

Aneexa nr. 1
CA HOGJ NR. 86/30 mai 2018



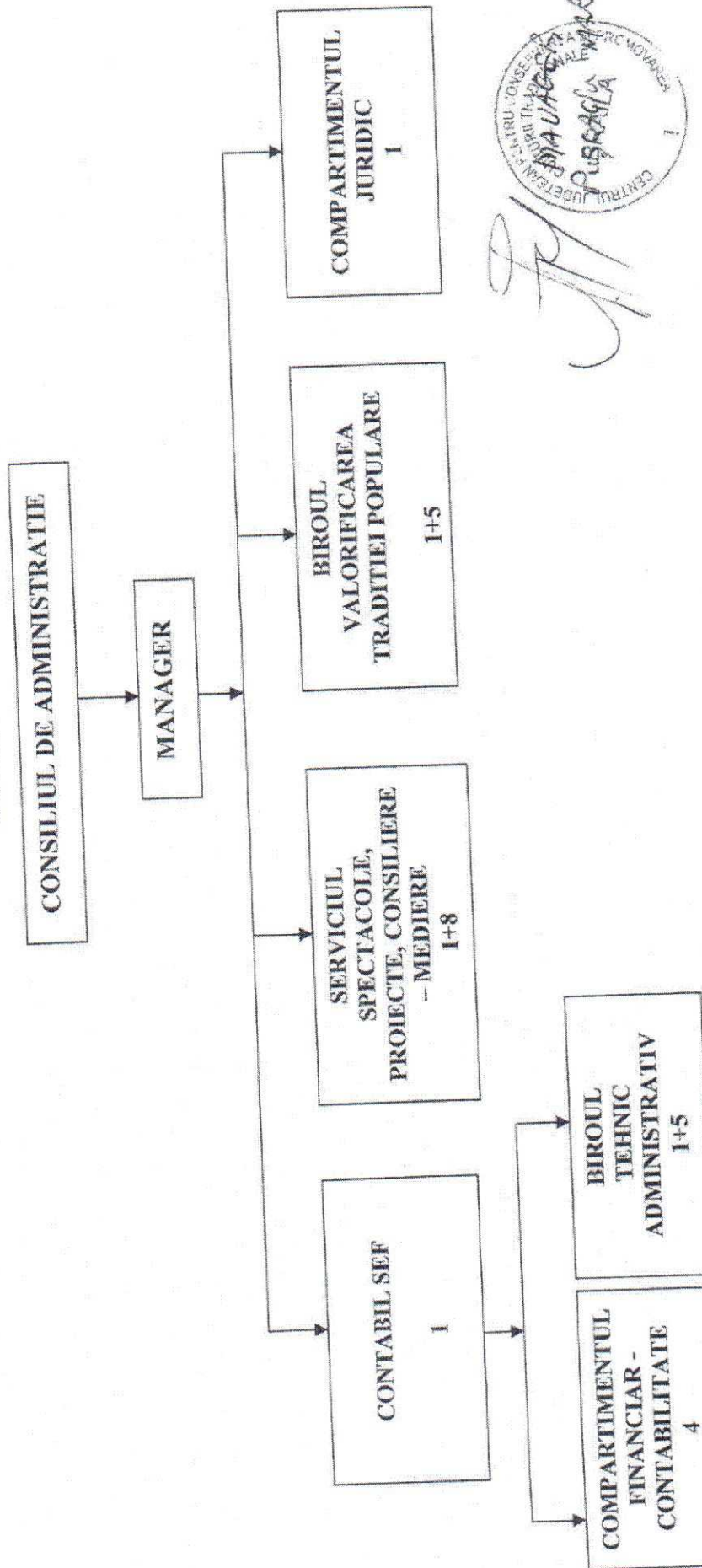
CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

Brăila, Județul Brăila, Piața Traian nr. 2, telefon 0239-614710, www.centruldecreatiebraila.ro

TOTAL POSTURI	Conducere	Execuție	
			din care muncitori
28	5	23	5

ORGANIGRAMA



ANEXA NR. 1
LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Stamp: CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BRĂILA
Signature: Puscaș
Date: 1



ANEXA LA HOTĂRÂRI NR. 22/2020

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale
Brăila, Județul Brăila, Piața Traian nr. 2, telefon 0239-614710, www.centruldecreatiebraila.ro

