prelucrarea și păstrarea acestor documente, conform legislației în vigoare.

Art.22. Compartiment Achiziții Publice

Se subordonează managerului instituției, în cadrul compartimentului își desfășoară activitatea referentul de specialitate achizitii publice, care răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- elaborează și execută „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției;
- 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 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;

Capitolul VI – DISPOZIȚII FINALE

Art.23. În cadrul Filarmonicii 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” Brăila.

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.

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 este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

8. Filarmonica are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

9. Toți salariații Filarmonicii 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 intră în vigoare după aprobarea Consiliului Județean Brăila.

MANAGER

Prof.PETREA GOGU



Contabil sef

Ec.Nicoleta Daniela Mosescu