



Ministerul Culturii din România

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BRĂILA

Brăila, Str. Mihai Eminescu nr. 10-12; Tel. 0239/611505; Fax. 0239/612622;
Web: <http://djcb.cultura.ro>; <http://brailadjc.blogspot.ro>; Email: djcb@cultura.ro

Nr. 872 /09.03.2020

BULETIN INFORMATIV ANUL 2019

întocmit conform art. 5, alin (2) din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

CUPRINS

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Județene pentru Cultură Brăila
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de relații cu publicul, programul de audiențe al Directorului Executiv al DJC Brăila.
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției Județene pentru Cultură Brăila și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice.
4. Datele de contact ale Direcției Județene pentru Cultură Brăila (tel, fax, e-mail, pag. internet, blog)
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.
6. Programele și strategiile proprii.
7. Lista cuprinzând documentele de interes public.
8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.
9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Județene pentru Cultură Brăila

- Constituția României
- Hotărârea nr. 90 din 10 februarie 2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național - republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea nr.188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Cultură Brăila;
- Hotărârea nr. 1344 din 31 noiembrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – Republicată;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea ANFP – republicată;
- Hotărârea nr.1480 din 19 noiembrie 2008 privind implementarea domeniului internet gov.ro la nivelul administrației publice.
- Hotărârea nr.1487 din 29 noiembrie 2005 pentru modificarea anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin Hotărârea nr. 132/2019.
- Legea nr. 35 din 6 iunie 1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice al arhitecturii și de divertisment - republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 68/2013 și Legea 185/2014)
- Ordin nr. 2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.
- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (republicată la 20.11.2006), cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului culturii nr. 2495 din 26 august 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea specialiștilor, experților și verifcătorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice.
- Ordinul ministrului culturii nr. 2621 din 12 februarie 2020 privind aprobarea tarifelor percepute de către Institutul Național al Patrimoniului pentru activitatea de atestare a specialiștilor, experților și verifcătorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2260/18.04.2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului culturii și cultelor 2684/2003 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acestuia.
- Ordinul ministrului culturii nr. 2173 din 28 martie 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, modificat și completat cu Ordinul ministrului culturii nr. 4003 / 2018
- Ordin nr. 2237/27.04.2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice
- Legea 157/1997 privind ratificarea Convenției pentru protecția patrimoniului arhitectural al Europei adoptată la GRANADA la 3.10.1985 și semnată de România la 22.06.1996.
- Legea 5/2000 pentru aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a III-a – zone protejate
- Legea 564/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista Patrimoniului Mondial.
- Legea 451/2002 pentru ratificarea Convenției europene a peisajului adoptată la Florența la 20.10.2000.
- Hotărârea nr. 1502 din 12 decembrie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind quantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia.
- H.G.R. 610/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura de acordare a creditelor necesare efectuării de lucrări de protejare la monumentele istorice deținute de persoanele fizice sau juridice de drept privat.
- H.G.R. 1430/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind situațiile în care Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția

contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comuna (M.O. nr. 905/18 decembrie 2003).

▪H.G.R. 493/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea monumentelor istorice înscrise în Lista Patrimoniului Mondial și a Metodologiei privind elaborarea și conținutul-cadru al planurilor de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista Patrimoniului Mondial.

▪O.M.C.C. 2724/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colectiilor

▪Legea nr. 120 din 4 mai 2006 monumentelor de for public.

▪Legea nr.182 din anul 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificări și completările ulterioare.

▪Legea nr. 311 din 2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată.

▪Norma din 2 aprilie 2007 de clasificare a muzeelor și colecțiilor publice.

▪ Hotărârea nr. 518 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile.

▪ Hotărârea nr. 886 din 20 august 2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.

▪ Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național – Republicare

▪Legea nr. 150/1997 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția patrimoniului arheologic (revizuită), adoptată la La Valetta la 16 ianuarie 1992 și semnată de România la 22.06.1996

▪Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2183/2007 pentru aprobarea Metodologiei pentru evaluarea financiară a prejudiciului adus patrimoniului cultural național imobil - monument istoric sau sit arheologic

▪Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2518/2007 pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a procedurii de descărcare de sarcină arheologică

▪Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2066/2007, pentru aprobarea Metodologiei și Criteriilor de finanțare pentru șantierele arheologice finanțate din bugetul Ministerului Culturii și Cultelor

▪ Ordinul nr. 2494/2010 pentru aprobarea Metodologiei privind atestarea personalului de specialitate din domeniul cercetării arheologice și înscrierea sa în Registrul arheologilor

▪ Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2458/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea Repertoriului Arheologic Național

▪ Ordinul ministrului culturii nr. 2071/2000, pentru instituirea Regulamentului de organizare a săpăturilor arheologice din România

▪ Hotărârea nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului republicată, cu modificări și completările ulterioare.