STAT DE FUNCȚII
pe anul 2020

Nr. crt.	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Grad/Treapta prof.	Nivel studii
I CONDUCERE				
1	Manager		-	-
2	Contabil șef		II	S
II COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE				
1		Economist	I	S
2		Economist	II	S
3		Referent de specialitate	IA	S
4		Referent de specialitate	I	S
III BIROU TEHNIC ADMINISTRATIV				
1	Șef birou		I	S
2		Îngrijitor	-	M/G
3		Șofer	I	M;G
4		Curier	-	M;G
5		Muncitor calificat	I	M;G
6		Muncitor calificat	I	M;G
IV SERVICIU SPECTACOLE, PROIECTE, CONSILIERE - MEDIERE				
1	Șef serviciu		I	S
2		Referent	I	S
3		Referent	I	S
4		Referent	IA	M
5		Referent	I	M
6		Referent	I	S
7		Referent	I	S
8		Referent	I	S
9		Secretar	-	M;G
V BIROU VALORIFICAREA TRADIȚIEI POPULARE				
1	Șef birou		II	S
2		Tehnoredactor	I	S
3		Referent	I	S
4		Referent	I	M
5		Muncitor calificat - țesător	I	M;G
6		Muncitor calificat - țesător	I	M;G
VI COMPARTIMENTUL JURIDIC				
1		Consilier juridic	I	S



CONTABIL ȘEF,
Duța Lenuta

Întocmit,
Ref. spec. resp. RU,
Sava Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

Brăila, Județul Brăila, Piața Traian nr. 2, telefon 0239-614710, www.centruldecreatiebraila.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila, numit în continuare *Centru*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Brăila.

Art. 2 *Centrul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor de cultură, a Legii nr. 143/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006, a Legii nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.

Art. 3 *Centrul* are sediul în Piața Traian 2, municipiul Brăila, județul Brăila.

Art. 4 (1) *Centrul* este o instituție publică de cultură care își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu prezentul Regulament și Strategiile culturale și educativ-formative stabilite la nivel local și național.

(2) *Centrul* răspunde de calitatea și eficiența propriilor proiecte și programe culturale, realizate în conformitate cu prevederile prezentului regulament și în condițiile legii.

(3) Ca instituție de specialitate, cu profil complex, *Centrul* colaborează cu instituții de subordonare locală și centrală, asociații și ONG-uri locale/naționale pentru realizarea unei strategii culturale coerente.

Art. 5 *Centrul* își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a) principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru;

b) principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman;

c) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului;

d) principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative și științifice nu pot fi restrânse pe criterii discriminatorii, de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură;

e) principiul șansei egale la cultură și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultura tradițională și educația permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora;

f) principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

Capitolul II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 Potrivit obiectului de activitate Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă, în interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație;

Art. 7 În scopul realizării obiectivelor, Centrul organizează și desfășoară:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment – festivaluri, concursuri etc.;
- b) expoziții temporare sau permanente de artă plastică a artiștilor profesioniști, amatori, meșteri populari;
- c) inițiază și realizează programe și acțiuni specifice de sprijinire și afirmare a performerilor tradiției și creației populare autentice;
- d) elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale și a artei de amatori;
- e) organizează spectacole, expoziții, gale, tabere și ateliere de creație și interpretare, saloane, târguri, cenecluri și alte manifestări culturale de nivel național și internațional, atât din domeniul culturii tradiționale, cât și din alte domenii ale artei practicate de neprofesioniști;
- f) organizează schimburi culturale, vizite documentare și schimburi de delegații și asigură participarea la proiecte și schimburi culturale naționale și internaționale;
- g) editează, pe orice tip de suport, și difuzează materiale de interes din domeniul educației permanente pentru așezămintele de cultură, elaborând monografii, antologii, albume, publicații periodice, materiale publicitare etc.;
- h) organizează atât cursuri de pregătire și perfecționare pentru performerii și instructorii de formații artistice, vizând perpetuarea valorilor identitare ale specificului zonal, cât și cursuri de inițiere pentru cunoașterea acestor valori de către persoane și grupuri interesate;
- i) transport rutier de persoane.

Centrul îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii.

Art. 8 În exercitarea atribuțiilor sale, *Centrul* este abilitat să solicite și să primească sprijin de la instituțiile publice și de subordonare locală și națională și de la persoanele juridice de drept privat în vederea desfășurării activității culturale.

Capitolul III PATRIMONIUL

Art. 9 (1) Patrimoniul *Centrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică a Consiliului Județean Brăila, pe care le administrează în condițiile legii, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, sponsorizări, donații de orice fel numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(3) Centrul administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său.

Capitolul IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 10 Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Centrului* sunt finanțate din venituri proprii și subvenții.

