

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 618

din 31.10.2024

Privind: Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural și de Agrement „Chira Chiralina”.

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, Direcției de Cultură, Învățământ, Sport și Turism și Serviciului Resurse Umane și raportul 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, precum și 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) și art. 518 alin. (6) 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural și de Agrement „Chira Chiralina”, începând cu **01.01.2025**, potrivit **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 3 la H.C.L.M. Brăila nr. 324/21.06.2024 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

IONEL ALEXANDRU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRUL CULTURAL ȘI DE AGREMENT CHIRA CHIRALINA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" este instituție publică cu personalitate juridică, înființată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, și organizată ca așezământ cultural, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 din 7 iulie 2009, având rolul de a desfășura activități în domeniul cultural, de informare și educație permanentă, servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație. Aceasta a luat ființă prin reorganizarea Casei de Cultură a municipiului Brăila, în conformitate cu prevederile HCLM nr. 530/2024.

(2) Orice modificare legislativă cu privire la așezămintele culturale au aplicare imediată și modifică de drept prezentul REGULAMENT.

(3) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" are sediul în municipiul Brăila, Piața Poligon nr. 2.

(4) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" 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).

(5) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" are în administrare, ca autoritate portuară și malul stâng a1 Fluviului Dunărea, în zona de responsabilitate kin 170+875- km 175+800, sector ce face parte din domeniul public a1 Municipiului Brăila, dat în administrare către acesta.

Art. 2

(1) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" 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.

(2) Activitatea Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" se desfășoară, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Brăila.

(3) În desfășurarea activității specifice, Centrului Cultural și de Agreement "Chira

Chiralina" urmărește realizarea următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Brăila, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imediat;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație;
- organizarea de plimbări pe Dunăre cu șalupe și nave aflate în patrimoniul instituției.

(4) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la alin. 2, Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" desfășoară activități de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ și / sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă din diverse domenii de activitate, inclusiv tradiții și meșteșuguri.

Art. 3

În realizarea activității sale specifice, Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" poate să colaboreze cu alte instituții publice, instituții de învățământ, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CENTRULUI CULTURAL ȘI DE AGREMENT "CHIRA CHIRALINA" A MUNICIPIULUI BRĂILA

Art. 4

(1) Funcționarea Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcție de specialitate, în funcții tehnice și

administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții, reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și direct, prin acordul părților.

Art. 5

(1) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar.

(2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

Personalul de conducere și execuție, artistic, tehnic și administrativ, Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" este organizat într-o structură compusă din:

- Compartiment Financiar, Resurse Umane, Administrativ;
- Compartiment Juridic și Achiziții;
- Compartiment Implementare Evenimente;
- Compartiment Administare Portuară.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal este propus de manager și aprobat conform legii.

(2) Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Eliberarea din funcție a personalului sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

(4) Personalul din cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" are următoarele responsabilități generale:

- a) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- b) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

- c) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- e) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
- f) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- g) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) respectă codul de conduită pentru personalul contractual;
- i) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- j) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- k) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- l) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- m) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- n) gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică la nivelul fiecărei structuri funcționale; asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
- p) aplică și duce la îndeplinire deciziile managerului instituției, care le sunt repartizate;

- q) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- r) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- s) participă la elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul centrului Cultural și al Sistemului de management al calității
- t) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art. 6

(1) Conducerea Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" este asigurată de un manager (director), angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, prin încheierea unui contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) este asimilat contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(3) Salarizarea managerului (directorului) Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" se face conform legii.

(4) Proiectul de management prezentat de managerul/directorul instituției de cultură, Primarului Municipiului Brăila, în vederea încheierii contractului de management, trebuie să cuprindă:

- a) diversificarea ofertei culturale a Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" a municipiului Brăila;
- b) cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale populației municipiului Brăila;
- c) promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale;
- d) promovarea excelenței, experimentului și a inovației;
- e) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;
- f) aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" a municipiului Brăila

(5) Contractul de management încheiat trebuie să conțină programele și proiectele minimale pe care directorul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

Art. 7

(1) Managerul (directorul) Centruului Cultural și de Agrement "Chira Chiralina" are următoarele atribuții:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune 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, și 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 analizeze rapoartele de audit intern/extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
- i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
- j) 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;
- k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- 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 înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- p) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii. În acest sens, înștiințează ordonatorul principal de credite asupra intenției de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în concordanță cu reglementările legale din domeniu;
- q) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- 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 interes de serviciu;
- v) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- w) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract 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;
- x) 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;
- y) să ia măsuri pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu pentru toate bunurile imobile pe care le administrează și să asigure paza instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

