

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BRAȘOV
FILARMONICA BRAȘOV

C.F. 4580350

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL 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 Braşov cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Local şi colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu instituţii de cultură şi autorităţi publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice putând realiza în acest scop asocieri, convenţii şi parteneriate în limitele stabilite de lege.

Art. 4. (1) Filarmonica Braşov elaborează propriile regulamente de organizare şi funcţionare, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Braşov.

(2) Filarmonica Braşov are deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii acestea fiind elaborate în consens cu politicile culturale ale autorităţilor locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii.

Art. 5. Sfera relaţională, în raport cu competenţele de conducere, coordonare şi control la nivel local, se manifestă astfel:

(1.) Consiliul Local al Municipiului Braşov aprobă:

- a) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Filarmonicii Braşov, precum şi modificările şi completările ulterioare ale acestuia;
- b) Structura organizatorică a Filarmonicii Braşov, numărul de posturi şi statul de funcţii;
- c) Bugetul Filarmonicii Braşov, programul de activitate al Filarmonicii Braşov pentru exerciţiul financiar următor.

(2.) Primarul Municipiului Braşov:

- a) aproba viramentele creditelor bugetare în calitate de ordonator principal de credite;
- b) aprobă proiectele de hotărâre ale Filarmonicii Braşov, promovate conform legii, sau iniţiază din proprie iniţiativă proiecte de HCL cu impact asupra activităţii Filarmonicii Braşov;
- c) emite dispoziţii care privesc coordonarea Filarmonicii Braşov.

(3.) Secretarul Primăriei Municipiului Braşov

- a) Vizează pentru legalitate dispoziţiile de Primar, emise ca urmare a propunerii Filarmonicii Braşov;
- b) Vizează proiectele de hotărâre ale Filarmonicii Braşov şi referatele cuprinzând expunerea de motive şi raportul de specialitate, promovate în condiţiile legii.

Art. 6. Conducerea Filarmonicii Braşov este asigurată, potrivit competenţelor, de:

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

2 

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

Art. 7. Obiectivele generale ale Filarmonicii Braşov sunt cele de promovare a valorilor artei muzicale din repertoriul naţional şi universal pe plan local, naţional şi internaţional prin prezentarea de producţii artistice de muzică cultă, elevate calitativ şi cu un repertoriu diversificat, menite să fidelizeze publicul consacrat, dar şi să diversifice categoriile de public atrase prin susţinerea de concerte specifice.

Art. 8. Misiunea Filarmonicii Braşov este aceea de a satisface cererea de servicii culturale a comunităţii locale, realizate conform obiectului de activitate al instituţiei, precum şi de dezvoltare a interesului tinerei generaţii faţă de muzica cultă.

Art. 9. Obiectul de activitate al Filarmonicii Braşov este:

- (1) realizarea de producţii artistice cu caracter concertistic structurate pe stagiuni;
- (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 şi recitaluri, cu ajutorul colectivului artistic propriu şi/sau asociat, precum şi a personalului 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.

3 

CAP. III. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

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

- a) bunurile achiziționate pe parcursul funcționării conform legii;
- b) bunurile dobândite prin sponsorizări, donații;
- c) bunurile preluate pe bază de protocol.

(2) Filarmonica Brașov administrează în condițiile legii toate bunurile aflate în patrimoniul ei.

Art. 14. (1) a. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Filarmonicii Brașov sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local;

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

c. Cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și 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.

Art. 15. (1) Directorul/Managerul 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, contabilului șef, desemnat pentru semnătura 2, fiecare dintre persoanele menționate putând delega dreptul de semnătură prin decizie a Directorului/Managerului.

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 Directorului, 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 Braşov se încasează, se administrează, se utilizează şi se contabilizează de către aceasta, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 19. (1) Filarmonica Braşov poate folosi pentru desfăşurarea activităţii deopotrivă bunuri materiale şi fonduri băneşti primite de la persoane juridice şi fizice, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale;

(2) Bunurile materiale primite în condiţiile alineatului (1) se înregistrează în contabilitatea Filarmonicii Braşov.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. Filarmonicii Braşov este organizată, potrivit organigramei aprobată prin Hotărare de Consiliu Local, fiind compusă din o direcţie artistică, trei servicii şi trei compartimente funcţionale.

