

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI CULTURAL “APOLLONIA HIRSCHER” BRAȘOV

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, în conformitate cu Hotărârea nr. 19 din 31.01.2023 a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art.2.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art.3.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” este organizat și funcționează potrivit Ordonanței Guvernului 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacol sau concerte, precum și desfășurarea de activități de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, al celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.4.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” este finanțat din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul local și din alte surse potrivit prevederilor legale.

Art.5.

(1) **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** are sediul pe strada Michael Weiss nr. 22, municipiul Brașov, județul Brașov.

(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) se află în proprietatea publică a Mun. Brașov.

Art.6.

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii autorității publice în a cărei subordine funcționează.

Art.7.

Activitatea **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** este programată și se desfășoară pe stagiuni a căror durată și dată de începere se stabilesc de către Manager, ținând cont de evenimentele, programele și proiectele la care **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** ia parte, luând în considerare prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL II – OBIECTIVE PRINCIPALE, OBIECT DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII

Art.8.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” este o instituție publică de spectacole de repertoriu, având un ansamblu artistic permanent, capabil să susțină activitatea unei stagiuni,

îndeplinind condițiile portofoliului de spectacole prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art.9.

Obiectivele principale le reprezintă afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone, educarea și creșterea accesului publicului la spectacole, precum și susținerea inițiatiivelor publice și încurajarea celor private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului.

Art. 10.

Obiectul de activitate al instituției de spectacole de repertoriu, conform legislației în vigoare:

- a) organizarea de spectacole de teatru, operă, balet, dans, muzică și poezie;
- b) producerea de spectacole,
- c) organizarea de turnee naționale și internaționale, respectiv de festivaluri naționale și internaționale, în regie proprie sau în colaborare cu alți operatori culturali, publici sau privați,
- d) participarea la festivaluri naționale și internaționale
- e) organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, dezbatere pe teme culturale, educationale, științifice, sociale
- f) organizarea de proiecții de film;
- g) activități editoriale (editare, publicare, distribuție, promovare și alte activități conexe legate de carte ori de publicistică);
- h) activități educative pentru copii;
- i) oferirea de servicii de bibliotecă, servicii editoriale și ateliere, închirierea spațiilor pentru servicii culturale neacoperite prin activitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- j) constituirea de fonduri și/sau colecții proprii, prin mijloacele legale în vigoare, conținând obiecte de patrimoniu în sensul Legii 311/2003;
- k) organizarea de expoziții în domenii diverse (arte vizuale, carte, documente, alte obiecte de colecție, și altele);
- l) organizarea de manifestări expoziționale, simpozioane, ateliere, colocvii, seminarii, congrese și dezbatere teoretice privind arta vizuală națională și internațională, teatrul, cinematografia, muzica etc.
- m) producție de manifestări artistice vizuale: expoziții, artă video, artă în spațiul public, intervenții artistice, performance, new media, vernisaje;
- n) inițierea și implementarea unor programe de rezidențe artistice pentru artiști și operatori culturali naționali și internaționali;
- o) inițierea și implementarea de programe de pregătire și formare continuă ale artiștilor în domenii de referință, atât în țară cât și în străinătate;
- p) conceperea și implementarea de programe de training adaptate necesităților de dezvoltare personală și organizațională;
- q) sprijinirea, stimularea, propulsarea tinerilor artiști români prin acordarea de burse, premii și rezidențe artistice;
- r) inițierea și organizarea unor programe de cercetare și educație inter-culturală;
- s) editarea de cărți, reviste, ziar, albume, cataloge, filme și orice alte tipuri de publicații pe orice suport (fizic, audio, digital, realitate virtuală, realitate augmentată etc.);
- t) preocuparea în scopul obținerii drepturilor de editare, reeditare, multiplicare, traducere, vânzare și distribuire a unor materiale de profil pe orice formă de suport;
- u) organizarea de concerte simfonice, vocal-simfonice, camerale, corale, precum și alte genuri muzicale.
- v) susținerea producțiilor cinematografice naționale și internaționale prin difuzarea în regim de cinema în cadrul Cinema Astra, Cinema Popular și Cinema Modern precum și în aer liber și în alte spații.

- w) organizarea de evenimente cinematografice: lansări de filme, spectacole de gală în prezență echipelor de producție, organizarea de întâlniri cu specialiști din domeniu, lansări de carte.
- x) susținerea și realizarea, în parteneriat cu alte entități din domeniu, a industriei de realizare a producțiilor cinematografice. Implicare directă în procesul de producție cinematografică.
- y) elaborarea și organizarea de festivaluri de film cu anumite tematici și gândite pentru a crește numărul de spectatori, vizibilitatea activității de cinema și calitatea programelor oferite.
- z) livrarea către publicul țintă a unor programe speciale menite să conștientizeze importanța cinematografiei în procesul de dezvoltare personală și profesională.
- aa) organizarea de casting-uri pentru anumiți distribuitori și case de producție.
- ab) organizarea de evenimente cultural-gastronomice.
- ac) crearea de spații și organizarea de evenimente de socializare și comunicare între artiști precum și între artiști și consumatorii de artă.

