



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
FILARMONICA „LYRA – GEORGE CAVADIA”  
BRĂILA



H.C.J.Brăila Nr. 90 / 30.05.2023 Anexa 1 la

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este o instituție publică de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Brăila, care funcționează în conformitate cu dispozițiile O. U. G. Nr. 21/31.01.2007.

**Art. 2** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este încadrată în categoria instituțiilor de proiecte, dispunând de personal administrativ, artistic și tehnic minim necesar desfășurării activității, reunind, după caz, colective artistice pe durata unui proiect, având asigurat bugetul de activități, venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului administrativ, artistic, tehnic și a colaboratorilor artistici care prezintă producțiile artistice din cadrul programului minimal.

**Art.3** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila Nr. 90/31.05.2016, având personalitate juridică, conducere proprie, fiind în subordinea Consiliului Județean Brăila, cu sediul în Brăila, Str. Ana Aslan nr.29, în imobil din domeniul public al județului, aflat în administrare în conformitate cu HCJ 212/29.09.2021.

**Art.4** Pentru derularea operațiunilor de incasari si plati , Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila are cont propriu, deschis la Trezoreria Municipiului Brăila.

**Art.5.** Activitatea de bază a Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila este susținută în Casa Tineretului Brăila și în Str. Ana Aslan nr.29, sediul filarmonicii. La solicitarea Consiliului Județean Brăila, activitatea artistică se poate realiza și în alte locații precum Teatrul “Maria Filotti”, Gradina Publică, Parcul Monument și altele, în funcție de calendarul activităților culturale aprobat.

**Art.6** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor, în consens cu politica culturală a județului Brăila, dar și cu nevoile și interesele colectivităților locale.

**Art.7** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila are ca emblemă chipul lui George Cavadia, de culoare neagră, inscripționată pe fond argintiu.

**Art.8** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este înscrisă în Registrul Artelor Spectacolului, la poziția 122, dispune de stampila proprie și antet.

**Art. 9** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este o instituție publică cu personalitate juridică, finanțarea cheltuielilor fiind asigurată din subvenții de la bugetul local, venituri proprii și din alte surse.

**Art.10** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila colaborează cu diverse instituții de specialitate pentru realizarea și prezentarea de producții artistice.

## **CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

**Art. 11** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila are ca scop principal realizarea la nivelul județului a activității de promovare, realizare și prezentare a producțiilor artistice, a spectacolelor de către interpreți, colective artistice și artiști, direct către public.

**Art. 12.** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, prin activitatea desfășurată, va încuraja și dezvolta programele artistice, în scopul diversificării acestora, precum și a artei spectacolului.

**Art. 13** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila promovează la nivel județean identitatea culturală și tradițiile locale, naționale, valorile artistice autohtone și universale din domeniul artelor, a spectacolelor, precum și accesul publicului la concerte și recitaluri.

**Art. 14** Conducerea Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila efectuează toate demersurile necesare pentru înființarea corului, a orchestrei simfonice (ansamblului artistic profesionist), orchestra de muzică populară și dansatori profesioniști.

### **CAPITOLUL III - FINANȚAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI**

**Art. 15** Finanțarea Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de Consiliul Județean Brăila, prin bugetul județului, precum și din alte surse.

**Art. 16** Finanțarea programului minim anual care va fi anexă la contractul de management al managerului instituției, se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului Brăila, partial, precum și din surse proprii.

**Art. 17** Finanțarea maximă a programelor este aprobată prin hotărâre a Consiliul Administrativ al filarmonicii, pentru fiecare stagiune în parte.

**Art. 18** Finanțarea altor programe, în afara programului minimal, se asigură din venituri proprii, corelate cu subvențiile acordate de la bugetul județului.

**Art. 19** Finanțarea cheltuielilor de personal pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției, se asigură prin subvenții de la bugetul județului, în corelare cu veniturile proprii.

**Art. 20** Finanțarea Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se poate realiza prin fonduri bănești și bunuri provenite din donații, sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, precum și sub formă de servicii.

**Art. 21** Bugetul de venituri și cheltuieli al Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se aprobă anual de către Consiliul Județean Brăila, pe baza fundamentării în care vor fi cuprinse cheltuielile materiale, cheltuielile de personal, cheltuielile cu plata programelor și proiectelor culturale, dar și a veniturilor din activitățile desfășurate.

**Art. 22** Cheltuielile materiale vor fi dimensionate de conducerea instituției, astfel încât să se asigure desfășurarea activității în condiții corespunzătoare, în limita subvențiilor și a veniturilor proprii.

**Art. 23** Veniturile proprii realizate de Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila se gestionează în conformitate cu legislația în vigoare, operațiunile de încasări și plăți efectuându-se prin cont deschis la Trezorerie, filarmonica putând efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie și prin furnizorii de servicii online, cu respectarea normativelor în vigoare.