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

1. Director General/Manager
 2. Secretariat
 3. Direcţia artistică
 - a) Serviciul orchestră
 - b) Compartimentul dirijori/ solişti concertişti
 - c) Compartimentul secretariat muzical - bibliotecă
 4. Compartimentul Financiar/Contabilitate
 5. Compartimentul Juridic/Resurse Umane
 6. Serviciul administrativ
- (2) Organigrama FBV este prevazuta in anexa nr. 1

IV.21.1. DIRECTORUL/MANAGERUL

- Asigură conducerea executivă a Filarmonicii Braşov, îndeplinirea obiectivelor şi a criteriilor de performanţă stabilite;
- Asigură realizarea obligaţiilor asumate prin semnarea contractului de management;
- Reprezintă instituţia în raporturile cu terţi;
- Încheie acte juridice/angajamente legale în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;
- Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Braşov structura organizatorică;
- Organizează desfăşurarea activităţii Filarmonicii Braşov în bune condiţii;
- Urmăreşte şi respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare;
- Numeşte prin decizie componenta organelor deliberative şi consultative, Consiliul Administrativ şi Consiliul Artistic, în cadrul cărora este Preşedinte;

5 

- Numește prin decizie Comisia de disciplină și stabilește atribuțiile acesteia în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Asigură aplicarea actelor normative, a regulamentelor și instrucțiunilor care privesc activitatea instituției;
- Asigură managementul resurselor umane, respectiv: angajarea personalului, sancționarea, modificarea, precum și încetarea contractelor individuale de muncă din cadrul instituției;
- Stabilește sarcinile personalului direct subordonat prin întocmirea fișei postului, în condițiile legii și aprobă celelalte fișe de post;
- Asigură coordonarea și controlul activității în cadrul instituției;
- Asigură organizarea pazei și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
- Asigură stabilirea și întreținerea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale, instituțiile guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii la nivelul instituției;
- Numește prin decizie, în condițiile prevăzute de lege, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Deleagă, în condițiile legii, atribuții celorlalte persoane din instituție;
- Asigură îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa;
- Numește prin decizie o persoană care să asigure conducerea coordonarea și controlul instituției în absența sa.

IV.21.2. SECRETARIAT

- Asigură înregistrarea corespondenței în registrul electronic de intrări/ieșiri.
- Păstrează evidența computerizată de intrare/ieșire a actelor la cabinetul Directorului/Managerului;
- Asigură pregătirea zilnică a mapelor pentru semnarea documentelor, le prezintă directorului/managerului și distribuie corespondența semnată compartimentelor de resort;
- Asigură distribuirea corespondenței nou intrate compartimentelor de resort, conform rezoluției Directorului/Managerului;
- Asigură secretariatul Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, întocmind procesele verbale, corespondența de convocare și ordinea de zi;
- Asigură corespondența telefonică și electronică precum și baza de date a acesteia;
- Asigură tehnoredactarea corespondenței la nivelul instituției;
- Păstrează în mod exclusiv și asigură corectă utilizare a ștampilei rotunde în cadrul instituției, asigurând aplicarea acesteia numai pe semnătura Directorului/Managerului sau a persoanelor delegate/autorizate în acest sens;
- Asigură arhivarea materialelor ce reflectă activitatea instituției în presa locală și națională;
- Asigură realizarea acțiunilor de protocol la nivelul instituției.



IV.21.3. DIRECȚIA ARTISTICĂ

Direcția Artistică asigură îndeplinirea obiectivului principal al instituției și impresărierea producțiilor artistice proprii, este compusă din Serviciul orchestră, Compartimentul Dirijori - Soliști Concertiști, Compartimentul secretariat muzical - bibliotecă și este condusă și coordonată de un director artistic.