- aa) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției;
- cc) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
- dd) să organizeze și să desfășoare activități culturale artistice, de educație permanentă. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și formare profesională continuă proprii;
- ee) promovează obiceiurile și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- ff) 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;
- gg) Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografiile și lucrări pe teme diverse;
- hh) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- ii) Asigurarea utilizării de către terți a infrastructurii portuare, bunuri proprietate publică a statului prin contracte de închiriere;
- jj) Acordarea de facilități pentru nave de agrement și turism nautic;
- kk) Elaborarea de tarife pentru toate serviciile cuprinse în obiectul de activitate al Centrului Cultural, având obligația de a le face publice, precizând elementele de identificare, domeniul de aplicabilitate și facilitățile acordate;
- ll) Centralizarea și publicarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tarifelor pentru toate serviciile prestate în port;
- mm) Elaborarea programelor anuale și de perspectivă pentru lucrări de întreținere, reparare, monitorizare a tuturor bunurilor proprietate publică a statului sau proprietatea Centrului Cultural și de Agrement;
- nn) Promovarea activității de agrement la nivel local, zonal sau național;
- oo) Întocmirea de regulamente de exploatare portuară care să conțină reglementări privind utilizarea infrastructurilor și facilităților portuare;
- pp) Prestări servicii portuare privind staționarea ambarcațiunilor de agrement aflate în administrare;

qq) Activități și servicii de agrement și turistice, precum și alte activități recreative.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru tot personalul din subordine.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități și rezolvarea unor probleme precum:

- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de reparații-modernizare;
- casarea de bunuri;
- monitorizarea, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ordinului 600/2018
- analizarea și aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru angajații care nu respectă prevederile legale în relațiile de muncă și încalcă normele interne stabilite prin Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, CCMU și CIM;
- alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil șef, numit în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului.

(5) Managerul și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a Centrului Cultural și de Agrement, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 8

Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale după cum urmează: **Consiliul Administrativ** cu rol deliberativ și **Consiliul Artistic** cu rol consultativ.

(1) Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, este compus din 5 membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:

- managerul Centrului Cultural și de Agrement "Chira Chiralina"- președinte
- reprezentantul Ordonatorului Principal de Credite - membru;
- reprezentanți din compartimentele - membri:
 - ✓ Compartiment Implementare Evenimente
 - ✓ Compartiment Juridic și Achiziții
 - ✓ Compartiment Administare Portuară

(2) La ședințele Consiliului Administrativ pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) **Consiliul Administrativ** își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului Cultural și de Agrement "Chira Chiralina"

ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi. Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură organizarea și derularea ședințelor.

- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt conduse de președinte;
- d) secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului Administrativ sau de alt salariat al Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" a municipiului Brăila, desemnat de președinte;
- e) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretariatului Consiliului;
- f) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

(4) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și îl trimite spre aprobare Ordonatorului principal de credite;
- b) aprobă al Regulamentul intern al Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" a municipiului Brăila;
- c) aprobă proiectele de colaborare ale Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" cu alte instituții din țară și din străinătate;
- d) aprobă modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii.
- e) aprobă programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina";
- f) aprobă activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- g) avizează organigrama și statul de funcții și le trimite spre aprobare;
- h) aprobă achiziții/colaborări;
- i) aprobă măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

În luarea deciziilor privind activitatea artistică, managerul poate consulta **Consiliul Artistic**, organism cu rol consultativ constituit potrivit prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Este compus, din 5 membrii numiți prin decizia managerului, dintre angajații care ocupă funcții în cadrul compartimentelor de specialitate.

(3) La dezbateri pot fi invitați și alți angajați ai instituției sau personalități artistice

din afara Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina".

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, în baza solicitării managerului, printr-un convocator, semnat de acesta, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire.

b) la solicitarea managerului, Consiliul Artistic analizează și avizează următoarele:

- strategia pe termen scurt, mediu și lung a instituției;
- propunerile de repertoriu, spectacolele, lansări de carte, expoziții, propunerile regizorale, propunerile de spectacole, târguri și evenimente publice care urmează a se desfășura în Brăila, propuneri privind diverse deplasări pentru participare la festivaluri sau concerte, alegerea și remunerarea colaboratorilor;

c) analizează activitățile desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapele următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității artistice;

d) dezbaterile, analizele, propunerile formulate precum și avizele acordate se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;

(5) Consiliul artistic face evaluări periodice asupra activității artistice a Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" a municipiului Brăila.