**Art. 24** În absența unui compartiment intern propriu de audit, verificarea activității administrative și economico-financiare a Instituției este asigurată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Brăila.

**Art. 25** Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila prezintă, spre aprobare Consiliului Județean Brăila, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul ce urmează și exercitiul financiar al bugetului pentru anul încheiat.

### **CAPITOLUL IV – CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**Art. 26** Conducerea Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila este asigurată de manager , încadrat pe baza unui concurs de proiecte de management.

**Art. 27** Încadrarea managerului se face prin contract de management încheiat între ordonatorul principal de credite (președintele Consiliului Județean Brăila) și persoana care a câștigat concursul, aceasta având calitatea de ordonator terțiar de credite, având drepturi și obligații prevăzute de lege.

**Art. 28** Managerul emite decizii care sunt aduse la cunostință celor interesați prin compartimentele de specialitate.

**Art. 29** Structura organizatorică a instituției, respectiv organigrama și statul de funcții, este aprobată de Consiliul Județean Brăila.

**Art. 30** Managerul asigură conducerea executivă a filarmonicii și are obligația de a elabora și prezenta programul minimal, ca parte a proiectului managerial de conducere a Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila care va cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management aprobate de Consiliul Administrativ, în colaborare cu Consiliul Artistic, precum și a obligațiilor date în sarcina sa de către Consiliul Județean Brăila și Ministerul Culturii.

**Art. 31** Eliberarea din funcție a managerului se face numai prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Brăila, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Codul Muncii.

**Art. 32** Prin decizia managerului, la nivelul Filarmonicii "Lyra – George Cavadia Brăila", se constituie:

(1). Consiliul administrativ format din 5 persoane, având în componență managerului instituției, contabilul șef, secretarul muzical, reprezentantul Consiliului Județean Brăila, reprezentantul președintelui Consiliului Județean Brăila, cu rol deliberativ reprezentantul sindicatului sau după caz al salariaților cu rol consultativ,;

(2). Consiliul artistic, cu rol consultativ, având în componență secretarul muzical, concertmaestru, precum și personalități culturale din cadrul instituției și din afara acesteia.

**Art.33 (1)** În cadrul Consiliului Administrativ se supun spre analiză și dezbateră toate problemele și măsurile rezolvării acestora, ce țin de organizarea și desfășurarea activității instituției, ele aprobându-se prin hotărâre adoptată cu votul majorității membrilor.

(2) Măsurile adoptate în Consiliul Administrativ, în funcție de importanță se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Brăila, sub forma de proiect de hotărâre, însoțit de notă de fundamentare, în termenul prevăzut.

**Art. 34 (1)** Consiliul administrativ este condus de managerul instituției, care are obligația convocării în plen, prin aparatul de specialitate, lunar, cu prezentarea ordinii de zi și a problemelor ce fac obiectul ședinței, în ședințe ordinare, precum și în ședințe extraordinare, Consiliul Administrativ al filarmonicii.

(2) Participarea la ședințele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorității membrilor consiliului. Inițiativa convocării ședințelor o poate avea oricare membru al Consiliului Administrativ, aceasta fiind anunțată cu minim 3 zile înaintea ședinței extraordinare, minim 5 zile înaintea ședinței ordinare, iar în cazuri urgente convocarea în ședința extraordinară se poate face de îndată.

#### **Atribuțiile consiliului administrativ**

- a) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului administrativ și proceduri de lucru;
- c) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a filarmonicii cu respectarea prevederilor legale;
- d) validează organigrama și statul de funcții al instituției, care urmează a fi transmis spre aprobare Consiliului Județean ori de câte ori apar modificări;
- e) avizează proiectul de buget al filarmonicii, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a filarmonicii, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- f) întreprinde demersuri ca filarmonica să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- g) avizează executia bugetară și situațiile financiare la nivelul filarmonicii conform legii
- h) la propunerea managerului instituției avizează: contravaloarea preturilor biletelor evenimentelor organizate pentru fiecare stagiune; valoarea maximă a cheltuielilor pentru fiecare tip de eveniment realizat; utilizarea resurselor extrabugetare (donatii, sponsorizari);
- i) avizează planurile de investiții;
- j) aprobă acordarea premiilor pentru personalul filarmonicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și încadrarea în bugetul aprobat;
- k) aprobă cheltuielile de deplasare și de participare la manifestări culturale în țară sau străinătate pentru personalul filarmonicii, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- l) aprobă procedurile elaborate la nivelul filarmonicii;
- m) avizează planul cultural anual al instituției și emite hotărâre ca urmează a fi înaintată spre aprobare Consiliului Județean Brăila.

**Art. 35** Consiliul artistic se întrunește de cel puțin 3 ori pe parcursul unei stagiuni și ori de câte ori este necesar, pentru discutarea programelor și proiectelor artistice, a spectacolelor, etc. Consiliul artistic are un secretar ales, care redactează conținutul materialelor întocmite și propunerilor pe care le înaintează Consiliului Administrativ.

