

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BRAȘOV
FILARMONICA BRAȘOV
C.F. 4580350

Anexa 1 la HCL nr. 91/2018

Str. Apollonia Hirscher, Nr. 10, 500025, Brașov, Tel. 0268.473.058

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FILARMONICII
BRAȘOV**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Filarmonica Brașov este organizată și funcționează conform HCL nr. 121 / 26.02.2007, este instituție publică de concerte, înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului cu nr. 74 / 2009, certificat seria C, nr. 0000037, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov.

(2) Filarmonica Brașov are personalitate juridică, este persoană juridică română, este finanțată din subvenții de la bugetul local și venituri proprii și își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu prezentul Regulament.

(3) Filarmonica Brașov este instituție publică de concerte, de repertoriu sens în care deține un ansamblu artistic permanent cu care susține activitatea stagiunilor de concerte, având autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor și programelor culturale.

(4) Filarmonica Brașov are sediul în municipiul Brașov, str. Apollonia Hirscher, nr.10, într-un imobil închiriat de la S.C. RIAL S.R.L. Brașov.

(5) Activitatea artistică a Filarmonicii Brașov se desfășoară în cadrul „Sălii „Patria” din Brașov, precum și în alte locații adecvate obiectului de activitate.

Art.2. (1) Actele emise de Filarmonica Brașov au următorul antet:

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BRAȘOV
FILARMONICA BRAȘOV
C.F. 4580350

Str. Apollonia Hirscher, Nr. 10, 500025, Brașov, Tel. 0268.473.058

Art. 3. Pentru îndeplinirea prerogativelor sale Filarmonica Brașov cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Local și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu instituții de cultură și autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice putând realiza în acest scop asocieri, convenții și parteneriate în limitele stabilite de lege.

Art. 4. (1) Filarmonica Brașov elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

(2) Filarmonica Brașov are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii acestea fiind elaborate în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 5. Sfera relațională, în raport cu competențele de conducere, coordonare și control la nivel local, se manifestă astfel:

(1.) Consiliul Local al Municipiului Brașov aprobă:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Filarmonicii Brașov, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia.
- b) Structura organizatorică a Filarmonicii Brașov, numărul de posturi și statutul de funcții.
- c) Bugetul Filarmonicii Brașov, programul de activitate al Filarmonicii Brașov pentru exercițiul financiar următor.

(2.) Primarul Municipiului Brașov:

- a) aproba viramentele creditelor bugetare în calitate de ordonator principal de credite
- b) aprobă proiectele de hotărâre ale Filarmonicii Brașov, promovate conform legii, sau inițiază din proprie inițiativă proiecte de HCL cu impact asupra activității Filarmonicii Brașov.
- c) emite dispoziții care privesc coordonarea Filarmonicii Brașov

(3.) Secretarul Primăriei Municipiului Brașov:

- a) Vizează pentru legalitate dispozițiile de Primar, emise ca urmare a propunerii Filarmonicii Brașov.
- b) Vizează proiectele de hotărâre ale Filarmonicii Brașov și referatele cuprinzând expunerea de motive și raportul de specialitate, promovate în condițiile legii.

Art. 6. Conducerea Filarmonicii Brașov este asigurată, potrivit competențelor, de:

- (1) Manager/Director general, împreună cu personalul de conducere din subordine, potrivit competențelor acestora;
- (2) Consiliul Administrativ, organ colectiv, cu rol deliberativ, constituit în condițiile legii, prin decizie a managerului/directorului general.
- (3) Consiliul Artistic, organ colectiv, cu rol consultativ, constituit în condițiile legii, prin decizie a managerului/directorului general.
- (4) Orice alte organisme colective prevăzute de lege, constituite prin decizie a managerului/directorului general.

CAP. II. OBIECTIVELE, MISIUNEA, OBIECTUL DE ACTIVITATE, ACTIVITATEA

Art. 7. Obiectivele generale ale Filarmonicii Brașov sunt cele de promovare a valorilor artei 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.

