

Anexa la HCL 91/2018 rep conf. HCL nr. 898/2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A FILARMONICII BRAȘOV

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Filarmonica Brașov a fost înființată prin Decretul Marii Adunări Naționale nr.156/15.04.1949 cu personalitate juridică sub denumirea "Filarmonica de stat Ghe. Dima Brașov". Începând cu data de 01.07.1990, "Filarmonica Ghe. Dima" se va organiza ca unitate de cultură cu administrație proprie și personalitate juridică, subordonată Inspectoratului pentru Cultură al județului Brașov, conform Deciziei nr.229/11.06.1990 a Primăriei Județului Brașov. La momentul actual, prin HCL nr. 121/26.02.2007, Filarmonica Brașov este organizată și funcționează ca și instituție publică de concerte de interes național, înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului cu nr. 74/2009, certificate 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 interes național, 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 și îndeplinind toate condițiile prevăzute în art. 4 alin. (4) și art. 7¹ din Ordonanța de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Filarmonica Brașov are sediul în municipiul Brașov, B-dul 15 Noiembrie nr. 50A, într-un imobil dat în administrarea instituției de către Consiliul Local prin HCL nr. 207/30.04.2020.

(5) Activitatea artistică a Filarmonicii Brașov se desfășoară în cadrul Sălii "Patria" din Brașov, situată în municipiul Brașov, B-dul. 15 Noiembrie nr. 50A, precum și în alte locații adecvate obiectului de activitate.

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

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BRAȘOV
FILARMONICA BRAȘOV
CF 4580350

B-dul 15 Noiembrie nr. 50A Brașov

Tel.0268-473058

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, asociaţii, organizaţii non-profit, 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, 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 - organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii;
- c) bugetul Filarmonicii Braşov pentru exerciţiul financiar prezent şi viitor.

(2) Primarul municipiului Braşov:

- a) aprobă viramentele creditelor bugetare, în calitate de ordonator principal de credite;
- b) aprobă proiectele de hotărâri iniţiate de către Filarmonica 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) contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Primarului, emise de către acesta ca urmare a propunerii Filarmonicii Braşov sau din proprie iniţiativă.
- b) avizează 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) Manager/Director General;

(2) Consiliul Administrativ, organ colectiv cu rol deliberativ, constituit în condiţiile legii, desemnat prin decizia Managerului/Directorului general.

Art.7 În exercitarea atribuţiilor, conducerea Filarmonicii este sprijinită de:

(1) Consiliul Artistic, organ colectiv, cu rol consultativ, constituit în condiţiile legii prin decizie a Managerului/Directorului general.

(2) Orice alte organisme colective prevăzute de lege, constituite prin decizie a Managerului/Directorului general.

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

Art.8 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 și să diversifice categoriile de public atrase prin susținerea de concerte specifice.

Art.9 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.10 În cadrul Filarmonicii Brașov, funcționează o stagiune anuală (de regulă, în perioada septembrie-iunie), în care se prezintă un repertoriu format din: producții artistice diferite, producții noi, conferințe, workshop-uri, masterclass-uri, festivaluri, concursuri și una estivală (după finalizarea concediilor de odihnă ale personalului artistic).

Art.11 Instituția desfășoară și producții artistice (spectacole sau concerte) diferite, atât în sala de spectacole a instituției sau în alte spații special amenajate, cât și în aer liber, în afara localității sau în afara țării, în interesul direct al instituției, conform legilor în vigoare, în cadrul programului minimal, în parteneriat cu Primăria Municipiului Brașov.

Art.12 Obiectul de activitate al Filarmonicii Brașov este:

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

Obiectul de activitate al Filarmonicii Brașov, CAEN 900 *Activități de creație și interpretare artistică*, cuprinde următoarele activități:

- 9001 Activități de interpretare artistică (spectacole)
- 9002 Activități de suport pentru interpretare artistică (spectacole)
- 9003 Activități de creație artistică
- 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole

Art.13 Principalele activități ale Filarmonicii Brașov sunt:

- (1) realizarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, educative, eveniment și recitaluri pe plan local, național și internațional;
- (2) realizarea stagiunii, promovarea și impresarierea producțiilor artistice proprii.
- (3) întreținerea relațiilor de colaborare permanente cu mediul artistic, instituții din țară și străinătate, artiști de talie națională și internațională precum și promovarea imaginii instituției;
- (4) organizarea și gestionarea bugetului; realizarea exercițiului bugetar;
- (5) organizarea și realizarea activităților de secretariat, SSM, resurse umane, juridic, arhivă;
- (6) organizarea și realizarea activităților administrative, de protecție și pază, marketing și bibliotecă.
- (7) gestionarea, administrarea și întreținerea patrimoniului instituției.
- (8) organizarea și implementarea sistemului de control/intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.14 Activitatea de management a Filarmonicii Brașov are la bază contractul de management încheiat între Municipiul Brașov - autoritate reprezentată prin ordonatorul de

credite - primarul Municipiului Braşov şi Managerul/Directorul instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.15 Filarmonica Braşov administrează bunurile mobile şi imobile ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Braşov care îi sunt încredinţate în baza unui contract de administrare sau în baza altor dispoziţii legale scrise din partea ordonatorului principal de credite.

Art.16 Patrimoniul Filarmonicii este constituit din mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrare sau date în folosinţă de către Consiliul Local Braşov sau Primăria Municipiului Braşov, prin investiţii sau prin transfer, în condiţiile legii, putând primi în administrare sau în folosinţă sa, bunuri imobile şi mobile din domeniul public, de interes local.

Art.17 Filarmonica Braşov îşi desfăşoară activitatea pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, aprobate anual de Consiliul Local al Municipiului Braşov, iar funcţionarea instituţiei se asigură prin activitatea personalului artistic şi administrativ angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în condiţiile legii, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea producţiilor artistice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, drepturilor de autor şi drepturile conexe, sau în baza unor convenţii reglementate de Codul civil.

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

(2) Stabilirea cuantumurilor prestaţiilor arătate la alin.(1) se va face de Consiliul Administrativ, acestea se aprobă prin decizia Managerului/Directorului instituţiei, referatul şi proiectul deciziei fiind elaborat 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) a. Cheltuielile de funcţionare şi de dezvoltare ale Filarmonicii Braşov sunt finanţate din subvenţii acordate de Consiliul Local al Municipiului Braşov, în conformitate cu prevederile legale, din veniturile proprii ale instituţiei şi din donaţii şi sponsorizări;

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

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

(3) În cursul exerciţiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri şi cheltuieli aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Braşov, conform prevederilor în vigoare.

Art.20 (1) Managerul/Directorul general al Filarmonicii Braşov are calitatea de ordonator terţiar de credite.

(2) Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din bugetul Filarmonicii Braşov se efectuează de către ordonatorul terţiar de credite, cu respectarea dispoziţiilor legale, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

Art.21 Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Filarmonica Brașov are cod fiscal și conturi bancare, deschise la Trezoreria Municipiului Brașov și la alte bănci comerciale, dacă este cazul, pe baza deciziei managerului.

Art.22 Dreptul de a dispune de mijloacele bănești revine ordonatorului terțiar de credite pentru semnătura 1, Directorului economic, desemnat pentru semnătura 2, fiecare dintre persoanele menționate putând delega dreptul de semnătură prin decizie a Managerului/Directorului general.

Art.23 (1) Filarmonica Brașov poate beneficia de prestări de servicii cu titlu gratuit, bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate, iar legatele de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției, sau a eșalonului superior căruia instituția i se subordonează.
(2) Bunurile materiale primite în condițiile alin.(1) se înregistrează în contabilitatea Filarmonicii Brașov.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.24 (1) Filarmonica Brașov este organizată potrivit organigramei aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local, fiind compusă din

1. Manager/Director general (1);
2. Compartimentul Juridic/Secretariat/SSM/Arhivă (4);
3. Direcția Artistică (1+107), alcătuită din compartimentele:
 - a) Orchestră (97);
 - b) Muzică de cameră (4);
 - c) Secretariat artistic/Marketing/Bibliotecă (6);
4. Direcția Economică (1+24) compusă din compartimentele:
 - a) Compartimentul Financiar/Contabilitate (4);
 - b) Compartiment Resurse Umane/IT (3);
 - c) Compartiment Administrativ (15).

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului Administrativ și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului, acesta fiind o persoană 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. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului Administrativ și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului, acesta fiind o persoană 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. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.

(4) Activitatea fiecărui salariat al Filarmonicii se normează potrivit fișei postului, activității proiectelor artistice pe stagiune, în funcție de care se evaluează activitatea, iar fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către manager, în condițiile legii.

(5) 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, alin.(1) și art.83, lit.h) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune, ori producție artistică.

(6) Încadrarea personalului din Filarmonica Brașov, menționat la alin.(1) se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii, iar salarizarea personalului se face în raport cu funcția, pregătirea și vechimea/gradul profesional, conform legii salarizării personalului bugetar, pe categorii profesionale. Încadrarea și implementarea salarizării fiecărui angajat se face de către personalul de specialitate resurse umane, care aplică legislația în vederea acordării drepturilor de salarizare, cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale.

(7) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face, prin excepție și fără concurs, prin acordul părților, conform legislației specifice în domeniul cultural.

(8) Funcționarea Filarmonicii Brașov se asigură și prin activitatea unor persoane în calitate de colaboratori artistici, în funcție de planul minimal al managerului. Pentru fiecare stagiune în parte, colaboratorii care vor participa la realizarea actului artistic, la solicitările managerului/directorului general. În funcție de bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat, colaboratorii ce își vor desfășura activitatea în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale, privind dreptul de autor și drepturilor conexe sau în baza unor convenții civile reglementate de Codul Civil.

