



Anexa nr. 1.
la Hotărârea nr. 61 / 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

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

ORGANIGRAMA

CONSILIUL de ADMINISTRAȚIE

MANAGER

CONTABIL
ȘEF

1

COMPARTIMENT
CONTABILITATE,
RESURSE UMANE
ȘI
ADMINISTRATIV

8

COMPARTIMENT
SPECTACOLE, PROIECTE,
CONSILIERE – MEDIERE

6

COMPARTIMENT
VALORIFICAREA
TRADIȚIEI POPULARE

6

COMPARTIMENT
JURIDIC

1

COMPARTIMENT
ACHIZIȚII
PUBLICE

1

TOTAL POSTURI	Conducere	Execuție
24	2	din care muncitori 5

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA**Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 61
/2026Centrul 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 2026**

Nr. crt.	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Grad/ Treapta prof.	Nivel studii
I CONDUCERE				
1	Manager		II	S
2	Contabil șef		II	S
II COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV				
1		Economist	specialist IA	S
2		Economist	specialist IA	S
3		Referent de specialitate	I	S
4		Referent de specialitate	I	S
5		Îngrijitor	-	M;G
6		Șofer	I	M;G
7		Muncitor calificat	I	M;G
8		Secretar	-	M;G
III COMPARTIMENT SPECTACOLE, PROIECTE, CONSILIERE - MEDIERE				
1		Referent	IA	S
2		Referent	IA	S
3		Referent	IA	S
4		Referent	IA	S
5		Referent	I	S
6		Referent	IA	M
IV COMPARTIMENT VALORIFICAREA TRADIȚIEI POPULARE				
1		Referent	IA	S
2		Tehnoredactor	II	S
3		Referent	IA	S
4		Muncitor calificat	I	M;G
5		Muncitor calificat - țesător	I	M;G
6		Referent	IA	M
V COMPARTIMENT JURIDIC				
1		Consilier juridic	I	S
VI COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE				
1		Referent de specialitate	I	S

Manager,
Sulicu PetronelaContabil șef,
Duțu LenuțaÎntocmit,
Mocăniță Zamfirica



Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 61/2026



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 nr. 2, municipiul Brăila, județul Brăila.

Art. 4.

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.

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

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 - educaționale 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, vernisaje, târguri etc.;

- b) expoziții temporare de artă plastică a artiștilor profesioniști, amatori, meșteri populari, caricatură, fotografie;
- 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, cenacluri 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 monografiile, 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.

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.

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.

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.

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

Capitolul IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 10.

Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Centrului* se aprobă de Consiliul Județean Brăila.

Art. 11.

Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Art. 12.

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, pe orice fel de suport);
- 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;
- i) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
- j) închirieri de spații și bunuri mobile;
- k) bilete/ taxe de participare la manifestări culturale - festivaluri, concursuri, spectacole și alte manifestări de interes zonal, național și internațional.

Art. 13.

Centrul poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14.

Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

Capitolul V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 15.

Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal administrativ.

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

Art. 16.

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Județean Brăila. Atribuțiile personalului încadrat la *Centru* sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 17.

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

Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu

prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;

- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să îndeplinească atribuția de conducător auto al autovehiculelor instituției pentru deplasările în interes de serviciu;
- r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- u) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- v) să ceseze instituției pe care o conduce, în baza contractului de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingerea

incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) să promoveze personalul salariat din instituție, în condițiile legii.

Art. 18.

În exercitarea atribuțiilor managerul este sprijinit de **contabilul șef**.

Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) are în subordine:

- Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;

b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;

c) angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile economico-financiare;

d) 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;

e) organizează și conduce evidența financiar-contabilă a instituției;

f) colaborează cu direcția de specialitate din Consiliul Județean Brăila;

g) 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;

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

i) verifică întocmirea și urmărește depunerea la timp a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;

j) verifică și avizează cererile de deschidere de credite;

k) stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

l) efectuează evaluarea anuală a personalului din Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;

m) organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale, urmărind permanent legislația din domeniul financiar - contabil și asigurând respectarea acesteia.

- n) urmărește execuția bugetară pe structura de cheltuieli și informează periodic managerul instituției asupra stadiului execuției;
- o) avizează programarea concediului de odihnă pentru personalul Compartimentului Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, conform legislației în vigoare;
- p) identifică, prin discuție cu personalul structurilor subordonate, necesitățile de formare profesională;
- q) avizează graficul de perfecționare profesională al salariaților din Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;
- r) verifică și avizează referatele de achiziții, precum și referatele de eliberare din magazie, bonurile de ieșire din gestiune, pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- s) verifică consumurile de carburanți, lubrifianți, cheltuielile pentru piesele de schimb efectuate, pentru mașinile din dotarea instituției;
- t) răspunde de implementarea Controlului intern managerial din cadrul structurii subordonate;
- u) contribuie la implementarea sistemului de management al calității.