Art. 8. Misiunea Filarmonicii Brașov 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. 9. Obiectul de activitate al Filarmonicii Braşov este:

- (1) realizarea de producţii artistice cu caracter concertistic structurate pe stagioni.
- (2) prezentarea în fiecare stagiune a unui repertoriu format din concerte simfonice, vocal-simfonice, educative, eveniment şi recitaluri.
- (3) impresarierea propriilor producţii artistice.

Art. 10. Activitatea de bază a Filarmonicii Braşov este aceea de a realiza concerte:

- simfonice,
- vocal-simfonice,
- educative,
- eveniment
- recitaluri,

cu ajutorul colectivului artistic propriu şi/sau asociat, precum şi a personalului tehnic, economic, secretariat, administrativ specific, în acest scop fiind asigurat bugetul necesar pentru realizarea şi prezentarea producţiilor artistice.

Art. 11. Principalele activităţi ale Filarmonicii Braşov sunt:

- (1) realizarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, educative, eveniment şi recitaluri pe plan local şi internaţional;
- (2) realizarea stagiunii, promovarea şi impresarierea producţiilor artistice proprii.
- (3) întreţinerea relaţiilor de colaborare permanente cu mediul artistic, instituţii din ţară şi străinătate, artişti de talie naţională şi internaţională precum şi promovarea imaginii instituţiei;
- (4) organizarea şi gestionarea bugetului; realizarea exerciţiului bugetar;
- (5) organizarea şi realizarea activităţilor de secretariat, resurse umane, juridic;
- (6) gestionarea, administrarea şi întreţinerea patrimoniului instituţiei.
- (7) organizarea şi implementarea sistemului de control/intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. III. PATRIMONIUL ŞI BUGETUL

Art. 13. (1) Patrimoniul Filarmonicii Braşov este format din:

- a) bunurile achiziţionate pe parcursul funcţionării conform legii;
 - b) bunurile dobândite prin sponsorizări, donaţii;
 - c) bunurile preluate pe bază de protocol;
- (2) Filarmonica Braşov administrează în condiţiile legii toate bunurile aflate în patrimoniul ei.

Art. 14. (1) a. Cheltuielile de funcţionare şi de capital ale Filarmonicii Braşov sunt finanţate din venituri proprii şi din subvenţii de la bugetul local;

b. Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul local;

c. Cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din venituri proprii;

d. Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, precum și din alte surse;

e. Cheltuielile necesare dezvoltării bazei materiale se acoperă de la bugetul local și alte surse.

(2) Bugetul Filarmonicii Brașov se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Brașov, după ce a fost supus aprobării în Consiliul Administrativ.

Art. 15. (1) Managerul/Directorul general al Filarmonicii Brașov are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Filarmonicii Brașov se efectuează de către ordonatorul terțiar de credite, cu respectarea dispozițiilor legale, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art. 16. Mijloacele bănești se păstrează în conturile din Trezoreria statului.

Art. 17. Dreptul de a dispune de mijloacele bănești revine ordonatorului terțiar de credite pentru semnătura 1, șefului Serviciului financiar/contabilitate, desemnat pentru semnătura 2, fiecare dintre persoanele menționate putând delega dreptul de semnătură prin decizie a Managerului/Directorului general.

Art. 18. (1) Veniturile proprii ale Filarmonicii Brașov provin din vânzarea de bilete, prestări servicii, închirieri, manifestări culturale, concursuri artistice, publicații, prestări editoriale și altele.

(2) Stabilirea cuantumurilor prestațiilor arătate la alineatul (1) se va face de Consiliul Administrativ, acestea se aprobă prin decizia Managerului/Directorului general, referatul și proiectul deciziei fiind elaborate de compartimentul de specialitate din cuprinsul documentului de aprobare, urmând să rezulte evenimentul artistic pentru care se practică acest tip de tarife (data sau perioada de prezentare, etc.).

(3) Veniturile proprii ale Filarmonicii Brașov se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către aceasta, conform legislației în vigoare.