(9) Întregul personal al Filarmonicii va avea obligația de a respecta prevederile legislative privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atât ale salariaților cât și ale terțelor persoane, conform Legii nr. 190/18.07.2018 – privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cât și altor dispoziții și norme care vor fi în domeniu. Prin decizia internă a managerului este numită o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

(10) În condițiile în care apar propuneri de participări la festivaluri, concursuri și alte manifestări artistice în afara țării, aceste activități vor avea loc cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(11) Activitatea Filarmonicii este programată pe stagiuni, iar stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații Filarmonicii se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni, de către managerul instituției. Toate activitățile care survin în afara programului minimal stabilit în buget, vor face obiectul contractelor individuale de muncă și vor avea loc după consultarea prealabilă a sindicatului sau a reprezentanților salariaților.

(12) Programele și proiectele se stabilesc și se bugetează pe ani calendaristici, cu excepția situațiilor în care acestea se desfășoară pe o perioadă care acoperă mai mulți ani calendaristici.

(13) Organigrama Filarmonicii Brașov este prevăzută în Anexa nr. 1.

(14) Statul de funcții al Filarmonicii Brașov este prevăzut în Anexa nr. 2.

Art.25 Relațiile în cadrul direcțiilor și compartimentelor sunt ierarhice, iar între Direcții și Compartimentul Juridic/Resurse Umane au caracter funcțional.

Art.26 Alături de Direcții și compartimente, pentru a asigura funcționalitatea instituției și cerințele legislației în vigoare, funcționează comisii permanente și temporare, astfel:

(1) Comisii permanente: SSM (sănătate și securitate în muncă), disciplină, SCIM (monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial)

(2) Comisii cu caracter temporar: comisii de licitații - organizate cu ocazia achiziționării de bunuri; comisii de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Filarmonicii Brașov, de avansare în grad superior etc

Art.27 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului Regulament, persoanele din structurile de conducere au următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității din cadrul structurii, pe fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei de post;
- d) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea lăcită, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează sarcinile de lucru în cadrul structurii, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției publice.

SECȚIUNEA 1. MANAGERUL/DIRECTORUL GENERAL

Art.28 Managerul/directorul general al Filarmonicii 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 și dispune 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;

SECȚIUNEA 2. COMPARTIMENTUL JURIDIC/SECRETARIAT/SSM/ARHIVĂ

Art.29 Compartimentul Juridic/Secretariat/SSM/Arhivă este subordonat Managerului/Directorului instituției, colaborează cu restul direcțiilor și compartimentelor din cadrul Filarmonei Brașov, și este format din personalul de specialitate în domeniile: juridic, securitate și sănătate în muncă, arhivă și secretariat.

Secțiunea 2.1 JURIDIC

Asigură organizarea și realizarea activităților juridice prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 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 sedințele Consiliului Administrativ și la Comisia de disciplină în calitate de membru;
- d) 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;
- e) asigură consultanța juridică compartimentelor din cadrul Filarmonicii Brașov;
- f) asigură asistența juridică în cadrul procedurilor de achiziții organizate la nivelul Filarmonicii Brașov în contextul căreia avizează notele justificative privind procedura aleasă și contractul de achiziție, conform legislației achizițiilor în vigoare;
- g) asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor ce se încheie în numele Filarmonicii Brașov;
- h) elaborează, pe baza actelor premergătoare aprobate de conducătorul instituției, proiecte de contracte sau convenții de colaborare;
- i) coordonează realizarea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local inițiate de Filarmonica Brașov, precum și alte acte cu caracter normativ;
- j) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

Secțiunea 2.2. SECRETARIAT

Asigură organizarea și realizarea activităților de secretariat prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 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 semnată compartimentelor de resort;
- d) asigură distribuirea corespondenței nou intrate compartimentelor de resort, conform rezoluției managerului/directorului general;
- e) asigură circuitul documentelor în interiorul Filarmonicii Brașov, conform procedurii specifice;
- f) asigură secretariatul Consiliului administrativ și Consiliului artistic, întocmind procesele verbale, corespondența de convocare și ordinea de zi;
- g) asigură corespondența telefonică și electronică precum și baza de date a acesteia;
- h) asigură tehnoredactarea corespondenței la nivelul instituției;
- i) păstrează în mod exclusiv și asigură corecta utilizare a ștampilei rotunde în cadrul instituției, asigurând aplicarea acesteia numai pe semnătura managerului/directorului general sau a persoanelor delegate/autorizate în acest sens;
- j) asigură realizarea acțiunilor de protocol la nivelul instituției;
- k) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

Secțiunea 2.3. Securitate și sănătate în muncă

Referentul SSM este subordonat managerului/directorului instituției, și asigură gestionarea activității de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare, precum și a

activității de prevenire și stingere a incendiilor conform legislației în vigoare, prin următoarele activități:

- a) identifică pericolele și întocmește/revizuește evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- b) elaborează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii SSM;
- d) propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM pentru lucrătorii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) propune măsuri pentru optimizarea condițiilor de muncă și a condițiilor sociale în cadrul instituției;
- f) elaborează programul anual de instruire;
- g) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire (introdactiv general, la locul de muncă și periodică)
- h) efectuează instruirea introdactiv generală pentru noii angajați și instruirea colectivă pentru colaboratori;
- i) participă la instruirea periodică efectuată de conducătorii locurilor de muncă conform programului anual de instruire aprobat;
- j) urmărește starea de funcționare a echipamentelor de muncă și a sistemelor de protecție;
- k) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă, reprezentanții lucrătorilor, medicina muncii, S.E.P.P. sau furnizori de servicii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- l) îndeplinește cerințele din lege privind Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă;
- m) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- n) participă la comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă;
- o) verifică îndeplinirea măsurilor stabilite în urma cercetării accidentelor de muncă;
- p) propune atribuții și răspunderi în domeniul SU pentru lucrătorii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q) propune măsuri pentru optimizarea condițiilor de muncă;
- r) elaborează programul anual de instruire și efectuare a exercițiilor de alarmare, evacuare și stingere în caz de incendii;
- s) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire (introdactiv general, la locul de muncă și periodică)
- t) efectuează instruirea introdactiv generală pentru noii angajați și instruirea colectivă pentru colaboratori;
- u) participă la instruirea periodică efectuată de conducătorii locurilor de muncă conform programului anual de instruire aprobat;
- v) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă, reprezentanții lucrătorilor, S.E.P.P. sau furnizori de servicii în vederea coordonării măsurilor de prevenire în cazul situațiilor de urgență;
- x) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- y) însoțește reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control și verifică îndeplinirea măsurilor dispuse în urma controalelor, dacă este cazul.
- z) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

Secțiunea 2.4 ARHIVĂ

Arhivistul funcționează în cadrul compartimentului Juridic/Secretariat/SSM/Arhivă, este subordonat Managerului/Directorului instituției și asigură inițierea și organizarea activității

de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției, prin realizarea următoarelor atribuții:

- a) asigură legătura cu Arhivele Naționale și alte instituții de resort pentru verificarea și confirmarea nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni/instituții, în conformitate cu legile în vigoare, cu respectarea expresă a prevederilor GDPR;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legislative, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- i) se preocupă în permanență de propria dezvoltare profesională;
- j) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 3 DIRECȚIA ARTISTICĂ

Art.30 Direcția artistică asigură îndeplinirea obiectivului principal al instituției și impresărierea producțiilor artistice proprii, este compus din Compartimentul orchestră, Compartimentul muzică de cameră respectiv Compartimentul secretariat artistic/marketing/bibliotecă, este condus și coordonat de directorii artistici.

Direcția artistică are în principal următoarele atribuții:

- a) Elaborează programul artistic și muzical al instituției;
- b) Elaborează programul săptămânal privind activitățile artistice;
- c) Asigură participarea personalului artistic la toate repetițiile și concertele în care sunt distribuiți, la toate reprezentațiile în care sunt cuprinși sau solicitați de către Filarmonica Brașov la sediul acesteia, în deplasare sau turnee, conform programului Filarmonicii Brașov;
- d) Acționează pentru păstrarea și ridicarea calității artistice a concertelor, începând cu premiera și în toate reprezentațiile, indiferent unde se desfășoară acestea;

Secțiunea 3.1 DIRECTORUL ARTISTIC

Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) se subordonează managerului/directorului instituției;
- b) controlează, coordonează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor aflate în subordine, respectiv compartimentul orchestră, compartimentul muzică de cameră și compartimentul secretariat artistic/marketing/bibliotecă;
- c) este membru al Consiliului Administrativ și al Consiliului Artistic;
- d) propune managerului/directorului instituției dimensionarea personalului din subordine, în raport cu bugetul alocat și în limitele acestuia;

- e) asigură organizarea, desfășurarea, ritmicitatea spectacolelor precum și respectarea programului repertorial;
- f) asigură promovarea repertoriului muzical și desfășurarea în condiții optime a activității, în conformitate cu prevederile legale;
- g) menține legătura cu UCMR precum și alte organisme cu atribuții în domeniul drepturilor de autor în domeniul de activitate al Filarmonicii direct sau prin delegarea atribuțiilor către secretarul muzical; supraveghează respectarea prevederilor legislative în domeniul drepturilor de autor;
- h) asigură, împreună cu personalul desemnat din subordinea sa, documentația necesară pentru stabilirea și realizarea repertoriului;
- i) supraveghează modul de promovare al activității Filarmonicii, inclusiv actualizarea informațiilor cu privire la acesta către publicul larg;
- j) contactează invitați din țară și străinătate pentru a exinde activitatea Filarmonicii Brașov, asigurând toată documentația necesară includerii acestora în programul instituției;
- k) în colaborare cu dirijorul, întocmește programul săptămânal de repetiții al orchestrei și/sau al cvartetului ce compune compartimentul Muzica de cameră;
- l) ține evidența repetițiilor și spectacolelor realizate, supraveghează personalul din subordinea sa, verifică și semnează foile de prezență și aduce la cunoștința managerului/directorului instituției situațiile deosebite, unde consideră că este necesară intervenția acestuia;
- m) concepe structura stagiunii, coordonează și aprobă repertoriul general, fiecare program de concerte în parte, distribuirea repetițiilor și concertelor în cadrul stagiunii curente a instituției, cu consultarea Consiliului artistic, inclusiv selecția colaboratorilor (dacă e cazul);
- n) se consultă în luarea deciziilor cu Consiliul Artistic, concert maestrul, dirijorii, șefii de partidă sau alte persoane de specialitate;
- o) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