▪ Ordinul ministrului culturii nr. 2797 din 14 noiembrie 2017 privind stabilirea tipurilor de intervenții asupra monumentelor istorice, a imobilelor din zonele de protecție a acestora sau din zonele protejate care afectează în mică măsură substanța istorică și/sau sunt temporare și a condițiilor în care se pot emite avize fără consultarea Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, respectiv a comisiilor zonale ale monumentelor istorice, modificat prin O.M.C. 2807/2018.

▪ Ordinul ministrului culturii nr. 2515/2018 privind stabilirea cuantumului tarifelor pentru emiterea avizelor de specialitate necesare pentru intervențiile asupra imobilelor aflate în zonele de protecție a monumentelor istorice și în zonele construite protejate.

2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Direcției Județene pentru Cultură Brăila

a) Structura organizatorică

DJC Brăila

Director Executiv

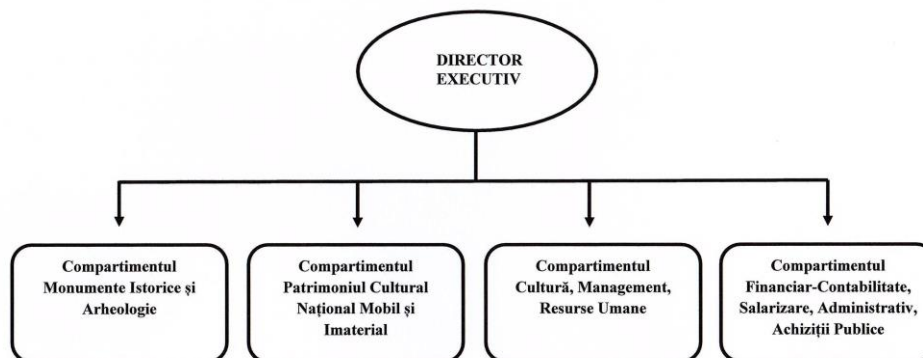
Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie ;

Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial ;

Compartimentul Cultură, Relații Publice și Comunicare, Secretariat și Arhivă;

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ.

ORGANIGRAMĂ



b) Atribuțiile departamentelor

DIRECTOR EXECUTIV

- ▶ Răspunde de buna organizare și funcționare a DJC Brăila în condițiile legii;
 - ▶ Conduce activitatea personalului DJC Brăila și dă, în acest sens, dispoziții verbale sau scrise;
 - ▶ Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite și are obligația de a utiliza creditele bugetare sau veniturile extrabugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor DJC Brăila și cu respectarea dispozițiilor legale;
 - ▶ Reprezintă DJC Brăila în relație cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
 - ▶ Stabilește premiarea personalului angajat pentru realizări deosebite în activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - ▶ Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;
 - ▶ Organizează, coordonează și controlează, la nivelul *Direcției*, aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate, potrivit legii;
- acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii în domeniul culturii și patrimoniului cultural național la nivelul județului de competență;
- ▶ Avizează proiectele de buget: Bugetele de Cheltuieli și Bugetele de Venituri și Cheltuieli ale *Direcției*, pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii;
 - ▶ Avizează solicitările de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a funcțiilor publice sau posturilor vacante în cadrul *Direcției*;
 - ▶ Numeste prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul *Direcției*;
 - ▶ Numește, promovează, sancționează și eliberează din funcția publică personalul aparținând categoriei funcționarilor publici din subordine, respectiv angajați ai *Direcției*, în condițiile legii;
 - ▶ Angajează, promovează, sancționează, concediază sau încetează raporturile de muncă ale personalului contractual din subordine ca angajați ai *Direcției*, în condițiile legii;
 - ▶ Organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul *Direcției*;
 - ▶ Avizează, anual, proiectul ștatului de funcții al *Direcției* și îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii ;
 - ▶ Aprobă propunerile privind acordarea anumitor drepturi salariale personalului din subordine : salariul de merit, sporuri, premii etc.;
 - ▶ Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale pentru angajații din subordine, în condițiile legii;
 - ▶ Sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;
 - ▶ Coordonează și controlează nemijlocit activitatea compartimentelor *Direcției*;
 - ▶ Împuternicește, prin Decizie/ Dispoziție, persoana competentă să cerceteze încălcările prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile

și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința angajaților această decizie;

▶ Face propuneri privind numirea, prin Ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, a agenților constatatori ai contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor precum și a personalului împuternicit să efectueze acțiunile de control privind respectarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, conform prevederilor legale;

▶ Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului *Direcției*, și buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

▶ Răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor, precum și de securitatea și protecția muncii;

▶ Elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea *Direcției*;

▶ Exercită orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii și patrimoniului național;

▶ Elaborează și transmite structurii de resort din cadrul ministerului, programul anual de activitate al *Direcției* și, ori de câte ori se impune, revizuirea acestuia;

▶ Aprobă, în condițiile legii, exportul bunurilor culturale mobile;

▶ În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv emite Decizii/Dispoziții;

▶ Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuțiilor *Direcției* se semnează sau se aprobă, după caz, de către alți funcționari publici, în baza unei delegări a directorului executiv, conform dispozițiilor legale.

▶ În absența Directorului Executiv, atribuțiile sale sunt exercitate de un funcționar public din cadrul *Direcției*, numit/nominalizat prin Decizie/Dispoziție internă, cu precizarea limitelor de competență.

▶ Exercită orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative sau delegate de către ministrul culturii și patrimoniului național.

Compartimentul Cultură, Relații Publice și Comunicare, Secretariat și Arhivă;

▶ Execută lucrările de registratură generală;

▶ Execută activitățile legate de circulația documentelor și corespondența scrisă, internă și externă;

▶ Răspunde de efectuarea corespondenței / convorbirilor telefonice;

▶ Asigură pregătirea și organizarea activităților de protocol;

▶ Întocmește centralizatorul necesarului de rechizite;

▶ Pregătește ședințele interne, audiențele, reuniunile și întâlnirile diverse;

▶ Participă activ la buna desfășurare a acțiunilor/manifestărilor/ evenimentelor inițiate, organizate și/sau susținute de instituție;

▶ Execută multiplicarea și transmiterea documentelor, materialelor, înscrisurilor diverse;

▶ Asigură evidența de personal;

▶ Asigură, realizează și răspunde pentru activitățile specifice de relații publice și comunicare la nivelul instituției, eficiente, permanente și pertinente;

▶ Întocmește Buletinul informativ, Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, centralizarea materialelor pentru raportul anual de activitate, alte rapoarte și situații statistice cu referire la Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

▶ Monitorizează respectarea termenelor legale în realizarea lucrărilor și activităților repartizate pe compartimente;

▶ Asigură și realizează activitățile specifice de relații publice și comunicare la nivelul instituției;

▶ Asigură și realizează activitățile specifice de comunicare a instituției cu mass-media;

▶ Cunoaște, aplică și urmărește punerea în executare a legilor, legislației specifice procesului de integrare europeană, a celorlalte acte normative ce se circumscriu atribuțiilor și activităților instituției în domeniul culturii și patrimoniului național.

participă la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe ;

- ▶ Solicită și primește, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele și pentru ministerul de resort, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- ▶ Controlează respectarea îndeplinirii obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
- ▶ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ministerul de resort, potrivit legii;
- elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele *Direcției*, în relație cu autoritățile publice centrale și locale ;
- ▶ Asigură soluționarea cererilor/solicitărilor cu privire la eliberarea adeverințelor de vechime în muncă și /sau sporuri;
- ▶ Asigură executarea obligațiilor, sarcinilor și procedurilor de lucru specifice activității arhivistice la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare conform Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, după cum urmează:
- ▶ Asigură, anual, gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin *Nomenclatorul Direcției*;
- ▶ Asigură actualizarea *Nomenclaturii* întocmit de *Direcție* care, ulterior este supus spre aprobare, *Direcției* Județene a Arhivelor Naționale Brăila;
- ▶ Realizează și răspunde de activitatea Biroului de Informare publică a *Direcției* care permite accesul liber al publicului și al mass-mediei la informațiile de interes public;
- ▶ Asigură vizibilitatea și promovarea activității, imaginii, rezultatelor muncii și informațiilor de specialitate ale *Direcției* prin mass-media și prin alte mijloace de comunicare în masă și relații cu publicul;
- ▶ Participă, împreună cu celelalte compartimente de specialitate ale *Direcției*, la analiza și soluționarea sesizărilor, sugestiilor, recomandărilor și reclamațiilor primite de instituție.
- ▶ Fundamentează necesarul de resurse pentru desfășurarea optimă a activităților specifice și solicită logistica adecvată;
- ▶ Asigură și desfășoară activitatea de planificare și instruire tematică a salariaților în domeniul “Situățiilor de Urgență” și “Sănătate și Securitate în Muncă”
- ▶ Elaborează și supune avizării /aprobării conducerii rapoartele de activitate lunare, planificările lunare ale activităților din fișa postului, precum și late planificări, rapoarte, situații statistice, chestionare specifice și evaluări solicitate, conform legii și /sau dipozițiilor primite;
- ▶ Realizează și răspunde de activitatea și atribuțiile legale ce revin, în cadrul comisiilor organizate la nivelul instituției și/sau în alte comisii locale.

Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie

▶ În domeniul protejării monumentelor istorice:

1. Colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de Direcția / Serviciul de specialitate al ministerului de resort;
2. Realizează inventarierea monumentelor istorice și comunică anual și/sau la solicitări, la Institutul Național al Patrimoniului informațiile și datele necesare realizării și actualizării Listei Monumentelor Istorice;
3. Declanșează, din oficiu sau la cerere, procedura de clasare sau, după caz, de declasare a bunurilor imobile în și, respectiv, de modificare a categoriilor și grupelor monumentelor istorice, întocmind, în acest sens, dosarele de clasare sau, după caz, de declasare ori de modificare a grupei sau categoriei și înaintându-le spre analiză Direcției Patrimoniul Cultural din cadrul Ministerului Culturii ;
4. Solicită Direcției Patrimoniul Național din cadrul Ministerului Culturii declanșarea procedurii de clasare de urgență în condițiile legii, în cazul bunurilor imobile aflate în pericol iminent de distrugere sau de alterare fizică;
5. Comunică neîntârziat declanșarea procedurii de clasare sau, respectiv, de declasare, după caz, proprietarului, titularului dreptului de administrare sau titularului altui drept real asupra bunurilor imobile în cauză ;

6. Întocmește și comunică proprietarilor sau titularilor dreptului de administrare, după caz, *Obligația privind folosința monumentului istoric*, act prin care sunt precizate condițiile și regulile de utilizare sau exploatare și întreținere a bunurilor mobile clasate monument istoric;
7. Verifică, analizează, rezolvă și răspunde de rezolvarea solicitărilor, documentațiilor, situațiilor, problemelor referitoare la procesul de avizare a intervențiilor asupra monumentelor istorice și imobilele situate în zonele lor de protecție, întocmește și emite avizul de specialitate, în urma consultării Comisiilor de specialitate, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin regulamentele și instrucțiunile emise de ministerul de resort.
8. Monitorizează, asigură inspecția și controlul propriu privind respectarea prevederilor legale și a normelor metodologice din domeniul protejării monumentelor istorice în vederea respectării avizelor de specialitate emise, precum și în cazul intervențiilor nelegale asupra monumentelor istorice și zonele de protecție ale acestora, de categorie monument, ansamblu, sit.
9. În cazul realizării de lucrări neautorizate la imobile cu statut de monument istoric sau la cele aflate în zonele de protecție ale acestora, sau care încalcă avizele emise, personalul de inspecție abilitat dispune întreruperea lucrărilor până la intrarea în legalitate, aplică sancțiuni emițând și completând formulare și înscrisuri prevăzute de lege și, după caz dispune revenirea la situația inițială sau sesizar ea organelor de urmărire/cercetare penală;
10. Verifică, analizează, rezolvă și răspunde de rezolvarea solicitărilor documentațiilor, situațiilor, problemelor referitoare la procesul de avizare pentru secțiunile de specialitate din planurile urbanistice generale ale unităților administrativ-teritoriale, planurile urbanistice zonale, precum și din planurile urbanistice de detaliu și emite avizul de specialitate, în urma consultării Comisiilor de specialitate, care au ca obiect monumentele istorice și zonele de protecție ale acestora, de categorie monument, ansamblu, sit grupa B.
11. Face propuneri, analizează și își însușește sarcinile ce îi revin pe linia avizării programului de conservare a monumentelor istorice înscrise în Lista monumentelor istorice în grupa B din județul de competență;
12. Analizează, verifică și propune avizarea solicitărilor proprietarilor cu privire la introducerea monumentelor istorice în circuitul public prin respectarea de către proprietari a condițiilor corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate;
13. Înregistrează angajamentele scrise ale persoanelor fizice care dobândesc prin moștenire sau donație un bun imobil clasat monument istoric utilizat ca locuință sau pentru activități necomerciale, privind intenția de a executa, în termen de 12 luni, lucrări de consolidare și restaurare stabilite prin documentație tehnică aprobată și avizată potrivit legii și avizează, în situații justificate, prelungirea cu încă 12 luni a termenului asumat prin angajament ;
14. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul de competență solicitându-le toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum și adoptarea măsurilor de protejare și interdicere a circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al statului sau abandonate ori aflate în litigiu, precum și a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și de organizare a pazei acestora;
15. Înstițează în scris proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din județul de competență despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;
16. Exerciță orice alte atribuții stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice și a patrimoniului arheologic;
17. Constată contravenții și aplică amenzi pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniul protejării monumentelor istorice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
18. Asigură consultanță de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice (intervenții de orice fel și condiții de exploatare) și posibilități de acces la sprijin financiar (din partea autorităților locale, centrale sau prin diverse programe de finanțare);
19. Analizează, rezolvă și răspunde de rezolvarea solicitărilor de exercitare/neexercitare a dreptului de preemțiune al statului român prin Ministrul Culturii la vânzarea monumentelor istorice de categorie monument, ansamblu, sit - grupa B, conform dispozițiilor legale în vigoare;