Art. 11.

În vederea realizării obiectivelor sale, **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** are următoarele atribuții:

- a) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolelor în cele mai bune condiții,
- b) promovarea patrimoniului național și universal material și imaterial,
- c) sprijinirea creației locale și naționale în domeniul culturii, asigurând valorificarea scenică și comunicarea acestiei,
- d) creșterea audienței prin mijloace specifice de marketing (în special, prin politici de marketing online),
- e) crearea unei imagini proprii, un profil al instituției, care să fie în acord cu crezul și programul cultural-artistic pe care **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** le are,
- f) menirea de a sprijini și de a contribui la afirmarea personalității artistice și a libertății de creație,
- g) promovarea artei românești în lume și, implicit, a imaginii României la nivel mondial,
- h) promovarea, încurajarea și sprijinirea producției cinematografice (inclusiv prin realizarea de producții cinematografice), difuzarea în rândul publicului larg a filmului de artă, precum și valorificarea patrimoniului cinematografic,
- i) conservarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural și artistic.

Art. 12.

Pentru realizarea obiectivelor proprii, **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** are misiunea de a produce și de a promova evenimente și activități cultural-artistice după cum urmează:

- a) produce și susține spectacole de muzică, teatru, operă, balet, dans și poezie, proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții, destinate tuturor categoriilor de spectator;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane și sprijina artistii nefiliati la alte instituții;
- c) descoperă și pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artei interpretative, al regiei, al scenaristicii și al scenografiei, și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- d) realizează sau dezvoltă proiecte culturale locale, naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale, muzicale, cinematografice, a artelor vizuale, literaturii și a altor forme de expresie artistică în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară sau din străinătate;
- e) desfășoară activități de promovare pentru propriile producții artistice cat și pentru cele realizate în parteneriat, atât la sediu cât și în turnee și deplasări;
- f) desfășoară activități specifice - suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
- g) stimulează inovația în creația dramaturgică și coregrafică;
- h) inițiază și organizează evenimente și programe cultural-artistice, destinate petrecerii timpului liber, adecvate pentru fiecare dintre categoriile de public vizate (cursuri și sesiuni de formare pentru copii și adulți, lansări de carte, vernisaje, proiecții de film, audieri muzicale etc.)

- i) asigură pregătirea, perfecționarea și dezvoltare profesională a personalului propriu;
- j) organizează activități cultural-artistice, de educație permanentă, prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- k) dezvoltă parteneriate și schimburile culturale în toate domeniile de activitate (teatru, muzică, dans, cinematografie, arte vizuale, literatură, etc.);
- l) pentru a-și face cunoscute activitățile, **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, flyere, precum și orice alte publicații.
- m) de asemenea, poate produce, multiplica, distribui, comercializa și transmite cu amănuntul, spectacole proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri și cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13.

(1) **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alți operatori culturali, aliniindu-se la direcțiile politicilor publice în domeniul culturii de la nivel local, național și european.

(2) **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** poate adera sau se poate înscrie ca membru, inclusiv contra-cost, la organisme de profil cu structură federativă, asociativă, științifică sau profesională, din țară sau din străinătate și poate participa la înființarea unor astfel de entități, în vederea realizării parteneriatelor, dezvoltării bazei de date a colaboratorilor, accesării fondurilor nerambursabile, realizarea unor schimburile de experiență, dezvoltarea programului cultural-artistic propriu etc.

Art. 14.

Activitatea Centrului Cultural **“APOLLONIA HIRSCHER”** :

- (1) Activitatea Centrului Cultural **“APOLLONIA HIRSCHER”** este programată pe stagiuni.
- (2) Programul și durata stagiunii se stabilește conform planului managerial aprobat de Consiliul local.
- (3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** se face, potrivit legislației în vigoare, și în conformitate cu programele culturale aflate în proiectul de management adoptat Consiliul Local.
- (4) În timpul stagiunii, **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** programează spectacole proprii, alte tipuri de activități cultural artistice și educaționale (prelegeri, lansări de carte, expoziții, proiecții de film etc), inclusiv sămbătă și duminică.
- (5) Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic și de scenă se recuperează, de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni, sau în alte perioade din an, în condițiile legislației muncii, când acest lucru este posibil sau când este imperios necesar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 15.

(1) Patrimoniul **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** este format din bunurile aflate în proprietatea instituției sau în proprietatea publică a Municipiului Brașov, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează în condițiile legii, ca un bun proprietar;

(2) Din patrimoniu fac parte:

- a) Instrumente muzicale
- b) decorurile spectacolelor;
- c) costumele spectacolelor;
- d) recuzita;
- e) obiecte administrative;
- f) instalații de sunet;
- g) instalații de lumini;

- h) sisteme cinema;
- i) utilaje care sunt necesare pentru desfășurarea activității artistice;
- j) mijloace de transport (de persoane, de mărfuri) etc.;
- k) alte bunuri, conform legii.