Art. 9

(1) **Contabilul Șef** al Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" coordonează și conduce direct Compartimentul Financiar, Resurse Umane, Administrativ și Compartimentul Juridic Și Achiziții.

(2) Contabilul Șef al Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabilă a instituției în concordanță cu reglementările existente în domeniu;
- asigură exercitarea controlului financiar-preventiv pentru plățile efectuate din bugetul instituției, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- întocmește lucrările de planificare financiară și execuțiile bugetare;
- elaborează bilanțurile anuale și trimestriale, precum și situațiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico-financiar și asigură depunerea acestora la toate instituțiile și autoritățile prevăzute de legislația în vigoare;
- ține evidența documentelor de personal;
- angajează unitatea, prin semnătură, alături de directorul instituției, în

- toate operațiunile patrimoniale;
- asigură inventarierea anuală a bunurilor instituției;
 - rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
 - asigură și răspunde întreaga evidență contabilă astfel:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurilor de folosință;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești, a decontărilor;
 - contabilitatea cheltuielilor care se organizează pe structura clasificăției bugetare (capitole, articole și aliniate);
 - asigură elaborarea proiectului bugetului instituției;
 - administrează, operează, verifică și semnează bugetul și documentele privind operațiunile CAB în sistemul unic de raportare națională ForexeBug. Înregistrează angajamentele de plată în sistemul unic de raportare națională ForexeBug;
 - supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - asigură, urmărește și răspunde de organizarea și realizarea controlului financiar preventiv propriu, efectuează controlul financiar intern, control financiar preventiv pentru operațiunile și documentele, prevăzute de OMF nr. 1792/2002, OG 119/1999 și OMF 923/2014;
 - verifică statele de plată a drepturilor salariale, obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților și ale colaboratorilor instituției. Completează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților, conform HG 905/2017;
 - întocmește și depune declarațiile electronice în termenul legal la ANAF.
- (3) În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul Biroului Financiar-Contabil și Resurse-Umane, cu avizul managerului instituției.

Art. 10

(1) **Compartiment Financiar, Resurse Umane, Administrativ** - se subordonează contabilului șef.

(2) Angajații din cadrul compartimentului au următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) urmăresc încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmesc lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința contabilului șef și al conducerii instituției și Primarului Municipiului Brăila;

- d) asigură, conform prevederilor Legii 82/1991 republicată, evidența contabilă la zi;
- e) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- f) întocmesc statul de funcții și organigrama, care se avizează în Consiliul Administrativ și se supun aprobării Municipiului Brăila;
- g) întocmesc lunar dările de seamă și raportările statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- h) asigură de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabilă a instituției în concordanță cu reglementările existente în domeniu;
- i) asigură întreaga evidență contabilă astfel:
- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosință;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești, a decontărilor;
 - contabilitatea cheltuielilor care se organizează pe structura clasificăției bugetare (capitole, articole și aliniate);
 - asigură elaborarea proiectului bugetului instituției;
 - administrează, operează, verifică și semnează bugetul și documentele privind operațiunile CAB în sistemul unic de raportare națională ForexeBug. Înregistrează angajamentele de plată în sistemul unic de raportare națională ForexeBug;
- j) Asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- k) asigură și răspunde de organizarea și realizarea controlului financiar preventiv propriu, efectuează controlul financiar intern, control financiar preventiv pentru operațiunile și documentele, prevăzute de OMF nr. 1792/2002, OG 119/1999 și OMF 923/2014;
- l) întocmește statele de plată a drepturilor salariale, obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților și ale colaboratorilor instituției;
- m) Completează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților, conform HG 905/2017;
- n) întocmește și depune declarațiile electronice în termenul legal la ANAF.

Art. 11

- (1) **Compartiment Juridic și Achiziții** - se subordonează contabilului șef.
- (2) Angajații din cadrul compartimentului au următoarele atribuții principale:

a) elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante, pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe

care o propune spre aprobarea conducătorului Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" a municipiului Brăila;

b) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

c) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

d) redactează acte juridice, verifică legalitatea actelor juridice și administrative transmise;

e) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

f) asigură asistență juridică tuturor compartimentelor în desfășurarea activității specifice și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, în caz de necesitate;

g) informează conducerea și compartimentele din cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;

h) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și directorul acesteia, pe bază de delegație;

i) întocmește și avizează contractele, convențiile, protocoalele și orice alt document încheiat de către instituție cu persoane fizice și/sau juridice;

j) asigură organizarea arhivei Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" potrivit legislației în vigoare;

k) îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducere, prevăzute în legi și acte normative, în limitele competenței postului;