**Rolul consultativ al Consiliului Artistic vizeaza urmatoarele domenii:**

- a). Alcatuirea repertoriului, pe stagioni a filarmonicii;
- b). Stabilirea strategiei artistice a filarmonicii;
- c). Stabilirea proiectelor si programelor culturale ale filarmonicii;
- d). Analiza nivelului artistic al evenimentelor filarmonicii, in faza de repetitie generala cat si in reprezentatia cu public.

**Art. 36** Conducerea instituției, precum și personalul de execuție, au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, potrivit fișei postului și contractului individual de muncă, respectând ordinea și disciplina internă.

**Art. 37** Prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției se vor stabili reguli interne cu privire la desfășurarea activității. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, prin Consiliul Administrativ adoptă Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art. 38** Angajarea personalului de execuție din Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, se face prin concurs, organizat în condițiile legii de directorul instituției, iar contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată ori pe durată determinată, pe stagione sau producție artistică, cu normă întreagă sau jumătate de normă.

**Art. 39** Încadrarea personalului în Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, pe perioadă determinată, pe stagione, producție artistică sau spectacole, se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

**Art. 40** Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila se normează potrivit fișei postului.

**Art. 41** Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila poate fi repartizat inegal, în funcție de necesitățile instituției, fiind specificat în mod expres în contractual individual de muncă.

**Art. 42** Pentru personalul artistic și tehnic încadrat în Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila, zilele de sâmbătă și duminică și zilele de sărbători legale sunt considerate zile lucrătoare, repaosul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii sau recuperate în lunile ulterioare.

**Art. 43** Personalul artistic și de specialitate poate fi încadrat și prin contracte de colaborare, în condițiile prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

**Art. 44** Obligațiile Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila rezultate din contractele încheiate potrivit prevederilor art.43 din prezentul regulament, se considera cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art. 45** Consiliul Județean Brăila poate susține material și financiar, singur sau în parteneriat cu alte instituții sau autorități, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țara ori în străinătate ale Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila.

## **CAPITOLUL V - PATRIMONIUL**

**Art. 46 (1)** Patrimoniul Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în administrarea filarmonicii, conducerea acestora fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**(2)** Dreptul de administrare asupra imobilului situat în Brăila, Str. Ana Aslan nr. 29 este constituit în favoarea Filarmonicii “Lyra-George Cavadia” Brăila prin Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr.212/29.09.2021.

**Art.47 (1)** Patrimoniul Filarmonicii “Lyra - George Cavadia” Brăila poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

**(2)** Pentru o buna functionare, Filarmonica “Lyra - George Cavadia” Brăila este dotata cu mijloc de transport propriu, mijloace tehnice pentru multiplicare si imprimare, instrumente pentru personalul artistic, echipamente pentru spatiile de concerte, calculatoare si aparatura pentru centralizarea informatica a datelor.

## CAPITOLUL VI – PERSONALUL

**Art. 48** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparenta - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## CAPITOLUL VII – STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR

**Art. 49 (1)** Conducerea *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* este asigurată de către manager.

**(2)** Angajarea managerului se face pe baza sustinerii unui concurs de proiecte de management, castigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

**(3)** Contractul de management va conține proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

**Art. 50 (1)** Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre avizare Consiliului Administrativ proiectul de buget al instituției, apoi înaintează spre aprobare autorității, Consiliul Județean Brăila;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

**(2)** Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin acte normative sau hotărâri ale Consiliului Județean Brăila.

**Art. 51 (1)** Întreaga activitate financiar-contabilă și administrativă a instituției este condusă și coordonată, în conformitate cu legislația în vigoare, de către **contabilul sef**, care se subordonează managerului.

(2) Contabilul sef are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia;
- b) răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- c) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
- d) urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform O.M.F.P.. Nr. 1792/2002;
- e) verifică zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
- f) întocmește bilanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- g) organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate – aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- h) întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
- i) asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- j) propune componenta comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
- k) soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției;
- l) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- m) stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;

(3) Contabilul sef exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin decizii ale managerului .

**Art. 52 (1)** Conform organigramei, în cadrul *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul „Activități Cultural –Artistice”
- Compartimentul „Tehnic”
- Compartimentul „Economic-Administrativ”

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

În cadrul compartimentului economic administrativ, își desfășoară activitatea economistul, referentul de specialitate, administratorul și casierul.