Art. 19. (1) Filarmonica Brașov poate folosi pentru desfășurarea activității deopotrivă bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice și fizice, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Bunurile materiale primite în condițiile alineatului (1) se înregistrează în contabilitatea Filarmonicii Brașov.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. Filarmonica Brașov este organizată, potrivit organigramei aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local, fiind compusă din un serviciu artistic, alcătuit din două compartimente, un birou financiar/contabilitate și un compartiment administrativ subordonate Contabilului Șef și un compartiment Juridic/Resurse Umane.

Art. 21. (1) Filarmonica Brașov are următoarea structură organizatorică:

1. Manager/Director general (1);
2. Secretariat (1);

3. Serviciul Artistic(1)
 - a) Compartimentul orchestră (91)
 - b) Compartimentul secretariat artistic/marketing/bibliotecă(6)
4. Contabil șef (1)
 - a) Birou Financiar/Contabilitate (1+6)
 - b) Compartiment administrativ (1+16)
5. Compartiment Juridic/Resurse Umane (3)

(2) Organigrama FBV este prevazuta in anexa nr. 2.

Art. 22. Relațiile în cadrul serviciilor și compartimentelor sunt ierarhice, iar între servicii și compartimente au caracter funcțional.

Art. 23.(1) **MANAGERUL/DIRECTORUL GENERAL**

- Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa la contractul de management;
- i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- n) numește/modifică prin decizie, conform prevederilor legale în vigoare, Consiliul administrativ și Consiliul artistic
- o) aprobă toate proiectele de hotărâre, care vizează organizarea instituției și desfășurarea activității acesteia și le transmite spre aprobare Consiliului Local Brașov.
- p) înștiințează AUTORITATEA cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- q) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- r) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- s) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- t) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- u) asigură pe perioada absenței din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei/unor persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- v) înștiințează AUTORITATEA cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- w) cesează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- x) asigură păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- y) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

(2) SECRETARIAT

- a) asigură serviciile de registratură prin înregistrarea corespondenței în registrul electronic de intrări/ieșiri și organizarea expedierii acesteia;
- b) păstrează evidența computerizată de intrare/ieșire a actelor la cabinetul managerului/directorului general;
- c) asigură pregătirea zilnică a mapelor pentru semnarea documentelor, le prezintă managerului/directorului general și distribuie corespondența seranată compartimentelor de resort;
- d) asigură distribuirea corespondenței nou intrate compartimentelor de resort, conform rezoluției managerului/directorului general;
- e) asigură secretariatul consiliului administrativ și consiliului artistic, întocmind procesele verbale, corespondența de convocare și ordinea de zi;
- f) asigură corespondența telefonică și electronică precum și baza de date a acesteia;
- g) asigură tehnoredactarea corespondenței la nivelul instituției;
- h) păstrează în mod exclusiv și asigură corectă utilizare a ștampilei rotunde în cadrul instituției, asigurând aplicarea acesteia numai pe semnătura managerului/directorului general sau a persoanelor delegate/autorizate în acest sens;
- i) asigură realizarea acțiunilor de protocol la nivelul instituției;

Art. 24.(1) SERVICIUL ARTISTIC

- asigură îndeplinirea obiectivului principal al instituției și impresărierea producțiilor artistice proprii, este compus din Compartimentul orchestră, Compartimentul secretariat artistic/marketing/bibliotecă, este condus și coordonat de un șef serviciu.