(3) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” poate lua în administrare, în condițiile legii și în conformitate cu hotărârile aprobate de plenul Consiliului Local al Municipiului Brașov, și alte imobile, a căror exploatare va fi subsumată îndeplinirii obiectului de activitate al instituției.

(4) Pentru desfășurarea activității, **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** administrează, în condițiile legii, următoarele immobile:

- Imobilul situat în Brașov str. Michael Weiss nr. 22 (fosta Bancă Săsească);
- Cinematograful Astra, situat în Mun. Brașov, str. Lungă nr. 1;
- Cinematograful Popular, situat în Mun. Brașov, str. Mureșenilor nr. 7;
- Cinematograful Modern, situat în Mun. Brașov, B-dul Griviței nr. 65 ;
- Turnurile și bastioanele aflate în ansamblul Cetății Brasov (Turnul Alb și Turnul Negru – situate pe Dealul Warthe; Bastionul Postăvarilor, Turnul Vânătorilor, Turnul Lemnarilor, Turnul Artelor - situate pe latura de est a Cetății, Aleea Tiberiu Brediceanu;
- Catacombele aflate in Dealul Warthe, Aleea După Ziduri;

5. Patrimoniul imobiliar poate fi completat prin preluarea în administrare a altor spații aflate în patrimoniul Municipiului Brașov sau a altor persoane fizice sau juridice, sau alte forme de transfer de proprietate sau folosință.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 16.

Cheltuielile **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Brașov, precum și din venituri proprii.

Art. 17.

(1) Veniturile proprii necesare finanțării activității **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** se pot obține din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacolele de muzică, teatru, film sau la alte manifestări culturale-artistice proprii;
- b) vânzarea biletelor de intrare pentru vizitarea unor spații aflate în administrare sau folosință onorară obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
- c) vânzarea de publicații (ex. caiete-program, reviste, cărți), suveniruri precum și alte produse culturale;
- d) activități de închiriere a spațiilor pe care instituția le administrează;
- e) taxe din cursurile pentru copii și adulți;
- f) donații și sponsorizări;
- g) alte activități specifice, realizate de **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** din Brașov în conformitate cu normele legale în vigoare.
- h) venituri realizate din activități editoriale;
- i) fonduri nerambursabile locale, naționale și internaționale;
- j) venituri din servicii artistice și din activități conexe;
- k) venituri din contracte de drepturi de autor și drepturi conexe.

(2) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se va reține în procentul prevăzut de lege și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov; sumele astfel

determinate se gestionează pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007, reactualizată, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 18.

(1) Pentru activitatea de impresariere a propriilor producții artistice **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** se va înscrive în Registrul Impresarilor Artiști.

(2) Pentru activitatea de impresariere, alta decât propriile producții artistice, **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** trebuie să proceze la avizarea acestei activități, la propunerea Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, din cadrul Centrului de Pregătire Profesională în Cultură, instituție în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 19.

Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER" poate recurge la externalizarea oricăror servicii, inclusiv, dar nu limitativ, a celor tehnice, administrative și de producție.

Art. 20.

Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER" poate să varieze și să își dezvolte domeniile de interes, cu respectarea cadrului legal aflat în vigoare.

Art. 21.

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local, conform prevederilor legale și clauzelor din contractul de management;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din subvenții acordate de la bugetul local sau de la bugetul de stat, din venituri proprii, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) pentru activitățile care se supun dreptului de proprietate intelectuală care exced cerințele fișei postului, personalul centrului poate fi remunerat suplimentar, conform legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe.
- f) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din contractele civile de prestări servicii, încheiate de **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** din Brașov în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și sunt asigurate din subvenții de la bugetul de stat sau alte surse.

Art. 22.

(1) **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art. 23.

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** se efectuează prin cont deschis la trezorerie, în condițiile legii.

(2) **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin caseria proprie, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA CENTRULUI CULTURAL “APOLLONIA HIRSCHER”

Art. 24.

- (1) Managementul Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” este asigurat de un *manager (director)*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Primăria Municipiului Brașov.
(2) Managerul este ajutat în activitatea sa de Consiliul administrativ, organism de conducere cu rol deliberativ și de Consiliul artistic organism de conducere cu rol consultativ.

Art. 25

- (1) Managerul are în subordine structurile organizatorice prevăzute în Organigramă (Anexa nr. 2).