**In domeniul resurselor umane:**

Activitatea din acest domeniu este asigurată de către **economist**, care este în subordinea contabilului sef și are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectele de organigramă și state de funcții și le propune spre aprobare Consiliului Administrativ al filarmonicii;
- b) întocmește și redactează deciziile date de către conducătorul instituției;
- c) verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor de angajare a personalului;
- d) răspunde de organizarea concursurilor și a examenelor pentru încadrare și promovare în muncă privind personalul instituției și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- e) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- f) în conformitate cu legislația în vigoare stabilește salariul de bază la angajare și în cazul modificării raporturilor de muncă;
- g) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției;
- h) întocmește actele necesare în cazul schimbării/modificării raporturilor de muncă a personalului instituției (contracte de muncă, note de lichidare, etc.)
- i) întocmește, completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul general de evidență al salariaților;
- j) întocmește și actualizează dosarele profesionale ale angajaților, ține evidența fișelor posturilor din cadrul instituției;
- k) întocmește periodic dări de seamă statistice privind fondul de salarii și numărul de personal;

- l) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților conform normelor în vigoare și la termenele stabilite;
- m) asigură informarea personalului cu oferta de programe de perfecționare ale centrelor teritoriale de perfecționare;
- n) este persoana desemnată de instituție care se ocupă cu protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- o) Intocmeste documentatia pentru ALOP;
- p) asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.

**Economistul** exercita si alte atributii stabilite prin acte normative, prin decizii ale managerului.

**În domeniul achizițiilor publice:**

*Activitatea din acest domeniu este asigurată de către referentul de specialitate, care este în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:*

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- b) întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii 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 de specialitate;
- c) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- e) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice;
- f) elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- g) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentatia de atribuire/selectare/preselectare;
- h) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentatia de atribuire;
- i) participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- j) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- k) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- l) elaborează împreună cu compartimentul juridic al Consiliului Județean Brăila și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- m) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- n) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- o) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

**Referentul de specialitate** exercita si alte atributii stabilite prin acte normative, prin decizii ale managerului .

**Art. 53 (1)** Atribuțiile compartimentului „Activități Cultural –Artistice” sunt următoarele:

- a) răspunde de promovarea imaginii instituției asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative și promoționale: programe de sală, afișe, flayere, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens. Păstrează legătura



directă cu mass-media (scrisă, tv, radio, societăți specializate) precum și prin web-urile prezentate pe internet;

- b) asigură mediatizarea permanentă a stagiunii de concerte prin prezentarea și actualizarea acestora pe toate canalele mass-media și proprii în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a creșterii interesului publicului pentru stagiunea și proiectele acesteia; răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- c) ține la zi dosarul de presă, actualizând permanent documentația existentă (prezentari turnee, articole, cronici.);
- d) concepe comunicatele de presa (înainte/după turnee, festivaluri, spectacole extraordinare, premiere, debuturi etc.) păstrând un contact permanent cu redactorii sau responsabilii de rubrică culturală;
- e) organizează conferințe de presă periodice pentru popularizarea activității și a realizărilor instituției precum și cu ocazia unor evenimente importante;
- f) prezintă conducerii instituției dosarul vizând activitatea de promovare (interviuri, avancronici, comunicate conferință de presă etc.);
- g) se preocupă de modul de realizare, precum și de optimizare - când e cazul, a obiectivelor și criteriilor de performanță ale proiectelor și programelor asumate;
- h) asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați pe întreaga perioadă a șederii acestora (însoțirea în deplasările locale, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală etc.);
- i) răspunde de ținerea la zi a site-ului filarmonicii – program sediu, actualizare prezentări concerte cu ultimele realizări, repertoriu, solisti, colaboratori.
- j) se preocupă de identificarea unor posibile “piețe externe”, turnee în țara și străinătate, colaborări și participări la festivaluri și alte evenimente artistice în țara și în străinătate.
- k) se preocupă și participă la identificarea surselor posibile de finanțare și sponsorizare, de desfășurarea tratativelor necesare în vederea finanțării sau sponsorizării;
- l) asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiți sponsori și finanțatori: apariții pe afișe, programe sală, fluturași, bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă, includerea în listele de protocol, etc.
- m) centralizează proiectele culturale propuse în vederea includerii lor în agenda culturală și le prezintă Consiliului Artistic, pentru selecția proiectelor și trimiterea spre aprobare în Consiliul Administrativ.
- n) Întocmește și redactează Planul Cultural al filarmonicii;
- o) Întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea *Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila* (agenda culturală, activitatea compartimentului „Activități Cultural – Artistice”, etc.);
- p) informarea în timp util a mijloacelor de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de către instituție.

(2) Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative sau decizii ale managerului.