(2) COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ

- este constituit dintr-un ansamblu artistic permanent, structurat pe partide (vioara I, vioara a II-a, violă, violoncel, contrabas, flaut, oboi, clarinet, fagot, corn, trompetă, trombon, percuție, pian, tubă și harpă) precum și din dirijori și soliști concertiști, în scopul realizării stagiunii de concerte simfonice/camerale/extraordnare/eveniment și recitaluri.
 - 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, soliștii concertiști răspunzând prompt la solicitările acestora;
 - e) participă săptămânal la repetițiile pe partide conform necesităților rezultate din gradul de complexitate al lucrărilor din program, repetiții de ansamblu și o repetiție generală pentru susținerea concertelor stabilite în cadrul stagiunii;

(3) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT MUZICAL/ MARKETING/ BIBLIOTECĂ

- asigură întreținerea relațiilor de colaborare permanente cu mediul artistic, instituții din țară și străinătate, artiști de talie națională și internațională, promovarea imaginii instituției, realizarea strategiei și a politicilor de vânzări, precum și impresărierea producțiilor artistice, îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) asigură desfășurarea programului de stagiune prin supravegherea realizării acestuia, asigurarea serviciilor de impresariat, a publicității și desfășurării concertelor;
 - b) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a programului lunii următoare;
 - c) asigură întocmirea dosarului activității artistice al lunii următoare care conține:
 - concertele săptămânale cu programarea repetițiilor, a sălilor de repetiție;
 - necesarul de colaboratori;
 - confirmarea soliștilor și dirijorilor;
 - d) asigură redactarea programelor de sală și tipărirea în timp util a acestora;
 - e) asigură redactarea, tipărirea afișelor și distribuirea acestora;
 - f) organizează preluarea dirijorilor și a soliștilor invitați de la aeroport/gară;
 - g) asigură rezervarea camerelor de hotel pentru dirijorii și soliștii invitați;
 - h) asigură îndrumarea dirijorilor și soliștilor invitați spre sălile de repetiție și cele de concert;
 - i) asigură, pentru fiecare concert, buchetele de flori ce se oferă dirijorilor și soliștilor concertiști;

- j) transmite bibliotecii muzicale necesarul de materiale pentru concerte;
- k) asigură acordajul pianelor înainte de începerea repetițiilor sau concertelor;
- l) asigură înscrierea dirijorilor și soliștilor invitați în „cartea de onoare a filarmonicii Brașov” și se îngrijește ca aceștia să își exprime părerea despre colaborarea cu orchestra;
- m) asigură promovarea imaginii și activității instituției în plan național și internațional cu scopul de a atrage creșterea prestigiului instituției și a unui public cât mai numeros;
- n) organizează conferințe de presă, transmite periodic către toți partenerii media informații privind activitatea artistică și evenimentele Filarmonicii Brașov;
- o) asigură afișajul și promovează prin toate mijloacele, în diferite medii stagiunea simfonică și camerală în scopul atragerii publicului;
- p) asigură popularizarea în școli și licee a concertelor educative și facilitează obținerea abonamentelor și biletelor;
- q) asigură distribuția materialelor de promovare către societățile comerciale, potențiali sponsori ai instituției, precum și către centrele de informare a turiștilor în municipiul Brașov;
- r) asigură corespondența cu partenerii străini, realizând traduceri ale acestora în și din limba română, după caz;
- s) asigură gestionarea operelor muzicale comunicate public în cadrul concertelor și a altor manifestări artistice și determină cuantumul remunerațiilor datorate pentru utilizarea acestora (în relația cu UCMR) sau alte organisme de gestionare a drepturilor de autor;
- t) asigură arhivarea (avan)cronicilor și materialelor ce reflectă activitatea instituției în presa locală și națională;
- u) asigură gestiunea patrimoniului bibliografic și patrimoniului artistic fixat pe orice fel de suport, precum și serviciul de curierat pentru materialele muzicale sau de altă natură specifice obiectului de activitate;
- v) gestionează materialele muzicale și audio-video existente în instituție;
- w) ține evidența distribuirii materialelor din bibliotecă;
- x) în conformitate cu repertoriul stagiunii, asigură instrumentiștilor materiale muzicale, de cea mai bună calitate, înainte cu o lună de prima repetiție;
- y) asigură aranjarea știmelor în mape și le pune la dispoziția instrumentiștilor cu cel puțin două săptămâni înainte de prima repetiție;
- z) asigură prezența mapelor în sala de repetiție și aranjarea lor pe pupitre;
- aa) verifică mapele la fiecare pupitră înainte de repetiția generală și concert.
- bb) distribuie materialele la solicitarea instrumentiștilor sau copiază știma solicitată;
- cc) depune toate diligențele pentru ca materialele să fie nedeteriorate, legate într-un mod care să nu îngreuneze utilizarea;
- dd) asigură preluarea, distribuirea și restituirea materialelor;
- ee) asigură arhivarea programelor de sală și materialele audio-vizuale ale concertelor susținute;
- ff) asigură păstrarea evidenței concertelor și recitalurilor cu data, sala, ora, interpreții și programul;
- gg) asigură completarea și actualizarea bazei de date, a repertoriului lucrărilor simfonice și vocal-simfonice, asigurând înregistrarea următoarelor date: autorul, titlul lucrării, anul creației, durata, date despre material (unde se găsește, originea, copiat, completat, gradul de uzură);
- hh) asigură completarea registrului de concerte cu toate datele necesare;

