

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 324

din 21.06.2024

Privind: Aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023, la nivelul **Casei de Cultură Brăila**.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, Direcției Finanțelor Publice Locale și al Biroului de Resurse Umane, raportul de specialitate al Casei de Cultură a Municipiului Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin.(2) lit. a), alin.(7) lit. d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023, la nivelul **Casei de Cultură a Municipiului Brăila**, după cum urmează:

a) Se aprobă reorganizarea **Casei de Cultură a Municipiului Brăila**, ca urmare a desființării Serviciul de Transport Public Local de Călători și Administrare Portuară Brăila și preluării de către Casa de Cultură a Municipiului Brăila a activității portuare;

b) Se aprobă transformarea postului de referent, grad IA, studii medii în post de consilier juridic, grad I, studii superioare, dată fiind multitudinea și complexitatea contractelor încheiate atât în ceea ce privește activitatea culturală cât și activitatea administrației portuare;

c) Se aprobă înființarea unui post de timonier fluvial, gradul II, studii medii, în vederea preluării a două nave fluviale;

d) Se aprobă **Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare** ale **Casei de Cultură a Municipiului Brăila**, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, părți integrante din prezenta hotărâre.

e) Se aprobă preluarea activului și pasivului aferent activității portuare, desfășurate în prezent, de către Serviciul de Transport Public Local de Călători și Administrare Portuară Brăila;

f) Se aprobă trecerea în administrarea și în patrimoniul Casei de Cultură a Municipiului Brăila, a bunurilor avute în administrare de către Serviciul de Transport Public Local de Călători și Administrare Portuară Brăila;

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 287/06.08.2010, precum și H.C.L.M. Brăila nr. 273/30.05.2023, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane și Casa de Cultură a Municipiului Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PETRICĂ – COSTEL POPA



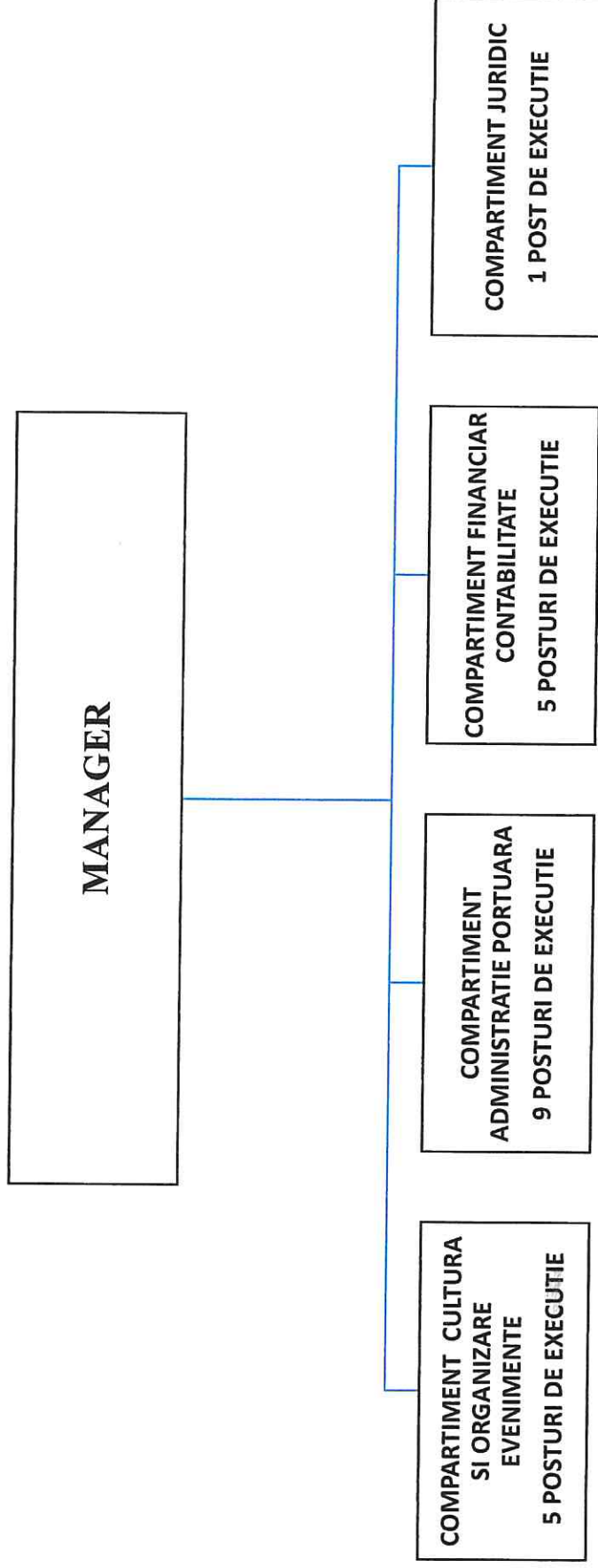
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

A blue ink signature, likely belonging to Ion Drăgan, written over the text of the Secretary General.

CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI BRĂILA
Tel/fax: 0239.614.118 ; web: w.w.culturabraila.ro

ORGANIGRAMA



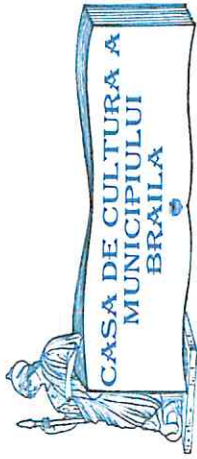
TOTAL POSTURI 21 (douazecisunu)
POSTURI DE CONDUCERE 1 (unu)
POSTURI DE EXECUTIE 20 (douazeci)



Inspector de specialitate
Mariana Duma



ANEXA HR. J LA HCLM NR. 323 / 21.06.2024



Casa de Cultură a Municipiului Brăila
Adresa: Str. Piața Poligon nr.2
Localitate Brăila, județ Brăila

CUI: 4342936

Anexa
HR. 2 LA HCM HR. 327/21.06.2024
SE APROBA,
PRIMAR
VIOREL MARIAN DRAGOMIR

STAT DE FUNCTII
Incapand cu luna iulie 2024 conform Legii 296/2023

Nr. Crt	Nume si Prenume	Funcție conducere	Funcție executie	Nivel studii	Grad/treapta profesionala
1	Ciucasu Emanoil	Manager		S	II
Compartment Casa de Cultura					
2	Duma Mariana		Inspector de specialitate	S	I
3	Andrei Ioan		Referent	S	I
4	Hermel Mariana		Referent	S	I
5	Popescu Dumitru		Referent	S	I

6	Calin Florin Gabriel		Administrator	M	I
7	Vacant – concurs in desfasurare		Referent	S	I
8	Vacant		Referent	S	I
Compartminet Administratie Portuara					
9	Cramlau Adrian		Inspector de specialitate	S	I
10	Sinca Cristian		Inspector de specialitate	S	II
11	Soca Codin		Inspector de specialitate	S	II
12	Topciu Anton		Capitan Fluvial Categoria A	M	-
13	Nita George Marian		Mecanic	M	II
14	Iacob Costel		Marinar	M	II
15	Dudulea Ion		Timonier fluvial	M	II
16	Panait Ilie		Mecanic	M	II
17	Fominov Martha		Inspector de specialitate	S	I
18	Banica Elena		Referent	M	I

19	Otti Traian		Administrator	M	II
20	Vacant		Timonier fluvial	M	I
21	Vacant		Consilier Juridic	S	I

Manager

Ciucasu Emanoil



Inspector de specialitate

Duma Mariana





REGULAMENT de organizare și funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Brăila

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1 (1) Casa de Cultură a Municipiului Brăila, denumită în continuare Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de Cultură are două filiale pe raza unității administrativ teritoriale în care funcționează, respectiv Căminul Cultural N. Chercea (str. Comuna din Paris) și Căminul Cultural Radu Negru (str. Grigore Alexandrescu).

(3) Casa de cultura a Municipiului Braila are în administrare, ca autoritate portuară și malul stâng al Fluviului Dunărea, în zona de responsabilitate kin 170+875- km 175+800, sector ce face parte din domeniul public al Municipiului Brăila, dat în administrare către acesta.

Art.2 Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art.3 Casa de Cultură are sediul central în imobilul situat în Brăila, Piața Poligon nr.2, județul Brăila..