**Art. 54 (1)** În cadrul compartimentului Activități Cultural-Artistice, echipa de instrumentisti are următoarele atribuții:

- a) asigură întreaga activitate artistică de pregătire și realizare a concertelor cu orchestră, concerte camerale, recitaluri, concerte educative;
- b) participă la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți;
- c) susțin pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor prin rotație;
- d) se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic și interpretativ;
- e) răspund personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- f) prezența la serviciu a acestora se face conform orarului instituției, iar salariatul va fi pregătit de lucru cu 15 minute înaintea începerii repetițiilor și cu 30 minute înainte de începerea concertelor;
- g) la solicitarea concertmaestrului are obligația de a participa la repetiții pe partită sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;

- h) este obligat să urmărească zilnic graficul de activitate afișat la avizierul unității sau programul poate fi comunicat verbal salariaților, atât de către concertmaestru, secretar muzical sau manager;
- i) îndeplinește cu responsabilitate profesională sarcinile ce-i revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplină și comportament stabilite în ROI, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- j) răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici ;
- k) participă la orice alte manifestări artistice sau de producție, turnee, ședințe foto, etc. la care sunt solicitați. Ei nu vor participa la nicio altă activitate artistică sau de altă natură în afara instituției, fără aprobarea prealabilă și scrisă a conducerii;
- l) realizează programul zilnic de studii instrumentale, atât individual cât și în colectiv, urmărindu-se asigurarea capacității tehnice și a unei forme atât fizice cât și psihice maxime din partea instrumentiștilor. Astfel, se va avea în vedere obținerea unui randament maxim al compartimentului indiferent de titlul și stilul muzical abordat. Programul va fi repartizat inegal însumând 40 ore/săptămână pt normă întreagă și 20 ore/săptămână pentru jumătate de normă și 3 repetiții a câte 3 ore pentru colaboratori;
- m) asigură păstrarea și ridicarea calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și apoi în toate reprezentațiile de la sediu, din deplasări sau turnee;

(2). Personalul de specialitate artistică este subordonat conducerii filarmonicii, față de care răspund pentru întreaga activitate, conform îndatoririlor ce le revin din contractul individual de muncă, încheiat cu conducătorul unității;

(3) Secretarul muzical, concertmaestru și artiștii instrumentiști, sunt subordonați managerului instituției.

(4) Personalului de specialitate artistică al filarmonicii i se completează atribuțiile de muncă cu drepturile și obligațiile ce-i revin din aplicarea prevederilor contractului individual de muncă pe unitate, colaborat cu Regulamentul Intern pe unitate, cât și cu alte acte normative și decizii interne emise de către conducerea unității sub rezerva legalității.

(5) Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Brăila sau decizii ale managerului;

(6) Atribuțiile secretarului muzical sunt următoarele:

- **Legat de activitățile specifice, secretarul muzical:**
  - a) Realizează activitatea de documentație – afișaj;
  - b) Realizează activitatea de întocmire a afișelor, a programelor de sală și a invitațiilor și de tipărirea lor la tipografie.
  - c) Atrage un număr cât mai mare de spectatori, prin colaborarea cu mass – media locală și nu numai;
  - d) Organizează și propune strategii repertoriale;
  - e) Întocmirea proiectelor de spectacole, după consultări cu conducerea instituției
  - f) Răspunde de elaborarea programelor, de selecția artiștilor invitați să concerteze cu orchestra simfonică a filarmonicii, a celor care susțin recitaluri sau concerte camerale;
  - g) Redactează programele de sală;
  - h) Răspunde de redactarea afișelor pentru toate activitățile filarmonicii;
  - i) Se preocupă permanent de creșterea numărului de spectatori și de abonamente la concertele simfonice și educative ale filarmonicii;
  - j) Propune conducerii instituției modificarea prețurilor abonamentelor și a билетelor de concert la liber, ținând cont de situația economică a societății românești și de structura publicului auditor (salariați, elevi, pensionari);
  - k) Se ocupă cu redactarea textelor afișelor, fluturașilor, avancronicilor și programelor de sală pentru manifestările proprii și coordonarea ansamblului de operațiuni necesare tipării acestora la timp (finalizare cu minim 20 zile înainte de concert), cu răspundere asupra corectitudinii și actualității datelor conținute. Textele date publicității vor fi avizate de managerul instituției
  - l) Are în vedere documentarea asupra datelor biografice ale interpreților (dirijori, soliști, formații camerale) și constituirea și actualizarea evidențelor biografice și arhivei de pliante în legătură cu interpreții ;