- (2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- 1) reprezintă și angajează **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** juridic, patrimonial și finanțar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- 2) propune proiectele de bugete ale **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Primariei Mun. Brașov, potrivit legii;
- 3) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- 4) este ordonator terțiar de credite și în această calitate răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- 5) răspunde de realizarea veniturilor și urmărește folosirea corespunzătoare a acestora, de integritatea bunurilor incredințate instituției pe care o conduce, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și 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;
- 6) răspunde organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- 7) răspunde de derularea în condiții de legalitate a achizițiilor publice ale **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- 8) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, în limita competențelor acordate de Consiliul local și în corelare cu legislația în domeniu;
- 9) organizează activitatea de control finanțiar preventiv potrivit legii;
- 10) face observații și propuneri motivate, în acord cu contractul de management, privind proiectele de hotărâri promovate spre analiză și dezbatere Consiliului administrativ;
- 11) asigură organizarea selecției pentru fiecare producție artistică;
- 12) organizează controlul intern managerial și aproba procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator al standardului de performanță al angajaților;
- 13) dispune asupra perioadei de desfășurare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale și asigură organizarea și desfășurarea în condiții de legalitate a acestei activități;
- 14) aproba solicitarea în scris a sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariaților ca urmare a apariției unor situații care, potrivit legii, pot determina disponibilizări de personal;
- 15) reprezintă **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** la negocierea contractelor colective de muncă;
- 16) negociază contracte sau convenții încheiate, în condițiile legii, cu persoanele fizice sau juridice;
- 17) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, în condițiile legii;
- 18) este președintele Consiliului Administrativ, precum și al Consiliului Artistic;
- 19) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor aprobate de Consiliul Administrativ;
- 20) dispune asupra modului de ocupare al diferitelor posturi din cadrul **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, în condițiile legii, respectiv prin concurs sau negociere directă, în funcție de necesități și răspunde de încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuielile de personal;
- 21) dispune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- 22) aprobă modificarea programului artistic a **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, distribuțiile spectacolelor din repertoriul curent, precum și al unor tineri absolvenți ai institutelor de specialitate;
- 23) asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor;
- 24) asigură organizarea, gestionarea și conducerea întregii activități a **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și/sau străinătate, în condițiile legii;
- 25) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă al **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate, precum și a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în anexele contractului de management;
- 26) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, organograma și statul de funcții al **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, pe care le propune spre aprobare Consiliului local, potrivit legii;
- 27) ia măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare;
- 28) configerează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- a) planifică stagiunea, prin stabilirea producțiilor artistice ce urmează a se realizează, a numărului de repetiții și a datei prezentării publice pentru fiecare producție;
 - b) stabilește programul exploatarii producțiilor artistice (premiere și reluări);
- 29) aprobă fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- 30) răspunde de stabilirea drepturilor salariale și asigură promovarea personalului **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație, în condițiile legii;
- 31) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor individuale de muncă sau concedierea personalului **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**, în condițiile legii;
- 32) aprobă cererile de colaborare cu alte instituții de spectacol;
- 33) aprobă cererile concediilor fără plată;
- 34) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- 35) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe pe care le transmite în vederea aprobării, Consiliului local;
- 36) aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care se înscriu în categoria mijloacelor fixe;
- 37) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- 38) dispune, în condițiile legii, efectuarea de ore suplimentare de către personalul aflat în subordine directă;
- 39) organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- 40) aplică sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- 41) dispune măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de procesul muncii, precum și a celor pentru situații de urgență și urmărește implementarea acestora;
- 42) aprobă măsurile de asigurare a pazei instituției, a celor pentru situații de urgență și de protecție a mediului;
- 43) asigură evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- 44) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii;
- 45) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite *decizii*;
- 46) Execută orice alte sarcini legale privind desfășurarea unor evenimente culturale transmise de primar sau stabilite de Consiliul Local Brașov, cu avizul Consiliului Artistic;
- 3) În lipsa managerului conducerea activității **Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** este asigurată de către o altă persoană desemnată de manager, în baza unei decizii emise în acest sens.

Art. 26.

(1) **Consiliul Administrativ** este un organism deliberativ înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.

(2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- a) managerul;
- b) un reprezentant al Primăria Municipiului Brașov, numit prin dispoziție a Primarului Mun. Brașov;
- c) șef serviciu cultural;
- d) șef serviciu administrativ;
- e) șef birou artistic;
- f) șef birou proiecte;
- g) responsabil resurse umane și juridic;
- h) responsabil finanțier contabil;
- i) responsabil relații publice;
- j) un artist din componenta Biroului Artistic, numit prin decizie a directorului;
- k) un reprezentant al Biroului Proiecte și Organizare Evenimente, numit prin decizie a directorului;

(3) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale, artistice.

(4) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ pot fi remunerați pentru participarea la acestea în condițiile legii.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește anual în ședințe ordinare la sediul **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor.
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager;
- c) este preșidat de președinte;
- d) dezbatările au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării ședințelor;
- e)dezbatările se consemnează în procesul verbal de ședință;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrări.

Art. 27.