Art. 11 Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de *Centru*, și anume:

a) realizarea de lucrări și servicii de specialitate în domeniul educației permanente și al promovării culturii tradiționale și creației populare contemporane;

b) editarea, difuzarea și comercializarea materialelor privind educația permanentă, cultura tradițională și patrimoniul cultural național imaterial (publicații, cărți, albume, CD-uri);

c) organizarea de manifestări culturale - festivaluri, concursuri, spectacole și alte manifestări de interes zonal, național și internațional.

f) valorificarea produselor realizate în atelierele proprii;

g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

h) prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

j) închirieri (autocar, spații etc.)

Capitolul V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 12 (1) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului* se realizează în condițiile legii.

Art. 13 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Județean Brăila;

(2) Atribuțiile personalului încadrat la *Centru* sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 14 *Centrul* este condus de un manager, numit prin concurs, conform legii.

Managerul are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

b) să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management, prevăzute în anexa nr. I la contractul de management;

- c) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr.2 a contractului de management;
- d) să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr.3 la contractul de management;
- e) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să elaboreze și să propună spre aprobare Ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției;
- h) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

Limitele de competență

Pentru realizarea obiectivelor, managerul dispune de următoarele competențe:

- a) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor prezentului contract de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- b) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- c) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- j) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității.

Art. 15 (1) În exercitarea atribuțiilor managerul este sprijinit de contabilul șef.

(2) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- b) asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza notelor de fundamentare elaborate de structurile instituției și aprobate de conducătorul instituției, precum și virările de credite efectuate pe parcursul anului;
- c) organizează și conduce evidența financiar-contabilă a instituției;
- d) colaborează cu direcția de specialitate din Consiliul Județean Brăila;
- e) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, conform Listei privind limitele de competență și Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

f) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații instituției;

g) verifică întocmirea și urmărește depunerea la timp a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale; organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate.

Art. 16 - (1) Activitatea managerului este asistată de **Consiliul administrativ**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și Consiliul de Specialitate. Membrii Consiliului administrativ și ai Consiliului de specialitate sunt numiți prin decizie de manager.

(2) – Componența Consiliului administrativ este următoarea:

- președinte - managerul *Centrului*

- membri:

- contabilul șef

- un reprezentant al Biroului Valorificarea Tradiției Populare

- un reprezentant al Serviciului Spectacole, Proiecte, Consiliere-Mediere

- reprezentantul Consiliului Județean Brăila

- secretar, fără drept de vot, unul dintre angajații Centrului numit prin decizie.

Art. 17 Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) în ședința ordinară se întrunește la sediul *Centrului* lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) în ședința extraordinară atunci când există situații extraordinare, cu caracter urgent;

c) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

d) Consiliul administrativ este prezidat de președinte;

e) dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

Art. 18 (1) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite.

- avizează, ori de câte ori este nevoie și supune aprobării Consiliului Județean Brăila, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia;

- aprobă regulamentele festivalurilor;

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului și Regulamentul intern;

- analizează, soluționează și aprobă orice situație legată de activitatea instituției la propunerea președintelui.

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

Capitolul VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 Biroul *Valorificarea Tradiției Populare*

Inițiază și desfășoară programe în scopul conservării și promovării culturii tradiționale, pentru încurajarea și practicarea meșteșugurilor tradiționale, de conservare și promovare a patrimoniului cultural imaterial prin dezvoltarea activității artisanale din Atelierele de Revitalizare a Textilelor Tradiționale și Atelierul de ceramică, târguri, tabere de creație, întâlniri metodice, ateliere de revitalizare a patrimoniului cultural imaterial. Organizează activități expoziționale în cele patru spații expoziționale ale Centrului prin

expoziții temporare de artă plastică, artă fotografică, artă populară, caricatură etc. Editează, tipărește și difuzează cărți și alte publicații în domeniul tradiției și creației populare, a creației literare, monografii etc.; asigură elaborarea tuturor materialelor de promovare a activităților Centrului, a manifestărilor culturale artistice; inițiază și coordonează programe privind revitalizarea valorilor spirituale - culturale ale minorităților etnice; asigură cadrul optim de afirmare a talentelor autentice prin participare la concursuri, festivaluri naționale etc.