DIRECTORUL ARTISTIC

- Se subordonează Directorului/Managerului;
- Coordonează și conduce activitatea Direcției artistice;
- Alcătuiește programul stagiunii și supraveghează realizarea acestuia;
- Este membru în Consiliul Administrativ și în Consiliul Artistic;
- Propune Consiliului Artistic diversificarea, modernizarea programelor de tradiție și de introducere a unor programe culturale noi, în concordanță cu strategia generală a Filarmonicii Brașov și cu bugetul aprobat;
- Supune dezbaterii Consiliului Artistic, repertoriul pentru stagiunea de concerte, dirijorii și soliștii invitați;
- Analizează și avizează nivelul onorariilor artiștilor invitați, împreună cu Directorul/Managerul și Contabilul șef, în concordanță cu bugetul aprobat;
- Pe perioada absenței din instituție a Directorului/Managerului, suplinește activitatea acestuia în limitele competențelor stabilite prin decizie emisă de Director/Manager.

IV.21.3. (a) SERVICIUL ORCHESTRĂ

Constituie un ansamblu artistic permanent, a cărui conducere este asigurată de un șef serviciu, este structurat pe partide (vioara I, vioara a II-a, violă, violoncel, contrabas, flaut, oboi, clarinet, fagot, corn, trompetă, trombon, percuție, pian și harpă) cu ajutorul căruia se realizează producțiile artistice ale Filarmonicii Brașov, aceasta fiind principala atribuție a serviciului.

IV.21.3. (b) COMPARTIMENTUL DIRIJORI, SOLIȘTI CONCERTIȘTI

- Este subordonat Directorului Artistic atât artistic, cât și administrativ Șefului serviciului artistic;
- Realizează producții artistice conform programărilor din stagiune.

7 

IV.21.3.(c) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT MUZICAL, BIBLIOTECĂ

Asigură întreținerea relațiilor de colaborare permanente cu mediul artistic, instituții din țară și străinătate, artiști de talie națională și internațională, promovarea imaginii instituției precum și impresărirea producțiilor artistice.

SECRETARIAT MUZICAL

- Asigură desfășurarea programului de stagiune prin supravegherea realizării acestuia, asigurarea serviciilor de impresariat, a publicității și desfășurării concertelor;
- Asigură aducerea la cunoștință personalului artistic a programului lunii următoare;
- Asigură redactarea programelor de sală și tipărirea la timp a acestora;
- Asigură redactarea, tipărirea afișelor și distribuirea acestora;
- Organizează preluarea dirijorilor și a soliștilor invitați de la aeroport/gară;
- Asigură rezervarea camerelor de hotel pentru dirijorii și soliștii invitați;
- Transmite bibliotecii muzicale necesarul de materiale pentru concerte cu cel puțin 60 de zile înainte;
- Asigură înscrierea dirijorilor și soliștilor invitați în „Cartea de onoare a Filarmonicii Brașov” și se îngrijește ca aceștia să își exprime părerile despre colaborarea cu orchestra;
- 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;
- Organizează conferințe de presă lunar și pentru evenimentele extraordinare;
- Transmite săptămânal către toți partenerii media evenimentele Filarmonicii Brașov;
- Asigură afișajul și promovează prin toate mijloacele, în diferite medii stagiunea simfonică și camerală în scopul atragerii publicului;
- Asigură corespondența cu partenerii străini, realizând traduceri ale acestora în și din limba română, după caz;
- Asigură gestionarea operelor muzicale comunicate public în cadrul concertelor și a altor manifestări artistice și determinarea cuantumului remunerațiilor datorate pentru utilizarea acestora (în relația cu UCMR) sau alte organisme de gestionare a drepturilor de autor.

BIBLIOTECĂ

Asigură gestiunea patrimoniului bibliografic și patrimoniului artistic fixat pe suport pe orice fel de suport, precum și serviciul de curierat pentru materialele muzicale sau de altă natură specifice obiectului de activitate.

- Gestionează materialele muzicale și audio-video existente în instituție;
- Ține evidența distribuirii materialelor din bibliotecă;
- În conformitate cu repertoriul stagiunii, asigură instrumentiștilor materiale muzicale, de cea mai bună calitate, înainte cu o lună de prima repetiție;

- Asigură aranjarea știmelor în mape și le pune la dispoziția instrumentiștilor cu cel puțin două săptămâni înainte de prima repetiție;
- Depune toate diligențele pentru ca materialele să fie nedeteriorate, legate într-un mod care să nu îngreuneze utilizarea;
- Asigură preluarea, distribuirea și restituirea materialelor;
- Arhivează programele de sală și materialele audio-vizuale ale concertelor susținute;
- Completează și actualizează permanent baza de date, repertoriul 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);
- Asigură serviciul de curierat, pentru colete cu materiale muzicale;
- Are obligativitatea întocmirii registrului știmelor conform OMCC 2047 / 2004.