- m) Asigură protocolul legat de prezența artiștilor invitați (prezentarea acestora orchestrei, la prima repetiție);
- n) Se preocupă cu documentarea asupra repertoriului, datelor istorice, estetice necesare redactării prezentărilor;
- o) Participă la conferințele de presă organizate de filarmonică, implicându-se în buna lor desfășurare;
- p) Stabilește din timp cu artistii invitați toate detaliile legate de participarea acestora: repertoriul, programul de repetiții, cu datele exacte, orele și locul de desfășurare, condițiile de cazare și transport;
- q) Colaborează la purtarea corespondenței cu partenerii de proiecte, inclusiv negocierile implicate, realizată cu acordul managerului instituției ;
- r) Este prezent la toate manifestările filarmonicii, conform planificării săptămânale aprobate de manager și raportează asupra modului în care au decurs acestea;
- s) Propune afișaje, programe și documentație specifică pentru viitoarele spectacole.
- t) Asigură desfășurarea normală a spectacolelor și repetițiilor.
- u) Răspunde de asigurarea materialelor de lucru (aflate în biblioteca muzicală a instituției).
- v) Răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
- w) Se va conforma cerintelor conducerii în cazul solicitării pentru participarea la unelele evenimente muzicale;
- x) Va solicita aprobarea prealabilă și scrisă a conducerii instituției pentru orice participare la manifestări organizate de alte instituții în țară sau străinătate;
- y) participă la toate turneele și deplasările instituției în care este programat;
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**
  - a) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
  - b) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
  - c) Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
  - d) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
  - e) Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care pot afecta instituția
  - f) Respectă programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
  - g) Respectă ROI și Codul de conduită profesională.
  - h) Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Fac excepție situațiile de boală autenticată prin certificat medical care este anunțat în scris în termen de 24 de ore de la obținerea acestui document cu specificarea adresei unde poate fi verificat. Solistul este obligat să anunțe aceste indisponibilități de îndată ce ele se produc, în cazuri extreme indisponibilitatea de a participa la spectacole trebuie anunțată secretariatului muzical cel mai târziu cu 48 de ore înaintea începerii spectacolului;
- (7) Atribuțiile concertmaestrului sunt următoarele:
- **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**
  - a) Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
  - b) Are obligația să-și însușească prin studiu individual programat și să stăpânească în totalitate repertoriul stabilit prin fișa repertorială anuală (pe stagiune), respectând întocmai indicațiile dirijorilor și secretarului muzical;
  - c) Se preocupă permanent de completarea repertoriului solistic propriu;
  - d) Participă în cadrul unor ansambluri instrumentale mici (trio-uri, cvartete, sextete, octete etc.)
  - e) Se va conforma cerintelor conducerii în cazul solicitării pentru participarea la unelele evenimente muzicale;
  - f) Va solicita aprobarea prealabilă și scrisă a conducerii instituției pentru orice participare la manifestări organizate de alte instituții în țară sau străinătate;
  - g) Nu angajează în publicitate denumirea instituției sau funcția exercitată în cazul participării la spectacole sau concerte în calitate de colaborator;

- h) Participă la toate turneele și deplasările instituției în care este programat;
  - i) Respectă întocmai partitura muzicală și nu va întrerupe evoluția muzicală mulțumind aplauzelor publicului;
  - j) Nu are voie să părăsească locul de desfășurare a repetițiilor cu lucrările în care este distribuit înainte de terminarea lor fără aprobarea prealabilă a conducătorului de repetiție desemnat;
  - k) Va comunica conducătorului actului artistic și consultantului artistic eventualele situații-problemă de natură muzical-artistică apărute în procesul muncii în general (repetiții, concerte, spectacole) ca și în cel al însușirii repertoriului, în vederea luării măsurilor oportune și urgente de rezolvare a acestora;
  - l) Va semnala în timp optim dirijorului și secretarului muzical eventualele probleme de natură fizică sau fiziologică, pentru a nu stânjeni activitatea colectivului și a instituției.
  - m) Își întreține repertoriul permanent pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar, în acest sens are obligația ca în completarea zilei de lucru să desfășoare o activitate de studiu individual, pregătire și întreținere a pieselor aflate în repertoriu;
  - n) Intocmește lista colaboratorilor instrumentisti ce trebuie să aibă studii de specialitate finalizate cu diploma de licență sau care să urmeze în prezent o formă de specializare în domeniu.
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**
    - a) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
    - b) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
    - c) Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
    - d) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
    - e) Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care pot afecta instituția
    - f) Respectă programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
    - g) Respectă Regulamentul Intern și Codul de conduită profesională.
    - h) Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Face excepție situațiile de boală autenticată prin certificat medical care este anunțat în scris în termen de 24 de ore de la obținerea acestui document cu specificarea adresei unde poate fi verificat. Solistul este obligat să anunțe aceste indisponibilități de îndată ce ele se produc, în cazuri extreme indisponibilitatea de a participa la spectacole trebuie anunțată secretariatului muzical cel mai târziu cu 48 de ore înainte de începerea spectacolului;
  - (8) Atribuțiile artistului instrumentist sunt următoarele:
  - **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**
    - a) Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
    - b) Are obligația să-și însușească prin studiu individual programat și să stăpânească în totalitate repertoriul stabilit prin fișa repertorială anuală (pe stagiune), respectând întocmai indicațiile dirijorilor și secretarului muzical;
    - c) Se preocupă permanent de completarea repertoriului solistic propriu;
    - d) Participă în cadrul unor ansambluri instrumentale mici (trio-uri, cvartete, sextete, octete etc.)
    - e) Se va conforma cerințelor conducerii în cazul solicitării pentru participarea la unele evenimente muzicale;
    - f) Va solicita aprobarea prealabilă și scrisă a conducerii instituției pentru orice participare la manifestări organizate de alte instituții în țară sau străinătate;
    - g) Nu angajează în publicitate denumirea instituției sau funcția exercitată în cazul participării la spectacole sau concerte în calitate de colaborator;
    - h) Participă la toate turneele și deplasările instituției în care este programat;
    - i) Respectă întocmai partitura muzicală și nu va întrerupe evoluția muzicală mulțumind aplauzelor publicului;