Secțiunea 3.2 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/extraordinare/eveniment și recitaluri. Compartimentul Orchestră are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură promovarea repertoriului specific la cel mai înalt nivel profesional;
- b) asigură susținerea de concerte atât cu colectivul artistic al instituției, cât și cu colaboratorii invitați;
- c) asigură îndeplinirea cu responsabilitate profesională a sarcinilor artistice;
- d) asigură efectuarea programelor de repetiții și concerte cooperând îndeaproape cu dirijorii, concert maestrul, șefii de partidă, soliștii concertiști etc., 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;

3.2.1 Concert maestrul este subordonat managerului/directorului instituției și directorului artistic, având următoarele atribuții principale:

- a) este cel mai apropiat colaborator al dirijorului, contribuind în mod decisiv la a realiza concepția artistică a acestuia, preluând și transmitând întregii orchestre indicațiile primite de la acesta;

- b) exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduce, răspunde de comportamentul acestora;
- c.) supraveghează executarea atribuțiilor individuale ale șefilor de partidă și ale membrilor orchestrei, asigură acordajul orchestrei și poate solicita și conduce repetiții pe partidă sau pe compartimente;
- d) pregătește și execută partiturile specifice cu expunere sporită și supraveghează distribuirea sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile proiectelor artistice actuale, de importanța acestora și de fluența și realizarea unei distribuii echitabile a personalului artistic;
- e) reprezintă orchestra în relație cu dirijorul, cu soliștii, cu conducerea direcției artistice;
- f) are o conduită profesională și morală exemplară, contribuind prin comportamentul său la prestigiul instituției și la conlucrarea între membrii orchestrei;
- g) evaluează profesional membrii orchestrei, supervizează prezența acestora și propune directorului artistic promovarea artiștilor;
- h) îndrumă și controlează modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale șefilor de partide, ale membrilor orchestrei individual și în ansamblul ei;
- i) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.2. Dirijorul, în calitate de conducător artistic al orchestrei, este subordonat managerului/ directorului instituției și directorului artistic și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) decide asupra distribuției aparatului orchestral și face propuneri privind organizarea repetițiilor și concertelor, aprobă distribuția membrilor orchestrei propuși de șefii de partidă, colaborând permanent cu concert-maeștrii și directorul artistic;
- b) face propuneri privind alcătuirea planului repertorial al stagiunii Filarmonicii Brașov;
- c) în măsura în care constată anumite deficiențe sau neconcordanțe, sesizează conducerea instituției în legătură cu acestea și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- d) propune directorului distribuția pe concerte a membrilor orchestrei și răspunde de perfecționarea continuă a prestației interpretative a orchestrei ca ansamblu dar și la nivelul partidelor și individual;
- e) organizează repetițiile pentru pregătirea unui program conform graficului de repetiții stabilit, coordonează și răspunde de activitatea concert-maeștrilor, șefilor de partidă, soliștilor instrumentiști;
- f) pregătesc și realizează concertele planificate, conform graficului stabilit de conducerea instituției, răspunzând de nivelul interpretativ al întregului concert;
- g) are o înaltă ținută profesională și morală având un comportament civilizat, este un model de urmat pentru membrii orchestrei, asigurând un repertoriu de calitate;
- h) pregătesc și dirijează concertele simfonice;
- i) colaborează cu concert-maeștrul, soliștii instrumentiști, șefii de partidă, dirijorul de cor (dacă este cazul);
- j) urmăresc în permanență perfecționarea repertoriului și promovarea acestuia;
- k) la solicitare, participă la comisii profesionale pentru promovare, evaluare profesională sau angajare;
- l) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.3. Maestrul corepetitor face parte din Compartimentul orchestră, se subordonează directorului artistic și managerului/directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) realizează repetițiile pe care le conduce, în așa fel, ca timpul afectat să fie folosit cu maximum de eficiență;
- b) cunoaște întreg repertoriul Filarmonicii Brașov;
- c) însoțește vocaliștii și instrumentiștii în repetiții și interpretări publice;
- d) pregătește riguros partiturile pentru soliști și ansambluri;
- e) pe durata repetițiilor, răspunde de exploatarea timpului și de disciplină; întârzierile, absențele sau alte abateri ale personalului artistic care afectează bunul mers al repetițiilor vor fi raportate în scris secretariatului artistic;
- f) asigură materialul muzical (partitura), necesar repetițiilor și spectacolelor, astfel încât să nu fie afectați timpii de repetiții;
- g) se află la dispoziția soliștilor concertiști;
- h) colaborează cu directorii artistici și muzicali pentru interpretarea corectă a partiturilor;
- i) se adaptează la diverse genuri muzicale și stiluri interpretative;
- j) dă dovadă de flexibilitate în ajustarea acompaniamentului la nevoile specifice ale fiecărui solist sau ansamblu;
- k) participă activ la repetiții și spectacole, oferind sprijin muzical și asigurând coerența interpretativă.
- l) colaborează strâns cu soliștii și membrii ansamblurilor în vederea obținerii unei interpretări artistice de înaltă calitate.
- m) are obligația de a-și întreține permanent repertoriul, completând timpul de lucru afișat la avizierul instituției, cu studiul individual;
- n) se implică cu toate capacitățile creative în procesul de realizare a concertelor și a oricăror manifestări artistice în care a fost distribuit.
- o) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.4. Solistul instrumentist face parte din compartimentul orchestrei, se subordonează concert-maestrului, directorului artistic și managerului/directorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de interpretarea șimelor cu grad ridicat de dificultate și complexitate artistică din cadrul lucrărilor muzicale;
- b) duce la îndeplinire sarcinile trasate de către concert-maestru, dirijor și conducerea instituției;
- c) colaborează cu dirijorii, soliștii și artiștii instrumentiști din partida sa și din orchestră în integralitatea ei;
- d) execută pasaje solistice din partitura distribuită, asigurând permanent acordajul partidei;
- e) răspunde la solicitările dirijorului și ale concert-maestrului pentru buna organizare a fiecărui concert în parte precum și a fiecărui proiect artistic din care face parte;
- f) desfășoară repetiții pe partidă, la solicitarea dirijorului sau a responsabilului cu coordonarea activității artistice;
- g) poate face parte din comisile pentru promovarea membrilor propriei partide sau pentru angajarea de noi instrumentiști;
- h) colaborează cu dirijorii pentru a realiza o concepție artistică unitară a lucrărilor concertante prezentate pentru fiecare proiect artistic în care este distribuit;
- i) să respecte cu strictețe programul de lucru și disciplina repetițiilor și concertelor programate;

- j) face propuneri în cadrul consiliului artistic sau conducerii instituției, în ceea ce privește îmbunătățirea repertoriului muzical și diferite proiecte, pentru ridicarea imaginii și profesionalismului orchestrei din care face parte;
- k) în colaborare cu șeful de partidă, va întocmi listele de turneu pentru propria partidă, va fi un negociator permanent între colegii lui și dirijor, concert-maeștri;
- l) sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni către angajații din subordine în legătură cu problemele deosebite din cadrul partidei, inclusiv a actelor de indisciplină din cadrul partidei în timpul repetițiilor și/sau concertelor;
- m) îndrumă și controlează modul de realizare a sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și a ansamblului partidei, în colaborare cu șeful de partidă;
- n) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.5. Solistul concertist se subordonează managerului/directorului instituției și directorului artistic și îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) răspunde cu maximă promptitudine în realizare concepției repertoriale promovate de conducerea instituției;
- b) se prezintă cu maximă capacitate la concertele și recitalurile programate;
- c) își îmbogățește permanent propriul repertoriu;
- d) răspunde de participarea la producțiile artistice ale orchestrei la toate solicitările șefului de orchestră și dirijor, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice atât în activitatea de la sediu cât și cea din turnee;
- e) participă la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat și va menține un nivel ridicat al potențialului artistic prin studiu individual;
- f) efectuează studiul individual instrumental de întreținere prin dezvoltarea tehnicii specifice și studiul aprofundat al știmelor;
- g) cooperează în realizarea cerințelor interpretative specifice, formulate de dirijor și/sau de șefii ierarhici cu încadrarea în cerințele artistice ale ansamblului;
- h) colaborează cu dirijorul pentru a realiza o concepție unitară a lucrărilor concertate prezentate;
- i) respectă cu strictețe programul și disciplina repetițiilor și concertelor programate, având obligația de a anunța în timp util direcția artistică despre orice modificare apărută, astfel încât activitatea Filarmonicii să nu fie perturbată;
- j) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.6. Șeful de partidă este subordonat concert-maestrului, directorului artistic și managerului/directorului instituției, și are următoarele atribuții:

- a) are calități artistice, profesionale, deosebite și își îmbunătățește permanent nivelul profesional;
- b) în colaborare cu solistul instrumentist distribuie sarcinile în cadrul partidei ținând cont de proiectele artistice în desfășurare, de importanța acestora și de asigurarea unei distribuirii echitabile între membrii partidei;
- c) stabilește așezarea la pupitre a partidei;
- d) îndrumă și coordonează modul de realizare al sarcinilor artistice individuale ale membrilor partidei, precum și ale partidei în integralitatea lor;
- e) organizează și efectuează repetiții de partidă;
- f) se preocupă permanent de creșterea nivelului artistic al partidei;
- g) poate face parte din comisii pentru promovarea/evaluarea membrilor proprii partide cât și în comisiile de angajare de noi membri în orchestră;