- ii) asigură filmarea concertelor și recitalurilor și archivarea materialelor filmate;
- jj) asigură serviciul de curierat, pentru colete cu materiale muzicale;
- kk) asigură întocmirea registrului știmelor conform OMCC 2047 / 2004;

Art. 25.(1) CONTABIL ȘEF

La nivelul acestui compartiment se asigură conducerea, coordonarea și controlul activităților financiar/contabile precum și conducerea, coordonarea și controlul Compartimentului administrativ.

(2) BIROUL FINANCIAR/CONTABILITATE

- asigură organizarea și gestionarea bugetului, realizarea execuției bugetare, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute;
 - b) asigură prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției cât și în relația cu terții;
 - c) asigură contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
 - d) contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
 - e) contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate.
 - f) asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului;
 - g) asigură inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege;
 - h) asigură respectarea procedurii privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - i) asigură realizarea planului anual de achiziții;
 - j) asigură realizarea procedurilor de achiziții, conform legislației în vigoare;
 - k) elaborează și supune aprobării programul anual al achizițiilor publice, operează toate modificările survenite în programul anual al achizițiilor publice cu respectarea procedurii;
 - l) organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv cumpărăturile directe prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP sau prin alte metode specifice;
 - m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- n) propune constituirea unor comisii și participă la recepția de produse/servicii/lucrări sau, după caz, la evaluarea de oferte, prin persoanele desemnate;
- o) asigură încheierea contractelor de utilități (furnizarea de agent termic, energie electrică, apă și canal, salubritate, etc.) și a contractelor de achiziție publică;

(3) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- este organizat în subordinea Contabilului Șef, cuprinde formația de muncitori din activitatea specifică instituțiilor de concert, paznici și servanți pompieri, conduși de un șef formație, la nivelul compartimentului fiind îndeplinite următoarele atribuții:
 - a) asigură buna desfășurare a activității Filarmonicii Brașov din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare, etc.);
 - b) asigură dotarea compartimentelor funcționale din cadrul Filarmonicii Brașov cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții
 - c) elaborează documentația privind propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic / moral din patrimoniul Filarmonicii Brașov
 - d) asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul Filarmonicii Brașov;
 - e) organizează și gestionează modul de utilizare al autoturismului aflat în dotarea instituției.
 - f) asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;
 - g) organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente;
 - h) asigură paza sediului administrativ cu ajutorul sistemului electronic de pază și protecție;
 - i) asigură, la Sala "Patria", paza imobilului și serviciile de prevenire și stingere a incendiilor;

Art. 26.(1) COMPARTIMENTUL JURIDIC/RESURSE UMANE

- Asigură organizarea și realizarea activităților juridice și de resurse umane prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