- j) Nu are voie să părăsească locul de desfășurare a repetițiilor cu lucrările în care este distribuit înainte de terminarea lor fără aprobarea prealabilă a conducătorului de repetiție desemnat;
  - k) Va comunica conducătorului actului artistic și consultantului artistic eventualele situații-problemă de natură muzical-artistică apărute în procesul muncii în general (repetiții, concerte, spectacole) ca și în cel al însușirii repertoriului, în vederea luării măsurilor oportune și urgente de rezolvare a acestora;
  - l) Va semnală în timp optim dirijorului și secretarului muzical eventualele probleme de natură fizică sau fiziologică, pentru luarea măsurilor corespunzătoare pentru remediere și recuperare urgentă, pentru a nu stânjeni activitatea colectivului și a instituției;
  - m) Își întreține repertoriul permanent pentru a putea intra în spectacole oricând este necesar, în acest sens are obligația ca în completarea zilei de lucru să desfășoare o activitate de studiu individual, pregătire și întreținere a pieselor aflate în repertoriu;
  - n) În jumătatea de oră dinaintea repetiției salariatul are obligația de a se încălzi prin exerciții tehnice personale, astfel ca la începerea orei de repetiție să poată evolua corespunzător, pentru a nu se întâmpla accidente conform regulilor de protecția muncii.
- **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**
    - a) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
    - b) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
    - c) Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
    - d) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
    - e) Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care pot afecta instituția
    - f) Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă;
    - g) Respectă Regulamentul Intern și Codul de conduită profesională;
    - h) Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor, spectacolelor și ale oricăror manifestări artistice programate de instituție. Fac excepție situațiile de boală autenticată prin certificat medical care este anunțat în scris în termen de 24 de ore de la obținerea acestui document cu specificarea adresei unde poate fi verificat. Solistul este obligat să anunțe aceste indisponibilități de îndată ce ele se produc, în cazuri extreme indisponibilitatea de a participa la spectacole trebuie anunțată secretariatului muzical cel mai târziu cu 48 de ore înaintea începerii spectacolului;

**Art. 55 (1)** Atribuțiile compartimentului "Tehnic" sunt următoarele:

- a) Asigură pregătirea scaunelor, pupitrelor și orice alte elemente necesare artiștilor la repetiții și spectacole;
- b) Asigură prezența în scenă a obiectelor de recuzită și a recuzitei consumabile;
- c) Asigură eliberarea completă a scenei, după repetiții și spectacole, făcându-se răspunzător de obiectele lăsate pe scenă;
- d) Asigură igiena atât la sediul filarmonicii cât și în locațiile unde aceasta își desfășoară evenimentele;
- e) Asigură prezenta materialelor de igienă în locațiile unde au loc evenimentele organizate de filarmonică;
- f) Asigură și răspunde pentru igiena și curățenia fiecărui birou în parte din cadrul filarmonicii;
- g) Asigură și răspunde pentru igiena și curățenia scenei, a scaunelor și a întregii săli unde își desfășoară evenimentele filarmonica;
- h) Asigură și răspunde pentru igiena și curățenia tuturor celorlalte spații necesare desfășurării activității filarmonicii, atât la sediu cât și în alte locații;
- i) Asigură luminile și sunetul la spectacole;
- j) Asigură funcționarea echipamentelor de iluminat scena și a echipamentelor de sonorizare și a accesoriilor aferente;

(2) Compartimentul exercita și alte atribuții stabilite prin acte normative sau decizii ale managerului;

**Art. 56 (1)** Atribuțiile compartimentului "Economic Administrativ" sunt următoarele:  
**În domeniul financiar-contabil:**