- h) la solicitarea dirijorului sau a responsabilului cu coordonarea activității artistice, desfășoară repetiții pe partide;
- j) reprezintă partida în raport cu concert-maestru, dirijor, director artistic;
- k) asigură permanent acordajul partidei, răspunzând din punct de vedere artistic la solicitările dirijorului, solistului și concert-maestrului;
- l) pregătește și execută știmatele specifice cu expunere sporită (solo);
- m) asigură prezența partidei la repetiții și concerte;
- n) centralizează necesitățile de ordin organizatoric, de personal și tehnico-material ale partidei;
- o) sesizează conducerea în situația unor discontinuități sau comportamente neadecvate în cadrul partidei, propune sancțiuni în astfel de situații, dacă este cazul;
- p) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.7. Șeful de orchestră se subordonează managerului/directorului instituției și directorului artistic și are următoarele atribuții:

- a) întocmește notele de fundamentare pentru colaboratorii orchestrei simfonice, pentru dirijorii și soliști invitați, comunicate cel târziu în prima zi a repetiției, în vederea întocmirii contractelor și statelor de plată, la Compartimentul Juridic și Financiar/Contabilitate;
- b) asigură buna comunicare dintre conducerea instituției și membrii orchestrei simfonice;
- c) întocmește graficul evenimentelor susținute la sala Patria, în funcție de programul de repetiții și concerte/recitaluri al orchestrei simfonice/cvartetului instituției și îl transmite către Compartimentul Administrativ;
- d) anunță programul concert maestrului, soliștilor, șefilor de partidă, membrilor orchestrei precum și orice modificare de program comunicată de secretariatul muzical, cu care ține legătura permanentă;
- e) organizează din punct de vedere administrativ repetițiile suplimentare pentru întreaga orchestră, dacă dirijorul și conducerea instituției le solicită;
- f) centralizează lista cu necesarul de accesorii și instrumente pentru orchestră, pe baza solicitărilor personalului artistic;
- g) întocmește pontajul pentru personalul orchestrei la repetiții și concerte, ținând cont, de învoiri, concedii fără plată, concedii medicale, etc;
- h) întocmește situația privind numărul de producții din lună, necesară stabilirii sporului de condiții grele;
- i) redactează graficul de repetiții al orchestrei și a repetițiilor pe partide în urma documentării asupra programelor, necesarului și disponibilităților de personal, instrumental, material muzical, timp și spațiu de pregătire, în acest sens consultându-se cu șeful ierarhic, concert maestrul, secretariatul muzical, pentru fiecare program în parte;
- j) coordonează aranjarea orchestrei înainte de fiecare repetiție și concert;
- k) verifică ținuta vestimentară la concerte;
- l) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.2.8. Artistul instrumentist se subordonează managerului/directorului instituției, directorului artistic, șefului de partidă/solistului instrumentist și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) este maleabil în relațiile cu dirijorii, soliștii, colegii;
- b) se adaptează pentru a putea performa în stiluri muzicale diverse;

- c) dovedește cunoașterea și executarea partiturilor, se pregătește constant și urmărește îmbunătățirea nivelului profesional, prin studiu individual și cu partida;
- d) participă la programele de repetiții ale orchestrei, respectă indicațiile solistului instrumentist, concert maestrului, dirijorului și se adaptează cu maximă cooperativitate la cerințele interpretative specifice, formulate de aceștia;
- e) se încadrează în cerințele artistice ale partidei și ale orchestrei în ansamblu;
- f) în absența solistului instrumentist, preia atribuțiile artistice ale acestuia, la recomandarea șefului ierarhic;
- g) răspunde la solicitările solistului instrumentist, ale concert maestrului și ale dirijorului;
- h) se adaptează cerințelor vestimentare și de atitudine solicitate de șeful ierarhic superior în cadrul concertelor în care performează;
- i) respectă programul de repetiții, concerte sau activități artistice în care este implicat, răspunde prompt sarcinilor de serviciu;
- j) își însușește repertoriul din cadrul stagiunii de concerte, are o conduită ireproșabilă, respectă indicațiile dirijorului, concert-maestrilor și șefilor de partidă;
- k) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

Secțiunea 3.3. COMPARTIMENTUL MUZICA DE CAMERĂ

Solistul concertist se subordonează managerului/directorului instituției și directorului artistic și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde cu maximă promptitudine în realizare concepției repertoriale promovate de conducerea instituției;
- b) se prezintă cu maximă capacitate la recitalurile programate;
- c) colaborează cu colegii lui din compartiment pentru realizarea unei interpretări unitare a tuturor pieselor;
- d) își îmbogățește permanent propriul repertoriu;
- e) răspunde de participarea la producțiile artistice ale instituției la care este solicitat, conform distribuirii sarcinilor de muncă ce decurg din necesitățile artistice atât în activitatea de la sediu cât și cea din turnee;
- f) participă la toate repetițiile legate de realizarea producțiilor artistice în care este implicat și va menține un nivel ridicat al potențialului artistic prin studiu individual;
- g) efectuează studiul individual instrumental de întreținere prin dezvoltarea tehnicii specifice și studiul aprofundat al știmelor;
- h) cooperează în realizarea cerințelor interpretative specifice, formulate de dirijor și/sau de șefii ierarhici cu încadrarea în cerințele artistice ale ansamblului;
- i) colaborează cu dirijorul pentru a realiza o concepție unitară a lucrărilor concertate prezentate;
- j) respectă cu strictețe programul și disciplina repetițiilor și concertelor programate, având obligația de a anunța în timp util direcția artistică despre orice modificare apărută, astfel încât activitatea Filarmonicii să nu fie perturbată;
- k) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

Secțiunea 3.4 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,

este responsabil de promovarea activității Filarmonicii Brașov dar și de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității propriu-zise, prin contactarea și realizarea demersurilor necesare pentru a asigura condițiile necesare invitațiilor și colaboratorilor instituției, furnizarea materialelor necesare angajaților din Compartimentul orchestră, Compartimentul muzică de cameră, colaboratori și invitați, gestionarea partiturilor și asigurarea condițiilor de păstrare necesare pentru biblioteca instituției.

Secretariatul artistic

3.4.1 Consultantul artistic este subordonat directorului artistic și managerului/directorului instituției având următoarele atribuții principale:

- a) se ocupă de realizarea corespondenței și a tuturor operațiilor specifice pentru lucrările programate ce se află sub incidența drepturilor de autor și drepturilor conexe în elaborarea programelor artistice ale instituției, de selecție a artiștilor invitați să concerteze cu orchestra simfonică a Filarmonicii, a celor care susțin recitaluri sau concerte camerale;
- b) asigură realizarea unei selecții obiective în vederea achiziționării de instrumente și accesorii muzicale, ținând cont de sugestiile făcute de concert-maeștii și șefii de partidă, prezentându-le conducerii instituției, făcând propuneri de modificări la structura și programul stagiunii de concerte de comun acord cu directorul artistic, dacă acest lucru se impune;
- c) se ocupă de realizarea corespondenței și operațiilor specifice pentru lucrările programate ce se află sub incidența drepturilor de autor și drepturilor conexe, față de toată legislația în domeniul artistic, trebuie să fie în permanență la curent cu toate modificările legislative în domeniu, aducând la cunoștință conducerii orice aspect care ține de latura artistică organizatorică;
- d) va urmări corespondența zilnică prin telefon, e-mail, cu artiștii, profesorii și studenții specialiști în muzică, colaboratorii artistici, în vederea îndeplinirii sarcinii postului, cât și legătura zilnică cu responsabilii PR, IT, organizare evenimente din cadrul instituției, pentru promovarea pe facebook și alte canale social media, a concertelor sau oricăror evenimente artistice organizate și publicarea corectă a afișelor de concert;
- e) organizează fondul documentar al instituției (afișe, programe, articole de presă scrisă de pe internet, televiziuni, poze, etc) și face eventuale propuneri pentru o mai bună desfășurare a activității profesionale în cadrul instituției;
- f) în lipsa directorului/managerului instituției și a directorului artistic, primește și însoțește în sala de concerte dirijorii, soliștii sau alte persoane oficiale;
- g) împreună cu directorul artistic, se ocupă de organizarea programului artistic al instituției și întocmește planul lunar al activității artistice, care se va aduce la cunoștința orchestrei prin afișarea la avizier, pentru o perioadă minimă de 30 de zile;
- h) împreună cu directorul artistic se va preocupa de găsirea unor colaboratori pentru ansamblurile artistice, contactând diversele categorii de artiști în vederea includerii acestora în concertele organizate de către instituție;
- i) stabilește din timp, până la organizarea unui eveniment artistic cu personalul artistic colaborator sau invitat, toate detaliile legate de participarea acestora pentru repertoriul, programul de repetiții și concerte, cu datele exacte, orele și locul de desfășurare, condițiile de cazare și transport, etc.;
- j) este prezent la toate manifestările Filarmonicii, conform planificării săptămânale aprobate de directorul/managerul instituției și raportează asupra modului în care au decurs acestea în activitățile cu fiecare colaborator, în lipsa directorului artistic, semnând recpția prestării serviciilor artistice pentru toți colaboratorii artistici;
- k) va propune colaborările artistice pentru persoanele invitate în concerte, face legăturile cu aceștia, conlucrând în acest domeniu cu toate compartimentele și factorii de decizie și răspunde de verificarea actualizării și corectitudinii datelor existente pe pagina de internet,

cum ar fi agenda de concerte, fotografii, extrase de presă, afişele de concerte, alte anunţuri, în caz contrar, anunţând în timp util persoana care se ocupă cu completarea şi modificarea electronică pe pagina de internet a instituţiei;

l) va colabora la planificarea de perspectivă prin propuneri repertoriale, de distribuţie şi la organizarea programului artistic şi muzical al instituţiei şi va răspunde de organizarea şi prezentarea (realizată personal sau de către invitaţi) concertelor educative-lecţii;

m) se va îngriji de elaborarea programului săptămânal pentru activităţile artistice (repetiţii, concerte, deplasări), pentru care ţine legătură permanentă/zilnică cu directorul/managerul sau directorul artistic, bibliotecar, şef orchestră, inginer, muncitorii, mănunchii de decor (toate datele vor fi cuprinse în programul lunar de activitate);

l) nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea prealabilă a şefului ierarhic;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii/obligaţii specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituţiei.