CAPITOLUL II - Scopul și obiectul de activitate

Art.4 Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- d) difuzarea de filme artistice și documentare;
- e) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și gospodărie orășenească;

Art.5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie orășenească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- m) întreținerea și repararea bunurilor proprietate publică a statului care i-au fost transmise în administrare;
- n) asigurarea utilizării de către terți a infrastructurilor portuare, bunuri proprietate publică a statului, prin contracte de închiriere;
- o) acordarea de facilități pentru nave de agrement și turism nautic;
- p) elaborarea de tarife pentru toate serviciile cuprinse în obiectul de activitate al serviciului, având obligația de a le face publice, precizând elementele de identificare, domeniul de aplicabilitate și facilitățile acordate;
- q) centralizarea și publicarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tarifelor pentru toate serviciile prestate în port, norme de operare în port, date statistice referitoare la traficul de mărfuri și nave;
- r) elaborarea programelor anuale și de perspectivă pentru lucrări de întreținere, reparare, monitorizare a tuturor bunurilor proprietate publică a statului sau proprietatea serviciului;
- s) întocmirea sau avizarea documentațiilor privind realizarea de noi infrastructuri portuare;
- ș) promovarea portului pe plan intern și extern prin acțiuni de publicitate;
- t) asigurarea serviciilor informatice legate de activitatea portuară;
- ț) întocmirea de regulamente de exploatare portuară care să conțină reglementări privind utilizarea infrastructurilor și facilităților portuare;
- u) elaborarea planului de dezvoltare a portului Brăila în concordanță cu politica și programele de dezvoltare elaborate de Ministerul Transporturilor;
- v) orice alte operațiuni de realizare a obiectului său de activitate;
- w) prestări servicii portuare privind staționarea ambarcațiunilor de agrement la Debarcaderul pentru nave de agrement aflate în administrare;

- x) servicii de transport călători cu navele aflate în administrarea serviciului;
- y) activități și servicii turistice, precum și alte activități recreative;
- z) asigura exercitarea controlului financiar-preventiv pentru plățile efectuate din bugetul instituției, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specific.

Art.6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

CAPITOLUL III - Patrimoniul

Art.7 (1) Patrimoniul Casei de Cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unităților administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de Cultură poate fi îmbogățit, completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aprobe măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV - Personalul și conducerea

Art.8 (1) Personalul Casei de Cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

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

Art.9 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de Cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. Managerul

(1) Conducerea și organizarea activității Casei de Cultură a Municipiului Brăila este asigurată de un manager numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de către autoritate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea de management se desfășoară în baza unui contract de management încheiat între câștigătorul concursului și autoritate, reprezentată prin Primarul Municipiului Brăila, care cuprinde clauze organizatorice, financiare, și tehnice, precum și clauze convenite de părțile contractante, negociate conform prevederilor legale și se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

Art.11 Contractului de management i se vor anexa, ca părți integrante, următoarele documente:

- a) Proiectul de management;
- b) Programul minimal, care se negociază anual, în baza propunerilor cuprinse în proiectul de management și în funcție de bugetul alocat de autoritate;

c) Alte anexe, după caz;

(1) Managerul Casei de Cultură a Municipiului Brăila este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea, gestionarea, conducerea și buna administrare a activității Casei de Cultură a Municipiului Brăila
- b) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență acordate prin contractul de management;
- d) îndeplinește obligațiile și angajamentele asumate prin proiectul de management;
- e) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu aprobat de autoritate;
- f) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă și în condițiile legii a bugetului și a patrimoniului instituției;
- g) elaborează proiectul de buget al instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Brăila
- h) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituția pe care o conduce, cu respectarea prevederilor legale;
- i) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de autoritate
- j) răspunde, 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, de organizarea și ținerea la zi a contabilității, de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și asupra 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 și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale
- k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brăila organigrama și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia;
- n) asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției;
- o) propune și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brăila actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură;
- p) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- r) asigură efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- s) asigură participarea personalului la programe de formare profesională;
 - t) hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare al posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
 - u) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - v) negociază clauzele contractuale încheiate conform prevederilor Codului Civil, sau, după caz, conform legilor speciale
 - w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - x) ia măsuri pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire,, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacele necesare acestuia;
 - y) stabilește măsuri pentru respectarea și aplicarea Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - z) elaborează și aplică strategii de dezvoltare a instituției, a programelor și proiectelor culturale, vizând diversificarea ofertei de spectacole, atragerea unui public larg și orientarea spre performanță a artiștilor;
 - aa) efectuează deplasări în țară și străinătate, în interes de serviciu, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
 - bb) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - cc) cesionează instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate, în condițiile legii, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției, dacă este cazul;
 - dd) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Brăila și dispozițiile emise de către Primarul Municipiului Brăila și care au legătură cu activitatea instituției;
 - ee) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, stabilite de către organul ierarhic superior prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila, prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, răspunzând de modul lor de realizare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.
- (3) În absența managerului, conducerea activității instituției este asigurată de către o persoană