(1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;
- b) elaborează și supune aprobării managerului programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- c) avizează Regulamentul Intern al **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- d) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** , propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor suferite;
- e) supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- f) dezbată și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- g) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- h) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- i) propune, cu respectarea prevederilor legale, destinația fondurilor aprobate **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvenției bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

(3) Hotărările Consiliului Administrativ devin obligatorii pentru tot personalul **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"**.

Art. 28.

- (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- (2) Consiliul Artistic este format din maxim 5 membri, numiți prin decizia managerului, care este președintele acestui consiliu.
- (3) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.
- (4) La ședințele Consiliului Artistic pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane cu funcții de conducere, personalități ale vieții culturale, artistice.
- (4) Consiliul Artistic se întrunește în ședințe ordinare convocate de manager ori de câte ori este nevoie, astfel:
- a) Ordinea de zi se întocmește în baza propunerilor concretizate în proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă, numai cu privire la personalul de specialitate artistic.
 - b) Dezbaterile Consiliului Artistic au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței.
 - c) Avizele acordate de Consiliul Artistic se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților; în caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de manager.
 - d) Hotărârile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către participanții la lucrările ședinței.
- (5) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către personalul desemnat de manager.

Art. 29

Consiliul Artistic se reunește, în principal, pentru:

- 1) dezbaterea și pronunțarea asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- 2) dezbaterea altor probleme de ordin artistic;
- 3) vizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- 4) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale potrivit legii;
- 5) ia în discuție diversele proiecte artistice speciale prezentate de manager;
- 6) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 30

- (1) Funcționarea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” este asigurată de către personalul artistic, tehnic și administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată, inclusiv pe stagiu sau pe producție artistică, cu program de lucru normal sau parțial, potrivit legii.
- (2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condițiile legii, sau prin angajare cu acordul părților, în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 Art.13. alin (3).
- (3) Personalul artistic de specialitate angajat în Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” din Brașov poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, cu acordul managerului. Funcțiile de conducere ale Centrului pot fi ocupate, prin cumul, de personalul artistic de specialitate angajat, conform legii.

Art. 31.

- (1) Structura organizatorică este prezentată în organograma Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” din Brașov.

Art. 32

Serviciul Cultural,

Serviciul Cultural este condus de un şef de serviciu, care se află în subordinea directorului şi este compus din:

- a. Biroul Artistic;
- b. Biroul Proiecte şi Organizare Evenimente;
- c. Compartimentul Finanţări.

Art. 33.

(1) **Biroul Artistic** este condus de un şef de birou, aflat în subordinea şefului Serviciului Cultural şi are următoarele atribuţii principale:

- a) producerea şi/sau organizarea de spectacole de teatru, operă, balet, dans, muzică şi literatură;
- b) participarea la festivaluri, turnee, spectacole, în ţară şi străinătate şi alte manifestări cultural-artistice, conform programărilor şi necesităţilor artistice ale **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- c) asigurarea producţiilor artistice vizuale: expoziţii, artă video, artă în spaţiul public, intervenţii artistice, performance, new media, vernisaje;
- d) organizarea de manifestări expoziţionale, simpozioane, ateliere, colocvii, seminarii, congrese şi dezbateri teoretice privind arta vizuală naţională şi internaţională, teatrul, cinematografia, muzica, arte plastice, carte, alte obiecte de colecţie, etc;
- e) organizarea de concerte vocal simfonice, camerale, simfonice, muzică; (si alte genuri muzicale);
- f) organizarea de evenimente cinematografice: festivaluri de film, proiecţii de filme, lansări de producţii cinematografice, spectacole de gală în prezenţa echipelor de producţie, organizarea de întâlniri cu artişti din domeniu;
- g) susţinerea şi realizarea, în parteneriat cu alte entităţi din domeniu, a industriei de realizare a producţiilor cinematografice. Implicare directă în procesul de producţie cinematografică;
- h) constituirea de fonduri şi/sau colecţii proprii, prin mijloacele legale în vigoare, conţinând obiecte de patrimoniu în sensul Legii 311/2003;
- i) editarea de cărţi, reviste, ziar, albume, cataloage, filme şi orice alte tipuri de publicaţii pe orice suport (fizic, audio, digital, realitate virtuală, realitate augmentată etc.);
- j) colaborarea cu regizori, scenografi, pentru realizarea unor evenimente artistice de înaltă ținută;
- k) organizarea de castinguri, selecţii, audii, vizionări, înregistrări, în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** ;
- l) îndeplineşte orice alte atribuţii necesare realizării în condiţii de maximă performanţă artistică a spectacolelor.