3.4.2. Consilierul - relaţii externe se subordonează ierarhic managerului/directorului instituţiei şi directorului artistic şi are, în principal, următoarele atribuţii:

a) realizează traduceri ale diferitelor materiale de specialitate necesare;

b) realizează traduceri ale biografiilor soliştilor şi dirijorilor străini, în vederea realizării programelor de sală săptămânale;

c) realizează legătura între agenţiile de impresariere a diversilor artişti şi Filarmonica Braşov;

d) colaborează cu consultantul artistic la întocmirea materialului publicitar în vederea realizării de turnee artistice;

e) colaborează cu consultantul artistic la realizarea prospectelor de prezentare a formaţiilor artistice, a dirijorilor şi soliştilor din cadrul instituţiei;

f) cooperează lunar cu bibliotecarul, cu consultantul artistic şi compartimentul financiar-contabil, în vederea actualizării informaţiei şi sincronizării activităţii artistice şi va întocmi lunar evidenţa lucrărilor muzicale interpretate pentru plata taxelor (inclusiv transmiterea minutajului, a operei muzicale interpretate, a compozitorului la orice eveniment artistic) şi raportarea acestora cu întregul material justificativ către UCMR-ADA, conform legii;

g) ţine legătura permanent cu persoanele de contact din cadrul organismelor de gestiune colectivă UCMR-ADA, CREDIDAM, UPFR, etc. pentru buna desfăşurare a activităţii artistice (completarea şi transmiterea de declaraţii, formulare, declararea evenimentelor şi pieselor interpretate în cadrul oricărui eveniment cultural organizat, obţinerea de licenţe în orice domeniu artistic);

h) realizează lunar colecţia de programe de sală în vederea evidenţierii reţetei de calcul pe baza căreia s-a stabilit contribuţia cuvenită compozitorilor;

i) întocmeşte documentaţia specifică privind drepturile de compozitor;

j) gestionează adecvat informaţiile privind drepturile de compozitor;

k) organizează concertele educative;

l) orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului şi legislaţia în vigoare.

3.4.3. Secretar PR este subordonat managerului/directorului instituţiei şi directorului artistic şi are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigură promovarea imaginii şi activităţii instituţiei în plan naţional şi internaţional, cu scopul de a atrage creşterea prestigiului instituţiei şi a unui public cât mai numeros;

b) facilitează relaţia conducerii Filarmonicii Braşov cu mass-media, oferă informaţii acesteia ori de câte ori este nevoie;

c) întreprinde acţiuni care să aibă ca finalitate întărirea imaginii instituţiei;

d) pregăteşte evenimentele de promovare a imaginii instituţiei;

e) realizează şi actualizează pliante de prezentare a instituţiei şi alte documente de prezentare;

- f) realizează parteneriate pentru promovarea reciprocă cu presa scrisă și media;
- g) elaborează și publică materiale de prezentare a activității instituției;
- h) realizează și editează comunicate de presa, prezentări ale instituției, articole pentru website, etc;
- i) organizează conferințe de presă pentru evenimentele instituției, transmite periodic către toți partenerii media informații privind activitatea artistică și evenimentele Filarmonicii Brașov;
- j) asigură popularizarea în școli și licee a concertelor educative și facilitează obținerea abonamentelor și билетelor;
- k) promovează prin toate mijloacele, în diferite medii, stagiunea simfonică și camerală, în scopul atragerii publicului;
- l) elaborează modalități de monitorizare a imaginii instituției (chestionare, sondaje, etc);
- m) menține relații profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, firme de sondare de piață etc.);
- n) răspunde de activitatea publicistică și de informare în legătură cu acțiunile instituției;
- o) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- p) asigură distribuția materialelor de promovare către societățile comerciale, potențiali sponsori ai instituției, precum și către centrele de informare a turiștilor în municipiul Brașov;
- q) răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a instituției;
- r) informează permanent conducerea instituției în legătură cu toate demersurile întreprinse pentru ducerea la bun sfârșit a sarcinilor;
- s) răspunde de actualizarea datelor existente pe pagina de internet – agenda de concerte, fotografii, extrase de presă;
- ș) elaborează strategii de comunicare;
- t) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.4.4. Secretarul muzical este subordonat directorului artistic și managerului/directorului instituției, având următoarele atribuții:

- a) realizarea programelor de sală ale tuturor concertelor, recitalurilor sau ale producțiilor artistice din cadrul stagiunii de concerte și întocmirea dosarului de arhivare al fiecărui concert cu următorul cuprins: textul partiturilor sau scenariul literar muzical (de la premieră), afișe, programe, partiturile muzicale, fotografii, CD-uri, DVD-uri, documente privind istoria Filarmonicii sau a patrimoniului cultural artistic (dosar care rămâne în arhiva instituției, fiind predat cu document justificativ să păstrat în arhiva Filarmonicii);
- b) participă, în colaborare cu bibliotecara, cu propuneri de redactare a textelor afișelor, fluturașilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea anasamblului de operațiuni necesare tipării acestora la timp (finalizarea cu minim 2 zile de concert), cu răspundere asupra corectitudinii și actualității datelor conținute, iar textele date publicității cu bun de tipar vor fi avizate de directorul/managerul instituției;
- c) transmite în timp util, către toate compartimentele implicate, toate modificările care apar ulterior transmiterii programării, în vederea reconfigurării și finalizării planului de organizare, cu minim 5 zile calendaristice înainte de aplicarea planului de activitate sub forma lor definitivă;
- d) informează despre calendarul evenimentelor muzicale ale stagiunii (aniversări, comemorări locale, naționale, universale și internaționale) pentru întocmirea repertoriului stagiunii;
- e) răspunde de redactarea materialelor de specialitate pentru tipărirea afișelor, panourilor, publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viața artistică și istoricul Filarmonicii, participând la organizarea conferințelor de presă ale Filarmonicii;
- f) participă obligatoriu la concerte;
- g) solicită acodajul pianelor cu 1 ½ oră înainte de începerea repetițiilor sau concertelor;

- h) prezintă dirijorilor și soliștilor invitați, CARTEA DE ONOARE A FILARMONICII BRAȘOV și se îngrijește ca aceștia să-și exprime părerea despre colaborarea cu orchestra;
- i) preia afișele și programele de sală și se îngrijește de realizarea (tipărirea) lor în timp util;
- j) cooperează cu bibliotecarul muzical și cu compartimentul financiar/contabilitate pentru actualizarea informațiilor și sincronizarea activității;
- k) comunică muncitorilor necesitățile, spre rezolvare operativă;
- l) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- m) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

3.4.5. Graficianul este subordonat managerului/directorului instituției și directorului artistic și are, în principal, următoarele activități:

- a) crează și dezvoltă elementele grafice pentru a susține inițiativele de marketing și comunicare ale instituției, asigurând un design atractiv și coerență vizuală;
- b) în privința design-ului grafic este responsabil cu crearea materialelor grafice pentru diverse canale, inclusiv publicații online și offline și cu dezvoltarea conceptelor vizuale pentru campanii de marketing, evenimente și alte inițiative;
- c) în privința identității de marcă, contribuie la dezvoltarea și menținerea identității de marcă a instituției prin intermediul elementelor grafice, asigură coerența vizuală a mărcii în toate materialele de comunicare;
- d) colaborează cu secretarul muzical, consultantul artistic, secretarul PR, directorii artistici și artiștii pentru a înțelege cerințele proiectelor;
- e) creează prezentări vizuale pentru comunicări interne și externe;
- f) își menține permanent cunoștințele la zi cu privire la tendințe în design grafic, software și tehnologii relevante, participând la training-uri pentru a-și îmbunătăți abilitățile și eficiența;
- g) adaptează design-ul la diferitele formate necesare pentru mediul online, print, platforme de social media;
- h) planifică și gestionează eficient proiectele de design, respectând termenele și bugetele stabilite;
- i) comunică regulat cu echipele implicate pentru a asigura alinierea și progresul corespunzător al proiectelor;
- j) propune îmbunătățiri continue pentru a menține relevanța și prospektimea design-ului grafic al instituției;
- k) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

3.4.6. Bibliotecarul muzical se subordonează ierarhic managerului/directorului instituției și directorului artistic și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură gestiunea patrimoniului bibliografic și patrimoniului artistic fixat pe orice fel de suport, pecum și serviciul de curierat pentru materialele muzicale sau de altă natură specifice obiectului de activitate;
- b) gestionează materialele muzicale și audio-video existente în instituție;
- c) ține evidența distribuirii materialelor din bibliotecă - asigură preluarea, distribuirea și restituirea materialelor;
- d) în conformitate cu repertoriul stagiunii, asigură instrumentiștilor materiale muzicale, de cea mai bună calitate, înainte cu o lună de prima repetiție;
- e) asigură aranjarea știmelor în mape și le pune la dispoziția instrumentiștilor cu cel puțin două săptămâni înainte de prima repetiție;
- f) se ocupă în legătură cu existența în bibliotecă a lucrărilor muzicale conform programului de stagiune, cu cel puțin o lună înainte de prezentarea acestora în concerte;

xeroxează materialele necesare și le pune la dispoziția personalului artistic cu cel puțin 2 săptămâni înainte de prima repetiție;

g) se ocupă de asigurarea materialelor inexistente în bibliotecă, prin achiziție, schimb/imprumut de la alte instituții și/sau parteneri din țară sau străinătate;

h) cunoaște partenerii de schimb/imprumut și modul de lucru cu aceștia;

i) în cazul în care materialul este adus de dirijor se îngrijește de preluarea acestuia din timp, de distribuirea către membri orchestrei, iar după concert de restituirea către dirijor;

j) asigurarea bibliotecii cu materiale de bună calitate, lizibile și legate în mod corespunzător;

k) aranjează materialele în mape și le pune la dispoziția personalului artistic cu cel puțin două săptămâni înainte de prima repetiție.