IV.21.4. SERVICIUL FINANCIAR/CONTABILITATE

- Serviciul contabilitate asigură organizarea și gestionarea bugetului, realizarea execuției bugetare, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune;
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute;
- 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;
- Asigură contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- 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;
- contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate;
- 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;
- 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;
- 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;
- Asigură realizarea planului anual de achiziții;
- Asigură realizarea procedurilor de achiziții, conform OUG 34 / 2006 (actualizată);
- Asigură inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- Păstrează evidența ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale;



- Asigură încheierea contractelor de utilități (furnizarea de agent termic, energie electrică, apă și canal, salubritate, etc.).

IV.21.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC/RESURSE UMANE

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

JURIDIC

- 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;
- Asigură avizarea pentru legalitate a deciziilor Directorului și a hotărârilor Consiliului Administrativ;
- Asigura prezența consilierului juridic la sedințele Consiliului Administrativ și la Comisia de disciplină în calitate de membru;
- Asigură reprezentarea Filarmonicii Brașov în fața instanțelor de judecată, precum și instrumentarea dosarelor din instanțele de judecată prin promovarea de acțiuni, formularea de întâmpinări și promovarea căilor de atac;
- Asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul Filarmonicii Brașov;
- Asigură asistența juridică în cadrul procedurilor de achiziții organizate la nivelul Filarmonicii Brașov în contextul căreia avizează notele justificative privind procedura aleasă, criteriile de calificare, criteriile de atribuire și contractul de achiziție, conform legislației achizițiilor în vigoare;
- Asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor ce se încheie în numele Filarmonicii Brașov;
- Elaborează, pe baza actelor premergătoare aprobate de conducătorul instituției, proiecte de contracte sau convenții de colaborare;
- Coordonează realizarea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local inițiate de Filarmonica Brașov, precum și alte acte cu caracter normativ.

RESURSE UMANE

- Asigură din punct de vedere funcțional managementul resurselor umane, realizând următoarele atribuții:
- Derulează activități de selecție, recrutare, angajare și încetare a raporturilor de muncă al personalului angajat;
- Aplică prevederile legale cu privire la legislația muncii;
- Gestionează activitatea de resurse umane a personalului angajat, precum și dosarele de personal;
- Urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Asigură evidența prezenței și concediilor angajaților;
- Asigură gestionarea fișelor posturilor aprobate.



IV.21.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV – TEHNIC SCENĂ

Este condus și coordonat de un Șef serviciului administrativ – tehnic scenă care se subordonează directorului, la nivelul serviciului sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- 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.);
- Asigură dotarea compartimentelor funcționale din cadrul Filarmonicii Brașov cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- Elaborează documentația privind propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic/moral din patrimonial Filarmonicii Brașov;
- Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimonial Filarmonicii Brașov;
- Organizează și gestionează modul de utilizare autoturismului BV 67 PMB aflat în dotarea instituției;
- Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;
- Organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente;
- Asigură paza imobilului cu ajutorul sistemului electronic de pază și protecție.

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

CAP. V. ORGANE COLECTIVE

V.1. CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 23. Consiliul Administrativ este un organ cu rol deliberativ, constituit prin decizie a Directorului/Managerului.

Art. 24. Consiliul Administrativ este alcătuit din, cel puțin, următorii:

- Directorul/Managerul instituției, care este și Președintele;
- Directorul Artistic;
- Contabilul Șef;
- Șeful Serviciului Administrativ;
- Consilierul juridic;
- Un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- Delegatul Sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentantul salariaților.