Art. 34

Biroul Proiecte şi organizare evenimente este în directă subordonare a şefului Serviciului Cultural, este condus de un şef birou şi are în principal următoarele atribuţii :

- a) elaborează conceptul şi structura programelor şi proiectelor artistice proprii, în colaborare cu Biroul Artistic;
- b) participă şi pune în aplicare strategia culturală a **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** în vederea realizării programelor şi proiectelor aprobată;
- c) răspunde de organizarea şi buna desfăşurare a programelor, proiectelor şi acţiunilor **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** la sediul propriu sau în alte locaţii;
- d) concepe programul stagiu de spectacole şi al celorlalte proiecte artistice ale **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- e) organizează programul acţiunilor de sensibilizare a publicului, în colaborare cu instituţiile de cultură din ţară şi din străinătate;
- f) stabileşte contacte şi pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
- g) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- h) analizează şi face propuneri asupra proiectelor culturale iniţiate din afara **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- i) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor şi programelor în termenele stabilite;
- j) urmăreşte semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- k) propune şi urmăreşte planificarea plăşilor către colaboratorii externi şi orice alte plăşti aferente

- proiectului de care răspunde;
- l) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
 - m) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
 - n) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
 - o) contribuie la realizarea oricărora materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"**, (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale promotional, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);
 - p) realizează și difuzează prin mijloace media emisiuni proprii cu teme culturale, educaționale și sociale;
 - q) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activităților și actualizării website-ului propriu;
 - r) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
 - s) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
 - ș) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare dintre sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
 - t) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor culturale, face propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative;
 - ț) se preocupă de elaborarea și implementarea criteriile de elaborate și evaluare a programelor;
 - v) monitorizează, împreună cu Compartimentul Financial-Contabilitate, gradul de îndeplinire obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu **Centrul Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"**, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea fiecărei sesiuni de selecție a ofertelor culturale;
 - w) stabilește relații dedicate educației culturale în funcție de structura publicului, de media de vârstă și de gradul de cultură generală;
 - x) inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, al artelor vizuale, în beneficiul comunității, în condițiile legii;
 - y) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale nonformală și informală, în condițiile legii;
 - z) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;
 - aa) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
 - ab) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 35.

Compartimentul Finanțări:

- a. Realizează proiecte de finanțare din fonduri rambursabile/nerambursabile, interne și internaționale;
- b. Se preocupă de identificarea sponsorilor care să susțină finanțarea proiectelor culturale ale Centrului și realizarea contractelor de sponsorizare;
- c. Organizează acțiuni de strângere de donații de la persoane fizice și/sau juridice;
- d. Caută orice alte surse alternative de venituri legale, în vederea susținerii proiectelor proprii și a evenimentelor cultural-artistice.

Art. 36.

Serviciul Administrativ.

Serviciul Administrativ este condus de un șef de serviciu, care se află în subordinea directorului și este compus din:

- a. Compartimentul Administratori Obiective Culturale;
- b. Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții Publice;

c. Compartimentul Resurse Umane și Juridic.

Şeful Serviciului are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce și organizează activitatea compartimentelor aflate în subordine;
- 2) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor bugetare;
- 3) verifică operațiunile pentru închiderea lunii financiar contabile – ajustări, reglări, calcul amortizări, note contabile, evidența pe conturi sintetice și analitice;
- 4) respectă disciplina financiar-contabilă;
- 5) verifică și răspunde de respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea receptiilor și plărilor, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului;
- 6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- 7) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 8) efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobată;
- 9) asigură sumele în vederea aprovizionării cu bunuri ;
- 10) întocmește și aprobă propunerile de virări de credite;
- 11) gestionează fondurile din bugetul instituției;
- 12) elaborează și comunică la nivelul instituției procedurile de lucru în problemele de gestiune a patrimoniului instituției;
- 13) răspunde de menținerea capacitatii de plată a instituției;
- 14) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor de plată față de bănci;
- 15) răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției;

Art. 37.

(1) **Compartimentul Administratori Obiective Culturale** funcționează sub coordonarea șefului Serviciului Administrativ.

(2) **Atribuțiile Compartimentul Administratori Obiective Culturale :**

A. Atribuții principale:

- 1) administrează spațiile cu destinație de sediu administrativ și a spațiilor cu destinație culturală, date în administrare **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- 2) asigură folosința în condiții optime a încăperilor din clădirea în care își desfășoară activitatea și a celor cu destinație culturală și rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ;
- 3) urmărește starea de funcționare a aparaturii din dotare (telefon, fax, copiator, computer, aer condiționat, TV, internet, etc.), sesizează defecțiunile și face propunerile de remediere a acestora;
- 4) organizează și asigură activitatea de gospodărire, întreținere și răspunde de executarea în timp util a serviciilor;
- 5) asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații efectuate asupra clădirilor și mijloacelor fixe din dotarea Centrului;
- 6) verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, etc., sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, conform aprobărilor primite pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- 7) răspunde pentru securitatea și siguranța obiectivelor și clădirilor;
- 8) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de administrare, gospodărire, întreținere-reparații stabilite de conducerea **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- 9) colaborează cu celealte structuri pentru respectarea normelor de utilizare a imobilului, bunurilor și utilităților din dotare;
- 10) verifică și supraveghează menținerea corespunzătoare a aspectului sălilor de spectacole și destinate expozițiilor, precum și a anexelor și spațiului din jur;
- 11) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu serviciul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- 12) răspunde de menținerea igienei și ordinii în **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;