l) distribuie materialele la solicitarea instrumentiștilor cu acordul solistilor instrumentisti sau multiplică știra solicitată;

m) se asigură că fiecare artist primește în timp util materialele necesare;

n) asigura întocmirea registrului știmelor conform OMCC 2047/2004;

o) constituie și actualizează permanent baza de date privind repertoriul lucrărilor simfonice și vocal simfonice care trebuie să conțină: autorul, titlul lucrării, anul creației, durata, instrumentarul, detalierea partidelor de percuție și coarde, date despre material, unde se găsește, originea, copiat, completat, gradul de uzură;

p) orice alte atribuții prevăzute în fișa postului și legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 4: DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 31 DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

Secțiunea 4.1. Directorul economic se subordonează managerului/directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) conduce și coordonează întreaga activitate a compartimentului administrativ al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) organizează activitatea de control ierarhic operativ curent și pe cel financiar preventiv și urmărește realizarea acestora;

d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

e) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

g) elaborează și propune conducerii instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

h) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;

i) întocmește dările de seamă contabile;

j) propune comisiile și termenele de efectuare a inventarierii bunurilor, verifică executarea și rezultatele lucrărilor de inventariere și face, unde este cazul, propuneri corespunzătoare conducerii;

k) analizează, verifică și semnează contractile cu partenerii interni și externi împreună cu conducerea instituției;

l) coordonează întreaga activitate de casierie și bancă;

m) ține evidența analitică a materialelor, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

n) controlează operațiunile patrimoniale efectuate;

- o) întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
 - p) propune conducerea modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, dacă acest lucru se impune;
 - r) dispune virările de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;
 - s) este responsabil de organizarea și coordonarea achizițiilor instituției, conform legislației în vigoare;
 - t) monitorizează lunar cheltuielile de personal, pe baza încadrării efectuate de către specialistul resurse umane și verifică execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor și a plăților restante;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - x) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.
- În absența directorului economic, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată cu avizul managerului

Secțiunea 4.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR/CONTABILITATE

Se subordonează managerului/directorului instituției și directorului financiar și 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;

În compartimentul financiar contabil funcționează următoarele categorii de personal:

4.2.1. Economistul este subordonat managerului/directorului instituției și directorului financiar/contabil și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- c) ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- d) contabilitatea mijloacelor bănești, a decontărilor, a cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole aliniate);

- e) asigură ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției;
- f) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) asigură întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
- h) înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
- i) ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
- j) înregistrează intrările de materiale din sponsorizări, transferul materialelor/obiectelor de inventar, înregistrează intrările în custodie;
- k) ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- l) calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță; verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice;
- m) verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) întocmește facturi, alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare;
- o) participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale precum și la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii;
- p) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

4.2.2. Referentul de specialitate este subordonat ierarhic managerului/directorului instituției și directorului economic și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) inițiază, derulează și finalizează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de produse, lucrări și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției;
- b) asigură realizarea procedurilor de achiziții, conform legislației în vigoare;
- c) organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusive cumpărăturile directe prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SICAP sau prin alte metode specifice;
- d) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- e) centralizează referatele de necesitate realizând identificarea necesităților obiective;
- f) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului;
- g) asigură încheierea contractelor de utilități (furnizarea de agent termic, energie electrică, apă și canal, salubritate, etc) și a contractelor de achiziție publică;
- h) primește referatul de necesitate întocmit de compartimentele de specialitate;
- g) întocmește nota privind achiziția, în baza referatului de necesitate întocmit de salariații compartimentelor în beneficiul cărora se face achiziția, referat semnat și aprobat pe linie ierarhică, până la manager;
- i) întocmește nota justificativă precum și centralizatorul de oferte;
- j) comunică cu operatorul economic în vederea întocmirii proiectului de contract de achiziție publică;
- k) inițiază comanda pentru achizițiile directe;

- l) urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- m) asigură aprovizionarea instituției cu bunurile necesare desfășurarea în bune condiții a activității;
- n) elaborează și prezintă în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii.
- o) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției, estimând valoarea acestora;
- p) întocmește și ține evidența contractelor de achiziție publică și urmărește derularea lor
- r) selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respective prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- s) întocmește referatul și decizia privind constituirea comisiilor de licitație, evaluarea ofertelor și de recepție a produselor, lucrărilor și serviciilor;
- ș) organizează și participă în comisiile de licitații pentru achiziții;
- t) elaborează strategia de achiziții publice;
- ț) întocmește dosarul de licitație publică și îl arhivează la finalizarea procedurii de achiziție;
- u) îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției.

4.2.3 Casierul este subordonat managerului/directorului instituției și directorului economic și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) este prezent la Agenția de bilete situată la Sala Patria, conform programului de lucru;
- b) se ocupă de gestionarea biletelor ținând evidența zilnică a acestora și vinde bilete atât la Agenție cât și la locul concertelor și recitalurilor având obligația de a fi prezentă și pe durata pauzei;
- c) se ocupă de vânzarea programelor de sala la locul desfășurării concertelor;
- d) eliberează abonamente persoanelor care beneficiază de gratuitate;
- e) ține evidența încasărilor și plăților în numerar, completând registrul de casă prin înregistrare în ordinea întocmirii tuturor documentelor privind operațiunile unei zile, stabilind la sfârșitul zilei soldul numerarului din casierie;
- f) urmărește încadrarea în limita plafonului de casă stabilit, efectuând depunerea numerarului care depășește această limită;
- g) înaintează la sfârșitul zilei sau în dimineața zilei următoare la Compartimentul Financiar/Contabilitate – persoanei care întocmește nota contabilă cu casa, copia registrului de casă împreună cu toate documentele justificative anexă, purtând semnăturile legale prevăzute în formulare;
- h) respectă cu strictețe regulamentul cu privire la operațiunile cu numerar;
- i) depune documentele de încasări și plăți prin Trezorerie ridicând zilnic extrasele de cont bancar pe care le înaintează Compartimentului Financiar/Contabilitate.
- j) verifică borderourile de decontare a biletelor de concert depuse de organizatorii de spectacole, completând fișele de evidență a biletelor de concert pe serii.
- k) cunoaște programul concertelor, eventualele amănunte legate de activitatea desfășurată în ziua respectivă;
- l) gestionează biletele de concert din magazia de imprimate procedând la înscrierea prețului pe fiecare imprimat, în funcție de tarifele în vigoare, înscrierea valorii timbrului muzical pe fiecare imprimat, vizarea la Administrația Financiară a tuturor biletelor de concert, înainte ca acestea să fie distribuite organizatorilor de spectacole;
- m) prezintă la sfârșitul fiecărui trimestru inventarul biletelor de concert, contabilului care se ocupă de această problemă, pentru verificare;
- n) întocmește borderoul viză și borderoul chitanță privind mișcarea biletelor de concert;

o) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

Secțiunea 3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

este organizat în subordinea Directorului Economic, cuprinde formația de muncitori din activitatea specifică instituțiilor de concert, inginerul, șoferul, paznicii și servanții pompieri, 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, la Sala "Patria", paza imobilului și serviciile de prevenire și stingere a incendiilor;

4.3.1. Inginerul este subordonat managerului/directorului instituției și directorului economic, are atribuții de coordonare a personalului din cadrul compartimentului administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) supraveghează, organizează și coordonează activitatea personalului tehnic la repetiții și concerte;
- b) întocmește graficul de lucru și pontajul pentru paznici și servanți pompieri și predă pontajul inspectorului RU;
- c) răspunde de buna desfășurare a concertelor din punct de vedere tehnic;
- d) verifică dacă recuzita și instrumentele necesare instrumentiștilor, soliștilor și dirijorului se găsesc la locul fixat și pot fi mânuite de aceștia;
- e) verifică dacă culoarele de trecere în culise sunt degajate;
- f) verifică dacă intrările și ieșirile din scenă sunt libere, pentru a nu-i împiedica pe artiști din mișcarea lor;
- g) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- h) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din subordine precum și din comisia de examinare în vederea promovării personalului din subordine;
- i) se asigură că este păstrată curățenia la sediul instituției și la Sala Patria;
- j) ține evidența și inventarul întregului imobil al instituției și a tuturor materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- k) planifică din timp și întocmește referate de necesitate pentru toate materialele necesare întreținerii și curățeniei clădirii;
- l) ține evidența rulajului mijloacelor de transport instituției și ia măsuri pentru întreținerea curentă și reparațiile acestora;
- m) întocmește referate referitoare la constatările privind stricăciuni, degradări sau pagube materiale și bunuri, pe care le prezintă șefului ierarhic și conducătorului instituției, propunând măsuri ce trebuie luate;

- n) se prezintă la sediul instituției în cazul alarmelor, pentru verificare și intervenție în caz de urgență, informând conducerea instituției, poliția, pompierii și organele de ordine publică.
- o) coordonează echipa în situația unui incendiu, luând măsurile ce se impun și ținând legătura cu autoritățile de resort;
- p) atunci când sunt efectuate lucrări tehnice de către terți contractanți, supraveghează modul de efectuare al acestora, se asigură de finalizarea corespunzătoare a lucrărilor, menține relația cu constructorul în perioada de garanție, sesizând deteriorările apărute;
- q) ia măsuri în vederea unei întrețineri atente și eficiente a tuturor echipamentelor de la Sala Patria;
- r) urmărește și supraveghează lucrările de mentenanță la sistemele de incendiu, efracție, video, precum și la centrala termică și la lift, la reviziile periodice;
- s) asigură iluminarea Sălii Patria și întreținerea în bune condiții de funcționare, a instalațiilor electrice, verifică funcționarea surselor de energie electrică, iluminatul din sală, scenă și culise, soneriile, sesizând deficiențele în vederea remedierii lor;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