- a) Înregistrează în evidența financiar contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul instituției pe baza de documente legale întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare;
  - b) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
  - c) Organizează, ține evidența și raportează situațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
  - d) Urmărește punerea de acord a evidenței financiar-contabile cu extrasele de cont ale trezoreriei;
  - e) Întocmește statele de plată a salariilor, efectuând reținerile legale;
  - f) Asigură efectuarea la termen a plății sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul statului;
  - g) Încheie documentele solicitate de trezorerie în vederea eliberării fondului de salarii;
  - h) Efectuează ori de câte ori este nevoie calculul și plata drepturilor bănești (salarii, indemnizații concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc);
  - i) Ține evidența nominală a veniturilor realizate de fiecare salariat, le centralizează anual;
  - j) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
  - k) Întocmește ordinele de plată și încasare aferente plăților și încasărilor efectuate prin cont bancar și casierie;
  - l) Efectuează încasarile și plățile necesare în baza dispozițiilor de încasare, respectiv plată, semnate și vizate de conducerea instituției;
  - m) Ridică și depune numerarul din/în bancă/trezorerie;
  - n) Tine evidența borderourilor de încasări spectacole, întocmește borderoul lunar și adresa de înregistrare a biletelor pentru vânzare la Administrația Financiară;
  - o) gestionează biletele pentru spectacole;
  - p) pastrează și folosește cu grijă ștampila instituției;
- În domeniul administrativ:**
- a) Asigură administrarea, întreținerea și repararea imobilului și a bunurilor instituției;
  - b) Primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în patrimoniul instituției, ține evidența permanentă a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în stoc în magazie și o confruntă periodic cu soldul din contabilitate;
  - c) Întocmește fișe de magazie pentru bunurile achiziționate în cadrul instituției în baza notelor de recepție;
  - d) Întocmește note de comandă pentru eventualele prestări de servicii, lucrări, etc;
  - e) Propune pentru casare obiectele deteriorate;
  - f) Păstrează în bune condiții bunurile pe care le are în gestiune;
  - g) Răspunde de materiile prime, materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune;
  - h) Eliberează obiectele de recuzită din gestiune în urma întocmirii unor procese verbale de predare – primire;
  - i) Sesizează conducerea instituției atunci când constată deteriorarea bunurilor sau a spațiului de depozitare;
  - j) Asigură transportul personalului, decorului, echipamentelor și utilajelor de scenă;
  - k) Întocmește F.A.Z –urile, situația consumului lunar de carburanți și ține evidența B.C.F.-urilor;
  - l) Efectuează instructajul de protecție a muncii și P.S.I. (I.S.U.) tuturor angajaților;
  - m) Întocmește angajații instituției cu privire la obligațiile acestora prevăzute în Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Art. 22, 23;
  - n) Urmărește modul de respectare a normelor de securitate a muncii și a normelor P.S.I. de către angajații instituției;
  - o) Însotăște în timpul controalelor inspectorii de specialitate și dă relațiile cerute;
  - p) Participă la cercetarea accidentelor de muncă;
  - q) Gestionează magazia de materii prime, materiale, obiecte de inventar;
  - r) Asigură achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității instituției;

- s) Asigură rezevarea și procurarea biletelor de transport, în funcție de necesități;
- t) Asigură comanda privind tipărirea biletelor pentru accesul la evenimentele filarmonicii;
- u) Asigură activitatea de secretariat a instituției:
- redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);
  - asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul lor;
  - primește și expediază corespondența instituției;
  - inregistrează corespondența instituției asigurând numere de intrare/iesire pentru fiecare document;
  - realizează activitatea de multiplicare a documentelor. Răspunde de buna funcționare a copiatorului, sesizează instituția care efectuează service-ul aparatului atunci când apar defecțiuni ale acestuia. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale consumabile necesare;
- v) Urmărește completarea condicii de prezentă și realizarea pontajului.

(2) Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Brăila sau decizii ale managerului.

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 57 (1)** Dispozițiile prezentului regulament se aduc la cunoștința salariaților prin grija angajatorului. Salariații vor semna de luare la cunoștință, iar tabelul cu semnături va fi pastrat la compartimentul “Economic-Administrativ”.

(2) Regulamentul se afișează la sediul și pe site-ul filarmonicii.

**Art. 58** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâri ale Consiliului Administrativ al Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila și aprobate de Consiliul Județean Brăila, și se aduc la cunoștința salariaților.

**Art. 59** Nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine raspunderea disciplinară, contravențională și patrimonială, după caz.

**Art. 60** Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Administrativ al Filarmonicii „Lyra-George Cavadia” Brăila și se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Brăila.

**Art. 61** Prezentul Regulament intra în vigoare după aprobarea Consiliului Județean Brăila.

## CUPRINS

CAPITOLUL I .DISPOZITII GENERALE .....	PAG.2
CAPITOLUL II.SCOPUL SI OBIECTIVELE INSTITUTIEI.....	PAG.2
CAPITOLUL III.FINANTAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATII INSTITUTIEI .....	PAG.3
CAPITOLUL IV.CONDUCEREA INSTITUTIEI .....	PAG.3
CAPITOLUL V.PATRIMONIUL.....	PAG.5
CAPITOLUL VI. PERSONALUL.....	PAG.6
CAPITOLUL VII.STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR.....	PAG.6
CAPITOLUL VIII.DISPOZITII FINALE.....	PAG.15