Art.11 (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul Casei de Cultură este ajutat de un inspector I, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii, specialistul care își desfășoară activitatea în compartimentul financiar-contabil al instituției și acoperă în totalitate activitățile acestuia

(2) Inspectorul se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii bugetului de stat
- Organizează evidența contabilă la nivelul instituției publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform OG 119/1999 și OMF 923/2014
 - Organizează, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin Casei de Cultură a municipiului Brăila
 - Întocmește balanța de verificare și darea de seamă: lunar, trimestrial și anual urmărind încadrarea în prevederile bugetare aprobate
 - Întocmește state de plată a drepturilor salariale, obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților
 - Întocmește state de plată a drepturilor colaboratorilor instituției
 - Întocmește și depune declarațiile electronice în termenul legal la ANAF(100,112,205 etc.)
 - Înregistrează angajamentele de plată în sistemul național de raportare FOREXEBUG
 - Completează și transmite registrul general de evidență a salariaților conform HG 905/2017
 - Întocmește rapoarte de specialitate.
- (3) În absența inspectorului, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului Casei de Cultură.

Art.12 Compartimentul "Pregătire și organizare evenimente cultural- artistice"

Compartimentul "Pregătire și organizare evenimente cultural-artistice" îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- b) propune strategii de marketing;
- c) elaborează strategii de comunicare pentru promovarea evenimentelor Casei de Cultură și face propuneri privind modalitatea de promovare utilizată în funcție de specificul evenimentului (presa scrisă, audio, video, on-line, outdoor, etc);
- d) urmărește permanent diversificarea ofertei culturale;
- e) face propuneri privind organizarea de proiecte/programe culturale;
- f) identifică soluții noi și realizează programe pentru promovarea spectacolelor;
- g) se preocupă de identificarea noilor oferte pe piața culturală pentru atragerea de noi colaborări și de extinderea participării la festivaluri și alte evenimente artistice în țară și în străinătate;
- h) identifică potențiali colaboratori (instituții, organizații neguvernamentale, operatori privați, artiști, etc) și propune conducerii colaborarea cu aceștia în realizarea proiectelor/programelor culturale;
- i) pregătește și transmite conducerii, sub coordonarea compartimentului juridic, documentația necesară pentru realizarea evenimentelor pe care le organizează;
- j) identifică și propune posibile surse de finanțare și sponsorizare;
- k) propune strategia de testare a pieței în vederea identificării categoriilor de spectatori și a opțiunilor acestora;
- l) studiază nevoile comunității exprimate în mass media și în mediul on-line, le sintetizează și întocmește un raport pe care îl înaintează conducerii instituției cu propuneri în vederea adaptării evenimentelor instituției la cerințele publicului;
- m) realizează sondaje de opinie în vederea identificării permanente a cerințelor publicului țintă, centralizează și analizează datele obținute în urma aplicării acestor sondaje;
- n) ia măsurile care se impun pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a evenimentelor; informând în prealabil conducerea instituției;

- o) monitorizează și evaluează modul de realizare a proiectelor/programelor culturale, precum și impactul acestora asupra publicului țintă;
- p) răspunde de promovarea imaginii instituției, asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative promoționale: programe de sală, afișe, flyere, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens;
- q) întocmește referate de necesitate pentru activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului "Pregătire și Organizare Evenimente Cultural- Artistice":

Art. 13. Compartimentul de administrare portuară și nave de agrement

Principalul obiect de activitate al Compartimentului de Administrare Portuară și nave de agrement din cadrul Casei de Cultura a Municipiului Brăila este definit în O.G. nr.22/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.108/2010, privind administrarea și serviciile portuare, respectiv:

servicii publice portuare:

- a) remorcajul de manevră al navelor în port;
- b) preluarea reziduurilor, apelor uzate și al gunoaielor de la nave prin intermediul CN Administrația Porturilor Dunării Maritime Galați;
- c) menținerea funcționalității tuturor construcțiilor hidrotehnice portuare;
- d) întreținerea bunurilor proprietate publică a statului care i-au fost transmise în administrare
- e) asigurarea utilizării de către terți a infrastructurilor portuare, bunuri proprietate publică a statului, prin contracte de închiriere;
- f) întreținerea, exploatarea și modernizarea debarcaderului pentru nave de agrement aflate în administrare;

servicii portuare:

- a) furnizarea de apă și energie electrică în Dana 5 și Dana 16 tuturor persoanelor fizice și juridice ce au încheiat un contract în acest sens cu Casa de Cultură a municipiului Brăila
- b) supravegherea zonei de administrare: Km fluvial 170 + 875 — Km fluvial 175 - 800;
- c) acordare de facilități pentru nave de agrement și turism nautic prin constituirea de porturi nautice în zona de responsabilitate a Casei de Cultura a Municipiului Brăila;
- d) elaborarea de tarife pentru toate serviciile cuprinse în obiectul de activitate al Casei de Cultura a Municipiului Brăila, având obligația de a le face publice, precizând elementele de identificare, domeniul de aplicabilitate și facilitățile acordate;
- e) elaborarea programelor anuale și de perspectivă pentru lucrări de întreținere, reparare, modernizare a tuturor bunurilor proprietate publică a statului sau proprietatea Casei de Cultura a Municipiului Brăila;
- f) avizarea documentațiilor privind realizarea de noi infrastructuri portuare;
- g) promovarea zonei de responsabilitate a Casei de Cultura a Municipiului Brăila pe plan intern și extern prin acțiuni de publicitate;

- h) asigurarea serviciilor informatice legate de activitatea portuară;
- i) întocmirea unui regulament de funcționare și disciplină portuară care să conțină reglementări privind utilizarea infrastructurilor și facilitatilor portuare în zona de responsabilitate a serviciului;
- j) orice alte operațiuni legate de realizarea obiectului său de activitate;
- k) servicii de transport calatori cu navele din administraie;
- l) activități și servicii turistice, precum și alte activități recreative;

Art.14 Compartimentul de administrare pontoane

(1) Principalul obiect de activitate al Compartimentului de Administrare Pontoane din cadrul Casei de Cultura a Municipiului Braila este definit în O.G. nr. 22/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.108/2010, privind administrarea și serviciile portuare, respectiv:

- a) organizarea și supravegherea activităților ce se vor desfășura pe pontonul de agrement PA 4578 aflat în administrarea Casei de Cultura a Municipiului Brăila;
- b) preluarea reziduurilor, apelor uzate și al gunoaielor de la construcțiile metalice plutitoare (pontoane) prin intermediul CN Adininstiația Porturilor Dunării Maritime Galați;
- c) menținerea funcționalității tuturor construcțiilor metalice plutitoare (pontoane);
- d) asigurarea asistentei tehnice pe toată durata acostării în siguranță a navelor de croazieră;
- e) asigurarea asistenței tehnice pe toată durata întâlnirilor de lucru, conferințelor, simpozioanelor și altor activități aprobate de Primăria Brăila ce se vor desfășura pe Pontonul de agrement PA 4578;
- f) luarea măsurilor de siguranță privind reamenajarea întregului ansamblu ponton- pasarelă în funcție de creșterea și descreșterea cotei Fluviului Dunărea;
- g) refurnizarea de apă potabilă și energie electrică navelor de croazieră.

Art.15 Compartimentul financiar-contabil, resurse umane, achiziții publice, administrativ

Compartimentul financiar-contabil, resurse umane, achiziții publice, administrativ, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1) în domeniul financiar-contabilitate

- a) asigură și răspunde de întreaga evidență contabilă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosință, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar cantitativ și valoric, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea decontărilor, contabilitatea cheltuielilor care se organizează pe structura clasificăției bugetare (capitole, articole, aliniate);
- b) asigură elaborarea proiectului bugetului instituției, administrează, operează, verifică și semnează bugetul și documentele privind operațiunile CAB în Sistemul unic de raportare națională ForexBug;

- c) desfășoară activități și se preocupă de realizarea veniturilor;
- d) asigură respectarea legalității privind întocmirea și verificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare managerului instituției;
- e) verifică și avizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și asigură depunerea acestora la toate instituțiile și autoritățile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- g) asigură, urmărește și răspunde de organizarea și realizarea controlului financiar preventiv propriu; efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF nr.1792/2002;
- h) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității;
- i) organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției, participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice;
- j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- k) realizează și asigură activitatea de casierie și bancă;
- l) vizează cheltuielile necesare realizării activităților instituției, care, ulterior se supun aprobării managerului;
- m) calculează drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul instituției, în baza pontajelor întocmite de compartimentele funcționale ale instituției;
- n) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