Art. 12

(1) **Compartimentul Implementare Evenimente** este subordonat managerului Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", angajații din cadrul acestuia având următoarele atribuții principale:

a) participă în directă colaborare cu managerul la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung ale Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare și evaluarea impactului acestora. Astfel se are în vedere:

- elaborarea strategiei de comunicare și mediatizare a activității Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina";
- coordonarea implementării proiectelor culturale interne și internaționale ale municipiului Brăila;

b) realizează comunicarea și activități specifice ale Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", în scopul optimizării imaginii sale și a impactului activității instituției în ansamblu. Astfel:

- gestionează campaniile de promovare pe plan local, național și internațional a activităților, proiectelor Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina".
- coordonează organizarea conferințelor de presă ale Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina";
- gestionează pagina electronică a Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina";
- implementează activitatea producțiilor proprii ale municipiului Brăila, editarea și difuzarea publicațiilor de artă și cultură proprii;
- monitorizează comunicările din mass media despre activitatea Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina";

c) promovează și fructifică valorile culturale locale și naționale;

d) implementează și derulează programe adecvate de petrecere a timpului liber;

e) răspund solicitărilor referitoare la orice informații privind Centrului Cultural și de Agreement, asigurând comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) îndeplinesc și alte atribuții încredințate de conducere, prevăzute în legi și acte normative, în limitele competenței postului;

h) propun conducerii instituției un plan cultural anual;

g) organizează activități culturale cu diverși colaboratori, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate;

h) popularizează activități culturale și alte manifestări de profil ale instituției;

i) urmăresc menținerea unor raporturi de colaborare cu instituții similare și cu mass-media scrisă și audio-vizuală;

j) inițiază proiecte și programe cu finanțare națională și internațională;

k) răspund direct de activitatea unor cercuri și cluburi ale instituției;

l) asistă la toate manifestările culturale ale instituției;

- m) transmit și difuzează afișe, invitații și alte materiale publicitare;
 - n) întocmesc devize estimative de cheltuieli pentru activități culturale;
 - o) certifică documentele înaintate serviciului contabilitate;
- propune strategii de marketing;
- p) elaborează strategii de comunicare pentru promovarea evenimentelor Centrului Cultural și de Agreement și face propuneri privind modalitatea de promovare utilizată în funcție de specificul evenimentului (presa scrisă, audio, video, on-line, outdoor, etc);
 - r) urmărește permanent diversificarea ofertei culturale;
 - s) face propuneri privind organizarea de proiecte/programe culturale și identifică soluții noi și realizează programe pentru promovarea spectacolelor;
 - t) 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;
- identifică potențiali colaboratori (instituții, organizații neguvernamentale, operatori privați, artiști, etc) și propune conducerii colaborarea cu aceștia în realizarea proiectelor/programele culturale;
- u) pregătește și transmite conducerii, sub coordonarea compartimentului juridic, documentația necesară pentru realizarea evenimentelor pe care le organizează;
 - v) identifică și propune posibile surse de finanțare și sponsorizare;
 - x) 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;
 - y) realizează sondaje de opinie în vederea identificării permanente a cerințelor publicului țintă, centralizează și analizează datele obținute în urma aplicării acestor sondaje;
 - z) ia măsurile care se impun pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a evenimentelor; informând în prealabil conducerea instituției;
- aa) monitorizează și evaluează modul de realizare a proiectelor/programele culturale, precum și impactul acestora asupra publicului țintă;
 - bb) 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;
 - cc) întocmește referate de necesitate pentru activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului de specialitate.

Art. 13

(1) **Compartimentul Administrare Portuară** este subordonat managerului Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", angajații din cadrul acestuia având următoarele atribuții principale:

- a) Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea activității de remorcare de manevră a navelor în port, în condiții optime;