Art. 25. 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. 26. Consiliul Administrativ este prezidat de Președinte și funcționează astfel:

- Se întrunește la sediul Filarmonicii Brașov ori de câte ori este convocat la cererea Președintelui sau a unui sfert din numărul membrilor săi;
- Este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi;
- 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 Directorul/Managerul, în cazul asumării, emite decizii;
- Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc conform ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte;
- Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință de către secretarul instituției, se inserează în registrul de ședințe și se semnează de către Președinte și toți membrii prezenți la ședință;
- Registrul și procesele verbale se păstrează la compartimentul juridic.

Art. 27. Consiliul Administrativ are următoarele competențe și atribuții:

- Analizează și avizează proiectul de buget ce urmează să se depună spre aprobare la Consiliul Local al Municipiului Brașov, execuția și rectificarea acestuia, în concordanță cu strategia generală a Filarmonicii Brașov și cu legislația în vigoare;
- Analizează și avizează prioritățile privind investițiile, cu încadrarea în limitele stabilite de bugetul aprobat;
- Avizează modificarea structurii de organizare și funcționare, prin înființarea, desființarea, comasarea compartimentelor din structura Filarmonicii Brașov;
- Analizează și avizează tarifele privind veniturile proprii (tariful biletelor, închirieri, etc.);
- Analizează și avizează onorariile dirijorilor, soliștilor invitați și al colaboratorilor, respectând criteriul complexității prestației artistice;
- Analizează și avizează normele și normativele interne specifice activității cu exprimarea avizului în situațiile expres prevăzute de lege;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale.

V.2. CONSILIUL ARTISTIC

Art. 28. Consiliul Artistic este un organ cu rol consultativ, constituit prin decizie a Directorului.

Art. 29. Consiliul Artistic este alcătuit din, cel puțin, următorii:

- Directorul/Managerul instituției, care este și Președintele;
- Șeful serviciului artistic;



- Concertmaestrul;
- Soliștii instrumentiști/șefi partidă;
- Șef orchestră;
- Secretarul muzical.

Art. 30. Președintele Consiliului Artistic:

- Stabilește datele de ședință;
- Asigură organizarea și derularea ședințelor;
- Asigură pregătirea ordinii de zi.

Art. 31. Consiliul Artistic este prezidat de Președinte și funcționează astfel:

- Se întrunește la sediul Filarmonicii Brașov ori de câte ori este convocat la cererea Președintelui;
- Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință de către secretarul instituției, se inserează 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. 32. Consiliul Artistic are rol consultativ în probleme artistice.

Art. 33. Consiliul Artistic, păstrând caracterul consultativ, are următoarele competențe și atribuții:

- Propune strategia și politicile repertoriale concrete de desfășurare a stagiunilor ordinare.
- Propune strategia și politicile de diversificare/modernizare a programelor de tradiție și de introducere a unor programe culturale noi, în concordanță cu strategia generală a Filarmonicii Brașov și cu bugetul aprobat.
- Participă la elaborarea politicii de atragere a publicului brașovean, cu accent pe atragerea publicului tânăr.
- Propune 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.
- Propune înregistrările realizate în scop publicitar.
- Propune prioritățile privind achiziția de instrumente muzicale, accesorii și materiale de întreținere a acestora, etc.
- Avizează drept principiu stagiunea și propunerea de organigramă și stat de funcții.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 34. 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 Directorului/Managerului, Comitetului pentru Sănătate și Securitate în Muncă precum și celorlalte organe abilitate conform legii.

Art. 35. 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. 36. Filarmonica Brașov organizează și asigură arhivă proprie, pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal;
- Documente financiar-contabile;
- Documente specifice activității sale curente.

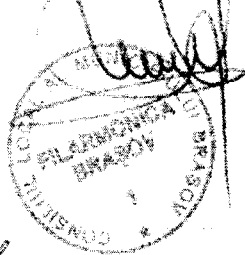
Art. 37. Personalul răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Art. 38. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică, în cadrul Filarmonicii Brașov, întregului personal al acesteia fără deosebire de funcție și nivel ierarhic.

Art. 39. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia și poate fi modificat, completat și revocat cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

DIRECTOR,
MATEȘ LIVIU



Contabil Șef,
GAVA VALERIA

Consilier Juridic,
A-ANEI CRISTINA