Anexa nr. 3 la HCJ Brăila nr. 139/2024

CONSILIUL JUDEŢEAN BRĂILA
Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale
Brăila, Judeţul Brăila, Piaţa Traian nr. 2, telefon 0239-614710, www.centruldecreatiebraila.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE

Capitolul I
DISPOZIŢII 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.

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) educaţia permanentă şi formarea profesională continuă, în interes comunitar, în afara sistemelor formale de educaţie;

Art. 7.

În scopul realizării obiectivelor, *Centrul* organizează şi desfăşoară:

a) evenimente culturale cu rol educativ şi/sau divertisment – festivaluri, concursuri, vernisaje, târguri etc.;

b) expoziţii temporare de artă plastică a artiştilor profesionişti, amatori, meşteri populari, caricatură, fotografie;

c) iniţiază şi realizează programe şi acţiuni specifice de sprijinire şi afirmare a performerilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice;

d) elaborează şi realizează programe pentru stimularea creativităţii populare, a manifestărilor cultural - artistice tradiţionale şi a artei de amatori;

e) organizează spectacole, expoziţii, gale, tabere şi ateliere de creaţie şi interpretare, saloane, târguri, cenacluri şi alte manifestări culturale de nivel naţional şi internaţional, atât din domeniul culturii tradiţionale, cât şi din alte domenii ale artei practicate de neprofesionişti;

f) organizează schimburi culturale, vizite documentare şi schimburi de delegaţii şi asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale naţionale şi internaţionale;

g) editează, pe orice tip de suport, şi difuzează materiale de interes din domeniul educaţiei permanente pentru aşezămintele de cultură, elaborând monografii, antologii, albume, publicaţii periodice, materiale publicitare etc.;

h) organizează atât cursuri de pregătire şi perfecţionare pentru performerii şi instructorii de formaţii artistice, vizând perpetuarea valorilor identitare ale specificului zonal, cât şi cursuri de iniţiere pentru cunoaşterea acestor valori de către persoane şi grupuri interesate.

Centrul îndeplineşte orice alte atribuţii potrivit legii.

Art. 8.

În exercitarea atribuţiilor sale, *Centrul* este abilitat să solicite şi să primească sprijin de la instituţiile publice şi de subordonare locală şi naţională şi de la persoanele juridice de drept privat în vederea desfăşurării activităţii 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 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 spaţii şi bunuri mobile;

k) bilete/ taxe de participare la manifestări culturale - festivaluri, concursuri, spectacole şi alte manifestări de interes zonal, naţional şi internaţional.

Art. 13.

Centrul poate beneficia de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 14.

Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanţarea proiectelor şi programelor culturale.

Capitolul V
PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 15.

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

Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului* se realizează în condiţiile legii.

Art. 16.

Structura organizatorică şi numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Judeţean Brăila.

Atribuţiile personalului încadrat la *Centru* sunt cele prevăzute în fişele postului.

Art. 17.

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

Managerul are, în principal, următoarele obligaţii:

a) să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
b) să elaboreze şi să propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;
c) să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;
d) să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea

veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

f) să raspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi executiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, 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 şi 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 destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) să înainteze autoritatii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) să înainteze autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;

m) să înainteze autorităţii propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

o) să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

q) să îndeplinească atribuţia de conducător auto al autovehiculelor instituţiei pentru deplasările în interes de serviciu;

r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

s) să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi 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 cesioneze 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 Administraţie**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ şi Consiliul de Specialitate. Membrii Consiliului de Administraţie şi ai Consiliului de specialitate sunt numiţi prin decizie de manager.

Componenţa **Consiliului de Administraţie** este următoarea:

- preşedinte - managerul *Centrului*
- membri:
  - contabilul şef
  - reprezentant Compartiment Valorificarea Tradiţiei Populare
  - reprezentant Compartiment Spectacole, Proiecte, Consiliere-Mediere
  - reprezentantul Consiliului Judeţean Brăila
  - secretar, fără drept de vot, unul dintre angajaţii Centrului numit prin decizie.

Art. 20.

Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

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

b) în şedinţa extraordinară, atunci când există situaţii extraordinare, cu caracter urgent;

c) este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi, şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

d) Consiliul de Administraţie este prezidat de preşedinte;

e) dezbaterile Consiliul de Administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

f) dezbaterile se consemnează în procesul - verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă.

Art. 21.

Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

- avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite;
- avizează, ori de câte ori este nevoie şi supune aprobării Consiliului Judeţean Brăila, statul de funcţii al instituţiei, ţinând seama de scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale acestuia;
- aprobă regulamentele festivalurilor;
- aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului şi Regulamentul Intern;

- analizează, soluţionează şi aprobă orice situaţie legată de activitatea instituţiei la propunerea preşedintelui.

În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri.

Capitolul VI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22.

Compartiment Spectacole, Proiecte, Consiliere - Mediere

Iniţiază şi derulează proiecte proprii cu caracter cultural - artistic şi de divertisment – festivaluri, concursuri, spectacole, care valorifică şi pun în scenă material folcloric muzical şi coregrafic, muzică pop, jazz, folk, clasic, locale, naţionale şi internaţionale, precum şi al etniilor din zonă; asigură pregătirea, îmbogăţirea repertoriilor, cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei contemporane şi artei interpretative în toate genurile.

Stabileşte contacte cu instituţiile mass – media; asigură derularea relaţiilor cu mass - media prin redactarea materialelor de presă sau a materialelor informative pentru jurnalişti, referitoare la activitatea *Centrului*; furnizează instrumentele necesare, stabileşte contacte cu instituţiile abilitate pentru cunoaşterea nevoilor cetăţenilor şi asigură servicii de ocupare, consiliere şi mediere; prestează servicii culturale publice în judeţ, în ţară şi străinătate; conceperea şi promovarea de activităţi cultural - artistice, de educaţie permanentă prin programe proprii şi/sau în parteneriat cu instituţii de specialitate, exploatând potenţialul spaţiilor aflate în administrare; organizarea şi desfăşurarea de proiecţii şi promovarea artei populare naţionale; derulează activităţi 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 achiziţii publice, asigură şi întocmeşte documentele privind controlul intern managerial al entităţilor publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 23.

Compartiment Valorificarea Tradiţiei Populare

Iniţiază şi desfăşoară programe în scopul conservării şi promovării culturii tradiţionale, pentru încurajarea şi practicarea meşteşugurilor tradiţionale, de conservare şi promovare a patrimoniului cultural imaterial prin dezvoltarea activităţii artizanale 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 cultural 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 Neprofesionistă; 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.

Compartiment 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 apără 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 şi întocmeşte documentele privind controlul intern managerial al entităţilor publice; asigură gestionarea datelor personale potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 25.

Compartiment Contabilitate, Resurse Umane şi Administrativ

Organizează contabilitatea în cadrul instituţiei şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor financiar contabile; asigură întocmirea bilanţului contabil conform reglementărilor în vigoare; asigură elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli, în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite, în baza notelor de fundamentare întocmite de celelalte compartimente şi aprobate de conducătorul instituţiei, asigurând respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate prin acesta; urmăreşte toate vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat/bugetul fondurilor speciale în termenele legale; verifică şi propune urmărirea debitorilor, încasarea clienţilor şi plata furnizorilor; organizează şi realizează gestiunea resurselor umane; întocmeşte şi completează documentele de resurse umane ale angajaţilor *Centrului* şi ţine evidenţa acestora; efectuează înregistrările în REVISAL; întocmeşte proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal şi a statelor de funcţii; reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade şi trepte profesionale, indexări, majorări) şi le supune pentru aprobare; respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului şi a altor drepturi de personal; anual întocmeşte lucrările privind avansarea în funcţii, promovarea în grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual; asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor; asigură ţinerea evidenţei prezenţei zilnice; întocmeşte şi prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor; întocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului, ţinând legătura permanent cu instituţiile care organizează astfel de cursuri; eliberează adeverinţe de serviciu pentru salariaţi; întocmeşte condica de prezenţă şi o verifică zilnic ; respectă Regulamentul Intern al *Centrului*; asigură şi organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat; întocmeşte lunar şi depune în termen declaraţia privind impozitul şi contribuţiile la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale; întocmeşte şi depune la timp dosarele pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale suportate din FNUASS; întocmeşte statele de plată privind salariile şi asigură efectuarea plăţii la timp a acestora; întocmeşte cererile de deschidere de credite bugetare; întocmeşte şi 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, deszăpezire pe timpul iernii; asigură deplasarea autovehiculelor; răspunde de relația cu societatea de pază, dar și cu monitorizarea; monitorizează îndeplinirea contractele de închirere 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.

Capitolul VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 26.

Centrul dispune de ștampilă.

Art. 27.

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. 28.

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

Art. 29.

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. 30.

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 Consiliul de Administrație, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Brăila.