4.3.2. Muncitor calificat în activitatea specifică instituțiilor de spectacole/concerte este subordonat managerului/directorului instituției, directorului economic și se află în coordonarea inginerului, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură aranjarea scenei în vederea desfășurării în bune condiții a repetițiilor și a concertelor;
- b) aranjează pupitrele și scaunele conform schemei de sală, în timp cât mai scurt și fără zgomot pe scenă, înainte de repetiții, concerte, recitaluri;
- c) aranjează pe scena înainte de repetiții, concerte, recitaluri panouri, instrumentele mari;
- d) aranjează și verifică proiectoarele înainte și după terminarea concertelor, recitalurilor, repetițiilor;
- e) stă în imediata apropiere a scenei, pentru a interveni imediat când este nevoie, pentru înlocuirea pupitrelor, elementelor de recuzită, introducerea sau scoaterea de instrumente muzicale, pian, etc.;
- f) după terminarea concertelor are obligația să strângă imediat recuzita și să o depoziteze la loc sigur, în spațiile amenajate de la Sala Patria.
- g) asigură ordinea pe scenă și în culise, înainte și după repetiții și concerte;
- h) are obligația să cunoască programul concertelor încă de la repetiții, pentru ca înainte de concert să știe precis unde și când se amplasează elementele de recuzită;
- i) răspunde de predarea scenei cu recuzita amplasată din timp, pentru a se putea regla lumina și sonorizarea atunci când este necesar;
- j) încarcă - descarcă, montează și manevrează recuzita de orchestră atât pentru concertele de la sediu cât și pentru cele din deplasări și turnee, fără a le deteriora și a le distruge;
- k) în caz de nevoie ajută la transportarea unor materiale la diferite lucrări în legătură cu activitatea instituției;
- l) repară și întreține recuzita de orchestră, în timp cât mai scurt, astfel încât în momentul montării pe scenă să fie în perfectă stare;
- m) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și bunurilor cu care lucrează, precum și a instrumentelor pe care le mănuiește;
- n) asigură afișajul stradal - publicitar cu evenimentele artistice organizate de Filarmonica Brașov, sub îndrumarea coordonatorului;
- o) participă la toate evenimentele instituției la care este solicitat: recitaluri, concerte, turnee interne și externe;

- p) acționează cu stingătoarele portative din dotare și cu hidranții interiori la Sala Patria, în caz de incendiu;
- q) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

4.3.3. Șoferul este subordonat ierarhic managerului/directorului instituției și directorului economic și se află în coordonarea inginerului având, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură transportul de bunuri și persoane, atunci când acesta este solicitat de conducere;
- b) asigură transportul invitaților, dirijorului, solistului de la hotel spre sălile de concert și înapoi spre hotel, la repetiții și concerte;
- c) verifică zilnic starea de funcționare a autovehiculului (pomire, frânc, lumini, semnalizare acustică) și ia măsuri de remediere a defecțiunilor ivite.
- d) verifică zilnic existența carburantului pentru cursele ce urmează a le efectua;
- e) completează la zi foile de parcurs cu ora deplasării, traseu, nr. km efectuați și semnează de confirmarea cursei persoanei transportate, pentru a justifica combustibilul consumat și orele lucrate;
- f) predă la termiarea zilei de lucru foaia de parcurs completată cu toate elementele pentru confirmare și calculul consumului de carburant;
- g) are în păstrare și gestiune mijlocul de transport pe care lucrează și obiectele de inventar necesare desfășurării activității;
- h) are o ținută îngrijită și comportament civilizat față de persoanele pe care le transportă;
- i) nu pleacă în cursă dacă mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- j) asigură zilnic curățenia interioară și cea exterioară a mașinii;
- k) este obligat să se asigure de existența și buna funcționare a stingătorului, trusei medicale, triunghiului reflectorizant, lanțuri și antigel pentru timp de iarnă;
- l) răspunde la solicitările conducerii în rezolvarea urgentă a unor transporturi de materiale;
- m) respectă regulile de circulație și legislația în vigoare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

4.3.4. Servantul pompier este subordonat ierarhic managerului/directorului instituției și directorului economic și se află în coordonarea inginerului având, în principal, următoarele atribuții:

- a) dă alarma în caz de incendiu, anunțând în primul rând Pompierii și șeful ierarhic, se străduiește să localizeze imediat și să stingă incendiul izbucnit;
- b) efectuează evacuarea persoanelor, bunurilor și procedează la stingerea incendiilor, precum și înlăturarea urmărilor avariilor produse în sectoarele de responsabilitate;
- c) participă la cercetarea evenimentelor produse în vederea stabilirii cauzelor, împrejurărilor și măsurilor preventive;
- d) ia măsuri pentru înlăturarea imediată a pericolelor și a cauzelor de incendiu constatate și informează șeful ierarhic și pompierii despre stările de pericol create, precum și despre măsurile luate;
- e) cunoaște temeinic și aplică întocmai, toate normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) îndeplinește la termen și de calitate, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) verifică după concert sau repetiție întreaga clădire pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- h) verifică respectarea normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor în întregul obiectiv, acordă asistență tehnică de specialitate în aplicarea și realizarea acestora și verifică dacă sunt respectate locurile de fumat de către toți salariații instituției și de către publicul participant la concert;

- i) însoțește în sectoarele de responsabilitate organele care exercită îndrumarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor, pun la dispoziția acestora, datele și informațiile solicitate și iau măsuri pentru înlăturarea operativă a cauzelor de incendiu și a neajunsurilor constatate în respectarea normelor;
- j) cunoaște toată aparatura, instalațiile și mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea instituției și modul lor de funcționare;
- k) asigură menținerea liberă permanentă a căilor de acces și de evacuare, atât în condiții normale cât și în caz de incendiu;
- l) verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor de prevenire a incendiilor, iar când constată defecțiuni, ia măsuri pentru remedierea lor;
- m) menține în stare de funcționare continuă sistemele de alarmă, mijloacele și instalațiile de prevenire și stingere a incendiilor și sistemele de alimentare cu apă pentru stingerea incendiilor;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de igienă, de protecție a muncii și stingere a incendiilor și participă la instruirile organizate pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

4.3.5. Paznicul este subordonat ierarhic managerului/directorului instituției și directorului economic și se află în coordonarea inginerului având, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură în condiții optime paza și securitatea bunurilor și valorilor existente în obiectivul Patria, asigură integritatea acestora, utilizând mijloace și tehnici specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii obiectivului pazit;
- c) păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- d) dă dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare, consemnul general și particular
- e) răspunde în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat;
- f) răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului;
- g) nu părăsește raza postului, decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- h) respectă politica instituției cu privire la accesul terților în incinta Filarmonicii și nu permite accesul persoanelor în stare de ebrietate;
- i) supraveghează incintele din obiectiv și raportează eventualele evenimente; elaborează nota explicativă scrisă, referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în „Registrul de evenimente” și în „Registrul de procese verbale de predare - primire a serviciului” această situație;
- j) prezintă factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază la solicitarea acestora;
- k) ia măsuri pentru înlăturarea imediată a pericolelor constatate și informează șeful ierarhic și organele de poliție despre stările de pericol create, precum și despre măsurile luate;
- l) la terminarea programului, verifică dacă sunt în siguranță birourile, sălile de spectacole, scena, culisele, foaierele, sălile de repetiții, magaziele, biblioteca, depozitele, holurile și toate încăperile obiectivului;
- m) însoțește în sectoarele de responsabilitate organele care exercită îndrumarea și controlul activității de pază și ordine, pun la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate și iau

măsuri pentru înlăturarea operativă a cauzelor și a neajunsurilor constatate în respectarea normelor;

n) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției.

Secțiunea 4.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE este organizat în subordinea Directorului Economic și cuprinde Inspectorul de resurse umane, economistul HR și analistul, la nivelul compartimentului fiind îndeplinite următoarele atribuții:

a) 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 legislației muncii în vigoare în activitatea de resurse umane, precum și deciziile conducerii privind structura de personal, relațiile ierarhice de colaborare și se asigură că acestea sunt respectate de angajații instituției;
- 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;
- asigură gestionarea activității de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;

4.4.1. Inspectorul de resurse umane este subordonat managerului/directorului instituției și directorului economic și colaborează cu economistul HR și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește organigrama și Statul de funcții;
- b) întocmește conform legislației în vigoare, contractele de muncă individuale, actele adiționale, decizii de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă ale salariaților după ce se consultă în prealabil cu juristul și cu directorul instituției.
- c) completează la zi registrul electronic de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților;
- d) organizează secretariatul comisiilor de concurs la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, și examenului de promovare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) întocmește dosarele de pensionare;
- f) răspunde de îndeplinirea condiții de încadrare: studii, vechime, salariul de încadrare, sporuri legale acordate, etc. prevăzute în acte normative în vigoare;
- g) aduce la cunoștința conducerii instituției data la care expiră contractele de muncă încheiate pe durată determinată ale salariaților;
- h) aduce la cunoștința conducerii instituției datele la care pot fi promovați salariații, conform legislației în vigoare;
- i) stabilește, supunându-le aprobării conducerii instituției, încadrarea, drepturile bănești, sporuri acordate, dreptul la concediu de odihnă(nr.de zile), precum și toate celelalte drepturi de personal, felul contractului individual de muncă;
- j) asigură evidența evaluării periodice a performanțelor profesionale conform legislației în vigoare;
- k) după fiecare încadrare, promovare, completează și înmânează deciziile celor în cauză și comunică Compartimentului Financiar/Contabilitate datele respective sau modificările survenite;
- l) completează cartelele de muncă și face înregistrările la zi în acestea;

- m) eliberează adeverințele solicitate care atestă calitatea de personal încadrat în muncă;
- n) ține evidența personalului angajat în Registrul Electronic de Evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;
- o) întocmește, păstrează și ține la zi dosarele personale ale angajaților;
- p) întocmește deciziile de sancționare, de desfacere a contractului de muncă, etc., pe baza referatelor, notelor explicative și rezoluției directorului;
- q) comunică totalitatea actelor cu caracter personal (decizii, adeverințe, etc.) celor vizați și compartimentelor care trebuie să le execute;
- r) ține evidența concediilor de odihnă;
- s) întocmește notele de lichidare;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției;