- 13) coordonează și răspunde de aprovizionarea necesarului de bunuri fundamentate de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- 14) organizează și răspunde de gestiunea internă a bunurilor achiziționate;
- 15) participă la efectuarea punctajului dintre gestiunea faptică și scriptică a bunurilor gestionate;
- 16) răspunde de întocmirea documentației privind mișcarea bunurilor între punctele de gestiune;
- 17) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu compartimentul de specialitate pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;
- 18) participă la verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și obiectelor achiziționate, alături de comisia de recepție;

B. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- 1) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- 2) verifică planul de prevenire și protecție a muncii;
- 3) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"**;
- 4) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul instituției, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adekvată în acest domeniu.
- 5) ține evidența accidentelor de muncă;
- 6) efectuează cercetarea internă în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;
- 7) anunță imediat instituțiile abilitate, în cazul unui accident de muncă; urmărește realizarea în termen a tuturor măsurilor stabilite de instituțiile abilitate în cazul unor controale sau cercetări a accidentelor de muncă;
- 8) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;
- 9) verifică existența în cadrul instituției, în calitate de salariat sau colaborator permanent, a unei persoane cu calificare specifică, ce efectuează următoarele activități:
- 10) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
- 11) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- 12) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția acestora;
- 13) monitorizează și răspunde de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 14) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 15) informează conducerea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire a accidentelor și protecție a sănătății și securității în muncă a angajaților;
- 16) asigură și răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor în vigoare;
- 17) urmărește și răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adekvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute în reglementările legale;
- 18) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 19) întocmește și răspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 20) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajaitori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- 21) asigură și răspunde de activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- 22) asigură și răspunde de întocmirea și obținerea tuturor măsurătorilor, avizelor și aprobărilor privind încadrarea personalului din cadrul **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 23) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locurile de muncă/posturi de lucru;
- 24) propune elaborarea și actualizarea de către persoane autorizate a planului de prevenire și protecție;
- 25) asigură elaborarea planului de acțiune în caz de pericole grave și iminente, conform reglementărilor aplicabile;
- 26) asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- 27) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;

Art. 38.

Compartimentul finanțier-contabil și achiziții publice, este coordonat de un șef serviciu (Serviciul administrativ) și are următoarele atribuții principale:

- 1) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- 2) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 3) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- 4) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- 5) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificării bugetare;
- 6) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii, documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- 7) întocmește și prezintă trimestrial și anual situațiile financiare în structura și la termenele prevăzute în instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice;
- 8) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- 9) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă finanțiară;
- 10) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanță de verificare lunară, note contabile.

Art. 39.

În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) desfășoară activitățile necesare pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activității **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 2) asigură aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- 3) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 4) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 5) colaborează cu Compartimentul Finanțier-Contabil;
- 6) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) asigură și răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul său de activitate;
- 8) coordonează activitatea de achiziții a necesarului de bunuri fundamentat de compartimentele de specialitate, în limita bugetului aprobat, în vederea desfășurării optime a activității;
- 9) elaborează programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și cu planul anual de achiziții;
- 10) ia toate măsurile și răspunde pentru întocmirea completă a documentației legale în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- 11) urmărește realizarea caietului de sarcini, a dosarului de licitații și a respectării întregului proces de realizare a achiziției publice;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate.

Art. 40.

Casieria, casele de bilete funcționează în subordinea șefului Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- 1) gestionează fondurile bănești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare sub a cărei incidență intră activitatea pe care o desfășoară;
- 2) depune în bancă/trezorerie ordinele de plată întocmite de compartimentul financiar-contabil și ridică din bancă/trezorerie extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plășile;
- 3) depune extrasele de cont în lei și valută, ridicate din bancă/trezorerie, la compartimentul financiar-contabil;
- 4) întocmește cronologic, pe baza documentelor de încasări și plășii, registrele de casă în lei și valută, precum și alte documente privind operațiunile de casă;
- 5) pregătește pentru fiscalizarea la Administrația financiară, biletele și abonamentele care vor fi puse în vânzare;
- 6) întocmește și depune la Administrația financiară „Cerere de înregistrare a biletelor și abonamentele la spectacole”, răspunzând de buna gestionare a acestora în momentul predării lor la Casa de bilete;
- 7) asigură folosirea în mod optim a sistemului electronic de vânzare a biletelor, prin casierie sau online, sesizând de îndată conducerii instituției orice disfuncționalitate a acestuia.
- 8) întocmește zilnic foile de vârsământ pe baza cărora depune la trezorerie numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- 9) gestionează și pune în vânzare bilete și/sau abonamente pentru spectacole, alte evenimente organizate de Centru sau alți parteneri culturali, precum și bilete pentru vizitarea unor obiective aflate în administrare, primite după fiscalizare, precum și complementarea seriilor alocate pentru vânzarea electronică în sistem direct sau online a acestora;
- 10) întocmește după fiecare spectacol borderoul de încasări a fiecărei activități culturale și îl înaintează compartimentului financiar-contabil;
- 12) ține evidență analitică a abonaților **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** ;
- 13) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a spațiilor;
- 14) întocmește zilnic evidență cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă;

Art. 41.