- b) Primirea solicitărilor transmise de clienți pentru furnizarea serviciilor portuare și efectuarea demersurilor necesare în vederea prestării acestora;
- c) Întocmirea documentelor primare ce stau la baza întocmirii facturilor aferente tuturor prestațiilor portuare;
- d) Transmiterea informațiilor de interes public și a altor rapoarte, conform prevederilor legale și solicitării organelor abilitate;
- e) Elaborarea regulamentelor portuare conform prevederilor OG 22/199, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 108/2010, privind administrarea și serviciile portuare, ce urmează a fi aprobate de manager;
- f) Organizarea și conducerea ședințelor zilnice și elaborarea documentelor aferente (proces verbal, programul de mișcare a navelor aflate în patrimoniu);
- g) Monitorizarea respectării programului de mișcare a navelor;
- h) Realizarea buletinelor de pilotaj, întocmite în baza documentelor de avizare;
- i) Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- j) Pastrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- k) Colectarea, prelucrarea, pastrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- l) 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 Centrului Cultural și de Agrement;
- m) supravegherea zonei de administrare: Kim fluvial 170 + 875 —Km fluvial 175 - 800;
- n) acordare de facilități pentru nave de agrement și turism nautic prin constituirea de porturi nautice în zona de responsabilitatea Centrului Cultural și de Agrement;
- o) elaborarea de tarife pentru toate serviciile cuprinse în obiectul de activitate al Centrului Cultural și de Agrement, având obligația de a le face publice, precizând elementele de identificare, domeniul de aplicabilitate și facilitățile acordate;
- p) elaborarea programelor anuale și de perspectivă pentru lucrări de întreținere, reparare, modernizare a tuturor bunurilor proprietate publică a statului sau proprietatea Centrului Cultural și de Agrement;
- q) avizarea documentațiilor privind realizarea de noi infrastructuri portuare;
- r) promovarea zonei de responsabilitate a Centrului Cultural și de Agrement pe plan intern și extern prin acțiuni de publicitate;
- s) asigurarea serviciilor informatice legate de activitatea portuară;
- t) întocmirea unui regulament de funcționare și disciplină portuară

- care să conțină reglementari privind utilizarea infrastructurilor și facilitatilor portuare în zona de responsabilitate a serviciului;
- u) orice alte operațiuni legate de realizarea obiectului său de activitate;
 - v) servicii de transport calatori cu navele din administraie;
 - w) activități și servicii turistice, precum și alte activități recreative;
 - x) organizarea și supravegherea activităților ce se vor desfășura pe pontonul de agrement PA 4578 aflat în administrarea Centrului Cultural și de Acord;
 - y) preluarea reziduurilor, apelor uzate și al gunoaielor de la construcțiile metalice plutitoare (pontoane) prin intermediul CN Adininstiația Porturilor Dunării Maritime Galați;
 - z) menținerea funcționalității tuturor construcțiilor metalice plutitoare (pontoane);
 - aa) asigurarea asistentei tehnice pe toată durata acostării în siguranță a navelor de croazieră;
 - bb) 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 acord PA 4578;
 - cc) luarea măsurilor de siguranță privind reamenajarea întregului ansamblu ponton- pasarelă în funcție de creșterea și descreșterea cotei Fluviului Dunărea;
 - dd) refurnizarea de apă potabilă și energie electrică navelor de croazieră.

CAPITOLUL III

FINANȚAREA CENTRULUI CULTURAL ȘI DE ACORD "CHIRA CHIRALINA" A MUNICIPIULUI BRĂILA

Art. 14

Activitatea Centrului Cultural și de Acord "Chira Chiralina" este subvenționată de la bugetul local al municipiului Brăila. Finanțarea acestuia se poate realiza și din venituri proprii, precum și din alte surse.

Art. 15

Centrul Cultural și de Acord "Chira Chiralina" poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru toate activitățile pe care le desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului ROF, sumele încasate, reprezentând venituri proprii ale acestuia.

Art. 16

Centrul Cultural și de Acord "Chira Chiralina" poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale;

Art. 17

(1) Finanțarea activității de formare profesională continuă și promovare socială a persoanei, desfășurată de Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" se face potrivit prevederilor O.G. 129/2000, republicată, modificată și completată.

(2) Pentru finanțarea sistemului de educație permanentă se pot constitui la nivel teritorial surse suplimentare de finanțare din taxele și impozitele locale.

Art. 18

Sursele suplimentare locale pentru finanțarea activităților culturale și de educație permanentă pot fi utilizate pentru:

- ✓ cheltuieli pentru organizarea unor manifestări cultural-artistice și de interes local;
- ✓ cheltuieli pentru activități organizate în colaborare cu alte instituții din țară sau din străinătate;

Art. 19

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", 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 IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 20

(1) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" 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. 21

Regulamentul se modifică și completează, conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila.

Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina".

Art. 22

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina" vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentelor prin grija conducătorilor ierarhici.

(2) Personalul din toate compartimentele este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Compartimentul Implementare Evenimente va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina".

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 23

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 24

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului Etic și Regulile de conduită ale personalului din cadrul Centrului Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", aprobat prin Decizie.

Art. 25

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 26

Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură a Municipiului Brăila, instituție reorganizată conform HCM nr 530/2024, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr. 324/2024, își încetează efectele.

MANAGER,

EMANOIL CIUCASU



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioana G. Alunel