Art. 19.

Activitatea managerului este asistată de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și Consiliul de Specialitate. Membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului de specialitate sunt numiți prin decizie de manager.

Componența **Consiliului de Administrație** este următoarea:

- președinte - managerul *Centrului*

- membri:

- contabilul șef
- reprezentant Compartiment Valorificarea Tradiției Populare
- reprezentant Compartiment Spectacole, Proiecte, Consiliere-Mediere
- reprezentantul Consiliului Județean Brăila
- secretar, fără drept de vot, unul dintre angajații Centrului numit prin decizie.

Art. 20.

Consiliul de Administrație 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 de Administrație este prezidat de președinte;
- e) dezbaterile Consiliului de Administrație 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. 21.

Consiliul de Administrație 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.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Capitolul VI**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ****Art. 22.****Compartimentul 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, folk, clasic, 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; asigură 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; 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 proiectii și promovarea artei populare naționale; derulează activități pentru realizarea produselor din Atelierul de ceramică; asigură sonorizarea proiectelor mici/mijlocii; asigură contactul permanent cu furnizorii de servicii de sonorizare la proiectele mari; asigură activitatea de achiziții publice, asigură și întocmește documentele privind controlul intern managerial al entităților publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislației în vigoare.

Art. 23.

Compartimentul 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, târguri, tabere de creație, întâlniri metodice, ateliere de revitalizare a patrimoniului cultural imaterial.

Organizează activități expoziționale în spațiile 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; 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, spectacole; asigură și organizează Arhiva instituției; asigură pentru arhiva proprie a instituției filmarea și fotografierea evenimentelor instituției; se ocupă de cunoașterea nevoii culturale a populației municipiului și a județului Brăila; asigură și întocmește documentele privind controlul intern managerial al entităților publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislației în vigoare.

Asigură execuția și finisarea unor lucrări în cadrul activităților desfășurate – passepartout, scris artistic, realizare diplome festivaluri, înrămare felicitări; execută diplome pentru evenimente speciale; asigură desfășurarea în condiții optime a activității expoziționale – profesioniști/amatori; asigură supravegherea expozițiilor artiștilor UAPR din Galeria de Artă a instituției; asigură organizarea spațiilor expoziționale ale instituției; Corala Camerata – Artă Nefesionistă, desfășoară activitate de pregătire

corală a corului de amatori al *Centrului* după un program stabilit; reprezintă *Centrul* în cadrul manifestărilor corale la care este prezent sau invitat C.J.C.P.C.T. Brăila; sprijină și participă la organizarea spectacolelor, festivalurilor, concursurilor și a târgurilor de meșteșuguri în limita competențelor; însoțește și supraveghează, ori de câte ori este nevoie, grupurile vizitatoare la atelierele meșteșugărești; contribuie prin abilitățile artistice la realizarea planului de venituri al instituției; asigură și întocmește documentele privind controlul intern managerial al entităților publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislației în vigoare.

Art. 24.

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*; asigură și întocmește documentele privind controlul intern managerial al entităților publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislației în vigoare.

Art. 25.

Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

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 REGES-ONLINE; 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, încetări, 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 *Centrului*; 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; participă la activitatea de achiziții publice; asigură activitatea de curierat, de sănătate și securitate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI); asigură lucrările de secretariat.

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; asigură deplasarea autovehiculelor; răspunde de relația cu societatea de pază, dar și cu monitorizarea; monitorizează îndeplinirea contractele de închiriere spații; asigură membru în comisia de licitație pentru închiriere spații; asigură și întocmește documentele privind controlul

intern managerial al entităților publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislației în vigoare.

Art. 26.

Compartimentul achiziții publice

Elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate; propune modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire; operează în SICAP.; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție; asigură deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire; realizarea selecției/preselecției ofertelor, dacă este cazul; elaborarea raportului procedurii de atribuire; constituie și păstrează dosarul achiziției publice; răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate; întocmește raportul anual al achizițiilor publice realizate prin SICAP; coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul *Centrului*, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe; derulează și finalizează achizițiile directe; dă relații la instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice; întocmește situații și rapoarte specifice activității compartimentului achiziții publice; întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii *Centrului* proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27.

Centrul dispune de ștampilă.

Art. 28.

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. 29.

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

Art. 30.

Centrul aplică prevederile legislației privind controlul intern managerial 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. 31.

În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

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

**Manager,
Petronela – Alina Sultcu**