- (1) Compartimentul Resurse umane și juridic se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ.
- (2) Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură întocmirea documentației legale pentru concursuri, angajări, promovări, pensionări, detașări, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege, etc;
- 2) întocmește și actualizează statele de funcții și de personal și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- 3) întocmește statele de plată lunare;
- 4) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- 5) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- 6) completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** și trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
- 7) gestionează dosarele de personal ale salariaților **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”**;
- 8) ține evidență conchediilor de odihnă a salariaților **Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”** și a efectuarii acestora;
- 9) propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- 10) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;

- 11) întocmește documentele pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale, în urma examenelor susținute, conform legii;
- 12) întocmește documentația cu privire la evaluarea profesională a personalului **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 13) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale precum și în legătură cu evoluția în carieră a personalului **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 14) întocmește dosarele de pensionare a salariaților instituției;
- 15) ține evidența concesiilor fără plată și a absențelor nemotivate;
- 16) întocmește adeverințele pentru persoanele care au prestat activități în baza contractelor individuale de muncă, contractelor de colaborare sau de prestări servicii, precum și în ceea ce privește cesiunile drepturilor de autor și drepturilor conexe;
- 17) verifică, urmărește și propune conducerii **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă al personalului salarizat al **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ,
- 18) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat.
- 19) asigură și răspunde de evidența meseriilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația care reglementează domeniul său de activitate;
- 21) întocmește contractele de parteneriat și contractele de închiriere, prestări servicii artistice;
- 22) întocmește contractele de colaborare precum și contractele cu drept de autor, conform legii;

În domeniul juridic asigură în principal:

- 1) asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii;
- 2) întocmirea, cu aprobatia directorului, acțiunilor în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătoarești competente; formularea apărărilor, redactarea căilor de atac și a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- 3) reprezentarea **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariilor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- 4) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de intern, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- 5) avizarea deciziilor cu caracter general, emise de directorul **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 6) redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** în legătură cu respectarea legalității ;
- 7) avizarea, din punct de vedere al legalității, a tuturor contractelor cu excepția celor reglementate de legislația muncii;
- 8) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 9) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- 10) elaborarea proiectelor oricărora acte cu caracter juridic întocmite în legătură cu activitatea **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** ;
- 11) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"**, cu excepția celor reglementate de legislația muncii;
- 12) stabilirea împreună cu conducerea **Centrului Cultural "APOLLONIA HIRSCHER"** a moduluī de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
- 13) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor

și acordarea asistenței de specialitate acestora;

- 14) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”;
- 15) ținerea evidenței tematice a actelor normative și întocmirea listei actele normative aplicabile;
- 16) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;
- 17) îndeplinește orice ale atribuții legale dispuse de conducerea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 42.

(1) Compartimentul Relații Publice.

Compartimentul Relații Publice (programe culturale, MK/PR), se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) menține și dezvoltă relații de colaborare cu instituțiile de același profil, precum și cu alte instituții, din țară și din străinătate, în vederea îmbunătățirii performanțelor culturale ale Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- b) ia măsuri pentru medierea și soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea artiștilor invitați sau a angajaților proprii;
- c) propune și prezintă, în baza analizei făcute, a unor noi idei și direcții de acțiune în vederea dezvoltării programului cultural-artistic al Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- d) prospectează piața în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- e) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea serviciului, stabilite de conducerea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- f) reprezintă Centrul în relația cu mass-media și monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- g) organizează conferințele de presă ale Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- h) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigură comunicarea informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001;
- j) gestionează *web site-ul, blogul și paginile oficiale de Facebook și Instagram* a Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” ;
- k) răspunde de comunicarea calendarului cultural-artistic al instituției;
- l) răspunde de păstrarea în ordine a documentelor primite sau a celor elaborate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea specifică, stabilite de conducerea Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER”;
- n) reprezintă Centrul în relația cu companii de comunicare.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 43.

Centrul Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” organizează arhiva proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Centrului Cultural “APOLLONIA HIRSCHER” aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44.

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu hotărâri emise de Consiliul Local.

(2) Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare referitoare la structura organizatorică va fi propusă de către manager și va fi aprobată de Consiliul Local.

Art. 45. Centrul Cultural "Apollonia Hirscher" poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție necesare realizării obiectivelor sale.

**SEF BIROU
RELAȚII EXTERNE, TURISM ȘI
EVENIMENTE**

Ana-Maria
Soneriu

Semnat digital de Ana-Maria
Soneriu
Data: 2023.02.21 13:45:54
+02'00'