2) în domeniul resurselor umane

- a) întocmește proiectele pentru organigrama și statul de funcții ale instituției, le supune spre avizare managerului și îndeplinește procedurile necesare pentru aprobarea acestora în ședința consiliului local.
- b) redactează deciziile scrise ale managerului instituției;
- c) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal din cadrul instituției;
- d) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale, în termenele și în condițiile legii;
- e) transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termenele și în condițiile legii, datele și informațiile necesare, asigurând completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților;
- f) gestionează fișele posturilor pentru personalul din instituție;
- g) stabilește, cu respectarea dispozițiilor legale, drepturile salariale ale angajaților la angajare sau când intervin modificări salariale; efectuează calculul vechimii în muncă pentru angajați;
- h) eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe în legătură cu activitățile pe care le desfășoară;
- i) organizează concursurile și examenele de ocupare a posturilor din instituție sau de promovare în muncă a personalului angajat și răspunde de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege în acest sens;

j) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

k) urmărește, coordonează și îndrumă efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției și gestionează documentele aferente acestei activități;

l) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, a condițiilor de muncă ale angajaților, calculul și acordarea anumitor categorii de sporuri, pensionarea, etc.

n) ține evidența concediilor de orice fel ale angajaților și, la finele fiecărui an calendaristic întocmește situația programării concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează managerului;

o) asigură îndeplinirea activității de implementare a prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și interese la nivelul instituției;

p) întocmește documente în legătură cu activitatea pe care o desfășoară: note interne, referate, adrese, adeverințe, etc

3) în domeniul achizițiilor publice

a) elaborează și actualizează, după caz, strategia și programul anual al achizițiilor publice;

b) îndeplinește procedurile de publicitate prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice și aplică procedurile de atribuire reglementate de legislația în vigoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

c) aplică procedurile de achiziție conform legislației în vigoare pentru realizarea achizițiilor directe;

d) elaborează sau coordonează activitatea de întocmire a documentației în cadrul procedurilor de atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;

e) răspunde, conform competențelor, solicitărilor de clarificări în legătură cu documentația de atribuire;

f) asigură întocmirea contractelor în urma derulării procedurilor de achiziție publică urmărind avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

g) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

4) în domeniul administrativ

a) asigură administrarea, întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile ale instituției;

b) asigură rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ-gospodăresc ale instituției, cu informarea și aprobarea conducerii;

c) asigură achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității instituției și întocmește referate de necesitate în acest sens;

d) ține evidența permanentă a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în stoc;

e) asigură menținerea la zi a evidenței patrimoniului instituției;

f) asigură întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale, conform prevederilor legale;

g) răspunde de mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le gestionează;

- h) răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor din gestiune pentru a evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și PSI;
 - i) recepționează bunurile livrate de furnizori, verifică împreună cu comisia de recepție cantitățile înscrise în documentele însoțitoare și întocmește note de recepție și bonuri de consum;
 - j) efectuează instructajul personalului privind protecția muncii și P.S.I.;
 - k) gestionează relațiile cu furnizorii de utilități;
 - l) întocmește și ține evidența BCF-urilor;
 - m) răspunde de buna funcționare a instalațiilor tehnico-sanitare, de încălzire, de canalizare, de apă pluvială;
 - n) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară
- 3) Angajații din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului

CAPITOLUL V - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.16 (1) Casa de Cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de Cultură are un plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local.

Art.17 Veniturile extrabugatare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, etc;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri proprii;
- e) Organizarea, la cerere, a diferite tipuri de manifestări cultural-științifice și artistice;
- f) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- g) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- h) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

Capitolul VI – Atribuții comune

Art.18 Compartimentelor din structura organizatorică a Casei de Cultură a Municipiului Brăila le revin următoarele atribuții:

- a) să asigure desfășurarea activității în concordanță cu programul minimal și în vederea realizării obiectivelor cuprinse în contractul de management al managerului;
- b) să elaboreze proceduri operaționale specifice activității desfășurate și să asigure revizuirea periodică a acestora, în conformitate cu prevederile legale și în funcție de necesități;
- c) să organizeze și să desfășoare activitatea în condiții de calitate și eficiență cu încadrarea în termenele legale;

- d) să organizeze evidența corespondenței repartizate și să întocmească răspunsuri la solicitări respectând legislația în vigoare și termenele legale de răspuns;
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor care rezultă din activitatea de prelucrare a documentelor sau realizarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) să asigure respectarea normelor în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/671
- g) să asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de personalul angajat;
- h) să asigure respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, al regulamentului intern, al altor norme/note interne aprobate de managerul instituției.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art.19 (1) Casa de Cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de Cultură are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.20 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Casei de Cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului contract vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Manager
Emanoil Ciucașu