Art. 20 Serviciul *Spectacole, Proiecte, Consiliere-Mediere*

Inițiază și derulează proiecte proprii cu caracter cultural-artistic și de divertisment - festivaluri, concursuri, spectacole care valorifică și pun în scenă material folcloric muzical și coregrafic, muzică pop, jazz, clasic etc., locale, naționale și internaționale, precum și al etniilor din zonă; asigură pregătirea, îmbogățirea repertoriilor, cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane și artei interpretative în toate genurile. Stabilește contacte cu instituțiile mass-media; coordonează derularea relațiilor cu mass-media prin redactarea materialelor de presă sau a materialelor informative pentru jurnaliști, referitoare la activitatea Centrului; furnizează instrumentele necesare, stabilește contacte cu instituțiile abilitate pentru cunoașterea nevoilor cetățenilor și asigură servicii de ocupare, consiliere și mediere; prestează servicii culturale publice în județ, în țară și străinătate; cunoașterea nevoii culturale a populației municipiului și a județului Brăila; conceperea și promovarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate, exploatând potențialul spațiilor aflate în administrare; organizarea și desfășurarea de proiecții și promovarea artei populare naționale.

Art. 21 Compartimentul *Juridic*

Asigură respectarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Brăila și ale conducerii instituției; întocmește contractele sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției; reprezintă instituția în justiție în eventualele litigii și interese contradictorii; avizează, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice; reprezintă și apară interesele Centrului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea Centrului.

Art. 22 Compartimentul *Financiar-Contabilitate*

Organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar contabile; asigură întocmirea bilanțului contabil conform reglementărilor în vigoare; asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite, în baza notelor de fundamentare întocmite de celelalte compartimente și aprobate de conducătorul instituției, asigurând respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate prin acesta; urmărește toate vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat/bugetul fondurilor speciale în termenele legale; verifică și propune urmărirea debitorilor, încasarea clienților și plata furnizorilor; organizează și realizează gestiunea resurselor umane; întocmește și completează documentele de resurse umane ale angajaților Centrului și ține evidența acestora; efectuează înregistrările în REVISAL; întocmește proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și a statelor de funcții; reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare; respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal; anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, promovarea în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual; asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor; asigură ținerea evidenței prezenței zilnice; întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor; întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului, ținând legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de

cursuri; eliberează adeverințe de serviciu pentru salariați; întocmește condica de prezență și o verifică zilnic; respectă Regulamentul intern al CJCPCT Brăila; asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat; întocmește lunar și depune în termen declarația privind impozitul și contribuțiile la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale; întocmește și depune la timp dosarele pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale suportate din FNUASS; întocmește statele de plată privind salariile și asigură efectuarea plății la timp a acestora; întocmește cererile de deschidere de credite bugetare; întocmește și transmite la timp situația privind fondul de salarii și numărul de personal; întocmește și depune la timp situația privind impozitul reținut la sursă și câștigurile realizate de beneficiari, pe surse de venit; prelucrează fișele fiscale, înregistrează borderoul anual aferent fișelor fiscale și transmite câte un exemplar colaboratorilor; centralizează și verifică certificatele medicale; întocmește și distribuie fluturașii de salarii; contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare; gestionează conturile de carduri ale colaboratorilor, efectuează tranzacțiile în relația Trezorerie -- bancă, plata onorariilor și a premiilor din cadrul acțiunilor culturale, menține relațiile cu banca în vederea obținerii extraselor de cont.

Art. 23 Biroul Tehnic Administrativ

Administrează imobilul în care funcționează instituția asigurând buna funcționare din punct de vedere tehnic și igienico-sanitar; răspunde de efectuarea la timp a verificărilor/reviziilor instalațiilor termice; ține evidența reparațiilor și reviziilor efectuate la autovehiculele din cadrul instituției; se ocupă de întreținerea exteriorului clădirii, curățenie, dezăpezire pe timpul iernii; aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice; elaborează Planul anual de achiziții publice în colaborare cu toate compartimentele/birourile instituției; aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini; derulează procedurile specifice de achiziție publică; gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului; realizează achizițiile prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice; întocmește Raportul anual al achizițiilor publice realizate prin SEAP; evaluează ofertele depuse.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Centrul dispune de stampilă.

Art. 25 Centrul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul de organizare și funcționare;
- c) documentele de personal;
- d) documentele financiar-contabile;
- e) planul, programele de activitate, corespondența;
- f) alte documente, potrivit legii.

Art. 26 Centrul respectă și pune în aplicare prevederile legislației referitoare la SSM și PSI.

Art. 27 Centrul aplică prevederile Ordonanței nr. 119/1999 cu actualizările ulterioare privind controlul managerial intern având următoarele obiective generale: realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate,

eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice.

Art. 28 (1) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul intern al instituției.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi supusă avizării Consiliului administrativ, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Brăila.

Manager,
Maria Pușcatoru
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONVIEȚIREA
CĂMINARIILOR TRANDAFIL
BRAILA
1