(2) JURIDIC

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Filarmonicii Brașov, în conformitate cu Constituția și legile țării, în raporturile cu autoritățile publice, instanțele de judecată, instituțiile de orice natură, precum și orice persoană juridică sau fizică română sau străină;
- b) asigură avizarea pentru legalitate a deciziilor Managerului/Directorului general și a hotărârilor Consiliului Administrativ;
- c) asigură prezența consilierului juridic la sesiunile Consiliului Administrativ și la Comisia de disciplină în calitate de membru;

- d) asigură reprezentarea Filarmonicii Braşov în faţa instanţelor de judecată, precum şi instrumentarea dosarelor din instanţele de judecată prin promovarea de acţiuni, formularea de întâmpinări şi promovarea căilor de atac;
- e) asigură consultanţa juridică compartimentelor din cadrul Filarmonicii Braşov;
- f) asigură asistenţa juridică în cadrul procedurilor de achiziţii organizate la nivelul Filarmonicii Braşov în contextul căreia avizează notele justificative privind procedura aleasă şi contractul de achiziţie, conform legislaţiei achiziţiilor în vigoare;
- g) asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor ce se încheie în numele Filarmonicii Braşov;
- h) elaborează, pe baza actelor premergătoare aprobate de conducătorul instituţiei, proiecte de contracte sau convenţii de colaborare;
- i) coordonează realizarea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local iniţiate de Filarmonica Braşov, precum şi alte acte cu caracter normativ;

(3) RESURSE UMANE/SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- a) asigură din punct de vedere funcţional managementul resurselor umane, realizând următoarele atribuţii:
- b) derulează activităţi de selecţie, recrutare, angajare şi încetare a raporturilor de muncă al personalului angajat
- c) aplică prevederile legislaţiei muncii în vigoare în activitatea de resurse umane, precum şi deciziile conducerii privind structura de personal, relaţiile ierarhice de colaborare şi se asigură că acestea sunt respectate de angajaţii instituţiei;
- d) gestionează activitatea de resurse umane a personalului angajat, precum şi dosarele de personal;
- e) urmăreşte realizarea activităţii de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- f) asigură evidenţa prezenţei şi concediilor angajaţilor;
- g) asigură gestionarea fişelor posturilor aprobate;
- h) asigură gestionarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă conform legislaţiei în vigoare;

i) CAP. V. ORGANE COLECTIVE

V.1. CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 27. Consiliul Administrativ este un organ cu rol deliberativ, constituit prin decizie a Managerului/Directorului general.

Art. 28. Consiliul Administrativ este alcătuit din, cel puţin, următorii:

- Managerul/Directorul general al instituţiei, care este şi Preşedintele Consiliului Administrativ;
- Şeful Serviciului Artistic;
- Contabil şef;
- Şef formaţie muncitori Compartimentul administrativ;
- Consilierul juridic;
- Un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Braşov;
- Delegatul Sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentantul salariaţilor;

Art. 29. Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință, asigură organizarea și derularea ședințelor, asigură pregătirea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâre și elaborează hotărârile.

Art. 30. Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte și funcționează astfel:

- a) se întrunește la sediul Filarmonicii Brașov ori de câte ori este convocat la cererea Președintelui sau a unui sfert din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi;
- c) în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi, respectiv jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți, în baza cărora Managerul/Directorul general emite decizii;
- d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc conform ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință de către secretarul instituției, se înserează în registrul de ședințe și se semnează de către Președinte și toți membrii prezenți la ședință;
- f) registrul proceselor verbale și colecția de hotărâri se păstrează la compartimentul juridic;

Art. 31. Consiliul Administrativ are următoarele competențe și atribuții:

- a) analizează și avizează proiectul de buget ce urmează să se depună spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Brașov, precum și execuția și rectificarea acestuia, în concordanță cu strategia generală a Filarmonicii Brașov și cu legislația în vigoare;
- b) analizează și avizează prioritățile privind investițiile, cu încadrarea în limitele stabilite de bugetul aprobat;
- c) analizează și avizează situațiile financiare anuale, expres prevăzute, ce se depun la Primăria Municipiului Brașov;
- d) avizează modificarea structurii de organizare și funcționare, prin înființarea, desființarea, comasarea compartimentelor din structura Filarmonicii Brașov;
- e) propune spre aprobare valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- f) analizează și avizează tarifele privind veniturile proprii (tariful biletelor, închirieri, etc.);
- g) analizează și avizează onorariile dirijorilor, soliștilor invitați și al colaboratorilor, respectând criteriul complexității prestației artistice.
- h) analizează și avizează normele și normativele interne, expres prevăzute, specifice activității;
- i) exercită orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale;

V.2. CONSILIUL ARTISTIC

Art. 32. Consiliul Artistic este un organ cu rol consultativ, constituit prin decizie a Managerului/Directorului general.

Art. 33. Consiliul Artistic este alcătuit din, cel puțin, următorii:

- Managerul/Directorul general al instituției, care este și Președinte al Consiliului Artistic;
- Șef Serviciu artistic;
- Concertmaestru;
- Soliști instrumentiști / șefi partidă / artiști instrumentiști;
- Șef orchestră;
- Secretar muzical.
- Personalități culturale

Art. 34. Președintele Consiliului Artistic stabilește datele de ședință, asigură organizarea și derularea ședințelor, asigură pregătirea ordinii de zi.

Art. 35. Consiliul Artistic este prezidat de Președinte și funcționează astfel:

- a) Se întrunește la sediul Filarmonicii Brașov ori de câte ori este convocat la cererea Președintelui sau jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- b) Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință de către secretarul instituției, se înserează în registrul de ședințe și se semnează de către Președinte și toți membrii prezenți la ședință. Registrul și procesele verbale se păstrează la compartimentul secretariat.

Art. 36. Consiliul Artistic are rol consultativ în probleme artistice.

Art. 37. Consiliul Artistic este consultat cu privire la:

- a) strategia și politicile repertoriale concrete de desfășurare a stagiunilor ordinare.
- b) invitații pentru stagiunea în curs și/sau pentru mai multe stagioni. În avizarea propunerilor privind programarea artiștilor fără notorietate, se va impune acestora sau managerilor lor, prezentarea unei înregistrări video.
- c) prioritățile privind achiziția de instrumente muzicale, accesorii și materiale de întreținere a acestora, etc.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 38. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele metodologice de aplicare, se va acționa conform regulamentului specific urmând ca, totodată, accidentele survenite în timpul serviciului, să fie aduse la cunoștință Managerului/Directorului general, Comitetului pentru Sănătate și Securitate în Muncă precum și celorlalte organe abilitate conform legii.

Art. 39. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Filarmonicii Brașov, nereglementate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, vor fi stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 40. Filarmonica Brașov organizează și asigură arhivă proprie, pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, în nomenclatorul arhivistic fiind nelimitativ prevăzute:

- Documente de personal;

- Documente financiar-contabile;
- Documente specifice activității curente.

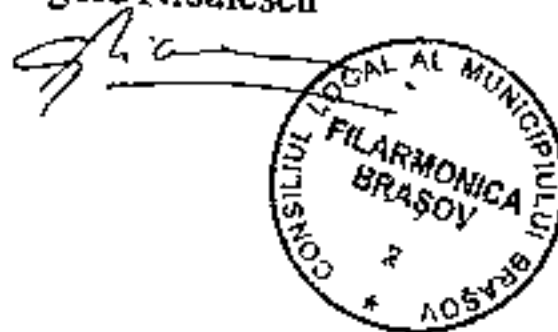
Art. 41. Personalul răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Art. 42. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică, în cadrul Filarmonicii Brașov, întregului personal al acesteia fără deosebire de funcție și nivel ierarhic.

Art. 43. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia și poate fi modificat, completat, reeditat cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brașov, la propunerea justificată a conducerii Filarmonicii Brașov, ori de câte ori este necesar.

Art. 44. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

MANAGER (DIRECTOR GENERAL),
Grigore Niculescu



Elaborat,
Cristina A-Aner