4.4.2. Economistul HR este subordonat managerului/directorului instituției și directorului economic și colaborează cu inspectorul de resurse umane și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește organigrama și Statul de funcții;
- b) întocmește conform legislației în vigoare, contractele de muncă individuale, actele adiționale, decizii de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă ale salariaților după ce se consultă în prealabil cu juristul și cu directorul instituției.
- c) completează la zi registrul electronic de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele personale ale salariaților;
- d) organizează secretariatul comisiilor de concurs la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, și examenului de promovare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) întocmește dosarele de pensionare;
- f) răspunde de îndeplinirea condițiilor de încadrare: studii, vechime, salariul de încadrare, sporuri legale acordate, etc. prevăzute în acte normative în vigoare;
- g) aduce la cunoștința conducerii instituției data la care expiră contractele de muncă încheiate pe durată determinată ale salariaților;
- h) aduce la cunoștința conducerii instituției datele la care pot fi promovați salariații, conform legislației în vigoare;
- i) stabilește, supunându-le aprobării conducerii instituției, încadrarea, drepturile bănești, sporuri acordate, dreptul la concediu de odihnă(nr.de zile), precum și toate celelalte drepturi de personal, felul contractului individual de muncă;
- j) asigură evidența evaluării periodice a performanțelor profesionale conform legislației în vigoare;
- k) după fiecare încadrare, promovare, completează și înmânează deciziile celor în cauză și comunică Compartimentului Financiar/Contabilitate datele respective sau modificările survenite;
- l) face înregistrările la zi în Revisal;
- m) eliberează adeverințele solicitate care atestă calitatea de personal încadrat în muncă;
- n) ține evidența personalului angajat în Registrul Electronic de Evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;
- o) întocmește, păstrează și ține la zi dosarele personale ale angajaților;
- p) întocmește deciziile de sancționare, de desfacere a contractului de muncă, etc., pe baza referatelor, notelor explicative și rezoluției directorului;
- q) comunică totalitatea actelor cu caracter personal (decizii, adeverințe, etc.) celor vizați și compartimentelor care trebuie să le execute;
- r) ține evidența concediilor de odihnă;

- s) întocmește notele de lichidare;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției;

4.4.3. Analistul este subordonat managerului/directorului instituției și directorului economic și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează, proiectează și realizează aplicații software necesare, indentifica noi cerințe de informatizare pentru compartimentele: resurse umane-contabilitate-financiar-administrativ;
- b) modifică aplicațiile existente în funcție de modificările legislative;
- c) planifică, elaborează și implementează aplicații specifice (precizând activitățile, responsabilitățile, termenele și resursele implicate);
- d) evaluează rezultatele obținute și face propuneri pentru modificarea și dezvoltarea aplicațiilor;
- e) asigură instruirea utilizatorilor care vor exploata lucrările respective;
- f) se implică în instruirea noilor angajați ce folosesc sistemul informatic al Filarmonicii Brașov;
- g) asigură consiliere tehnică conducerii instituției pentru achiziția de componente pentru tehnică de calcul;
- h) verifică periodic sistemul de calcul pentru depistarea eventualelor surse de erori;
- i) analizează dotarea cu echipamente de calcul și propune soluții pentru îmbunătățirea acestuia;
- j) asigură securitatea sistemului de calcul scanându-l periodic pentru depistarea prezenței virușilor;
- k) postează pe site-ul oficial al Filarmonicii Brașov, informații care au obținut în prealabil avizul conducătorului instituției;
- l) înregistrează cu camera video și copiază pe suport DVD pentru arhiva instituției, concertele și recitalurile orchestrei simfonice precum și ale orchestrei de cameră a Filarmonicii Brașov, precum și proba practică a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/examenelor de promovare dacă e cazul;
- m) îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative generale și speciale în materie sau delegate de managerul/directorului instituției;

CAPITOLUL V. ORGANE COLECTIVE

V.1. CONSILIUL ADMINISTRATIV

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

Art.33 Consiliul Administrativ este alcătuit din următorii:

Managerul/Directorul general al instituției, care este și Președintele Consiliului Administrativ;

Membri consiliului administrativ:

- Directorii artistici;
- Directorul economic;
- Consilierul juridic;
- Un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- Delegatul Sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentantul salariaților;

Art.34 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.35 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.36 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.37 Consiliul Artistic este un organ cu rol consultativ, constituit prin decizie a Managerului/Directorului general.

Art.38 Consiliul Artistic este alcătuit din, cel puțin, următorii:

- Managerul/Directorul general al instituției, care este și Președinte al Consiliul Artistic;
- Directorii artistici;
- Concertmaestru;
- Soliști instrumentiști/ șefi partidă/ artiști instrumentiști;
- Șef orchestră;
- Secretar muzical;
- Personalități culturale

Art.39 Președintele Consiliului Artistic stabilește datele de ședință, asigură organizarea și derularea ședințelor, asigură pregătirea ordinii de zi.

Art.40 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 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.41 Consiliul Artistic are rol consultativ în probleme artistice.

Art.42 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 stagii. 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.

V.3. COMISII PERMANENTE ȘI TEMPORARE

În cadrul Filarmonicii Brașov funcționează comisii permanente și temporare organizate pe domenii de activitate. Comisiile, înființate prin decizia managerului, se întrunesc ori de câte ori este nevoie.

Comisiile prezintă semestrial rapoarte de activitate pentru activitatea desfășurată

5.3.1. COMISII PERMANENTE

Art.43 Comisia SSM (sănătate și securitate în muncă),

Comisia de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire a accidentelor în muncă și protecție a muncii și propune alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficientizarea măsurilor din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a oricăror evenimente produse și propune măsurile ce se impun, în completarea celor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor existente și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) prezintă directorului general/managerului un raport scris, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- l) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

Art.44 Comisia de disciplină

- (1) Comisia de disciplină este stabilită prin decizia managerului/directorului instituției și va funcționa în cadrul instituției în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale salariaților de la prevederile legislației muncii și ale regulamentului intern.
- (2) Comisia de disciplină se întrunește ori de câte ori este sesizată în legătură cu existența unei abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea Salariaților în vederea efectuării cercetării disciplinare și face cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitatea instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Comisia de disciplină propune, pe baza probelor administrate, sancțiunile disciplinare pe care urmează a le aplica conducătorul instituției.
- (4) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară conform prevederilor legislației muncii și ale Regulamentului intern.

Art.45 Comisia SCIM (monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial)

- (1) Comisia SCIM este stabilită prin decizia managerului/directorului instituției și va funcționa în cadrul instituției în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (2) Comisia SCIM funcționează în baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare aprobat de către Președintele comisiei.
- (3) Comisia SCIM, prin intermediul secretariatului tehnic, elaborează Programul de dezvoltare ce va fi supus analizei și aprobat de către membrii acesteia.
- (4) În baza programului de dezvoltare, ce cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, și termene se iau măsurile necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.;
- (5) Comisia SCIM: urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea direcțiilor și/sau compartimentelor instituției, asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- (6) Comisia SCIM urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/ managerial și solicită, trimestrial sau când este cazul, de la direcțiile/compartimentele Filarmonicii informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/ managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Membri comisiei participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial.

(8) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară conform prevederilor legislației din domeniu și ale Regulamentului de organizare și funcționare.

V.3.2. COMISII TEMPORARE

Art.46 Comisii cu caracter temporar: comisii de licitații – organizate cu ocazia achiziționării de bunuri; comisii de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Filarmonicii Brașov, de avansare în grad superior etc

(1) Comisiile de licitații au în principal următoarele atribuții:

- a) fundamentează și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele instituției, program pe care-l supune conducerii instituției;
- b) realizează activitatea de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- c) întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment;
- d) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- e) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunerea de candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care țin de respectarea procedurii;
- f) elaborează și/sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- g) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/ selectare/ preselectare;
- h) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- i) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- k) rezolvă contestațiile potrivit dispozițiilor legale;
- l) participă la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/ candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- m) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

(2) Comisiile de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante din cadrul Filarmonicii Brașov, au atribuțiile prevăzute de legislația muncii și Codul administrativ precum și de către legislația accesorie, dintre care amintim:

- a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- b) stabilește bibliografia și, după caz, tematica de concurs;
- c) stabilește proba/probele de concurs în termenul legal;
- d) elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și proba practică, respectiv planul de interviu și baremele de apreciere pentru interviu, înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concursul;
- e) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului – spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, afișarea grilelor de răspuns la ieșirea din sală etc.;
- f) efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurarea concursului/ examenului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului/examenului;
- g) corectează/apreciază și notează lucrările/proba practică/răspunsurile candidaților și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;
- h) semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului/examenului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă conducătorului unității organizatoare, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea încheierii contractului individual de muncă/numirii în postul vacant;
- i) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, ghidului de interviu și lucrărilor candidaților;
- j) stabilește graficul de desfășurare a concursului/examenului.
- k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

(3) Comisiile de avansare în grad superior au atribuțiile prevăzute de legislația muncii și Codul administrativ precum și de către legislația accesorie, dintre care amintim:

- a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- b) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

(4) Dacă prevederi legislative sau situații specifice solicită acest lucru, managerul/directorul instituției poate stabili constituirea altor comisii cu caracter permanent sau temporar.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.47 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. 48 Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Filarmonicii Brașov, nereglementate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, vor fi stabilite prin Proceduri interne sau prin Regulamentul Intern.

Art. 49 Circuitul documentelor emise de Filarmonica Brașov se va desfășura în conformitate cu Procedura de lucru privind acest aspect.

Art. 50 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. 51 Personalul răspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Art. 52 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică, în cadrul Filarmonicii Brașov, întregului personal al acesteia fără deosebire de funcție și nivel ierarhic.

Art. 53 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. 54 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.