20. Formulează și înaintează periodic către Direcția Patrimoniu Cultural Național propuneri ce vizează îmbunătățirea cadrului legislativ pentru protejarea patrimoniului cultural național, în general, și a monumentelor istorice și arheologice, în special.

► **În domeniul protejării patrimoniului arheologic:**

1. Identifică siturile arheologice prin repere și coordonate și asigură marcarea lor pe hartă;
2. Asigură transmiterea autorizațiilor de săpătură /cercetare/supraveghere arheologică emise de Ministerul Culturii către instituțiile /persoanele fizice și juridice, autorizate în domeniu;
3. Urmărește și controlează respectarea autorizației de săpătură/cercetare preventivă/supraveghere arheologică, a Regulamentului săpăturilor arheologice, precum și a standardelor și procedurilor arheologice, de către instituțiile organizatoare ale cercetărilor și responsabilii științifici ai lucrărilor în raza teritorială a județului de competență, sesizând Ministerul Culturii în cazul în care se constată încălcarea lor;
4. Întocmește referatele de specialitate pentru lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător;
5. Asigură supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege și anunță poliția și jandarmeria cu privire la descoperirile arheologice întâmplătoare, pentru asigurarea pazei și/sau supravegherii zonei respective;
6. Emite Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Standardele și Procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii;
7. Primește bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore și, procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejarea patrimoniului arheologic.

► **În domeniul monumentelor de for public:**

1. Realizează inventarierea monumentelor de for public din raza de competență;
2. Verifică, analizează, rezolvă și răspunde de rezolvarea documentațiilor/situațiilor/ problemelor referitoare la procesul de avizare a realizării de monumete de for public sau de intervenție asupra acestora, întocmește și emite avizul de specialitate, în urma consultării Comisiilor de specialitate, potrivit competențelor stabilite prin lege și regulamentele și instrucțiunile emise de Ministerul Culturii.
3. În cazul realizării de lucrări neautorizate de realizare sau de intervenție asupra monumentelor de for public, sau care încalcă avizele emise, personalul de inspecție abilitat dispune întreruperea lucrărilor până la intrarea în legalitate, aplică sancțiuni emițând și completând formulare și înscrisuri prevăzute de lege și, după caz dispune revenirea la situația inițială;

Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial ;

- Colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de Direcția Patrimoniu Cultural în domeniul patrimoniului cultural național mobil;
- Întocmește baza de date privind evidența bunurilor culturale mobile clasate, aflate pe raza teritorială a județului de competență;
- Înregistrează cererile de clasare a bunurilor culturale mobile deținute de instituții nespecializate, de culte religioase, de alte persoane juridice, precum și de persoane fizice;
- Verifică la societățile comerciale în curs de privatizare, cu sediul în județul de competență, bunurile culturale mobile susceptibile de a fi clasate și declanșează procedura de clasare, în termen de 10 zile de la înregistrarea comunicării privind înscrierea acestora pe lista de privatizare;
- Declanșează procedura de clasare a bunurilor arheologice descoperite întâmplător și decide, în baza propunerii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, cu privire la instituția publică specializată căreia i se vor transmite în administrare bunurile arheologice respective;
- Înregistrează și soluționează înștiințările primărilor din județul de competență privind bunurile arheologice descoperite întâmplător de persoanele fizice și predate de acestea, preia bunurile astfel predate, stabilește prin experți acreditați valoarea bunurilor respective precum și instituția publică specializată în administrarea căreia se vor transmite bunurile în cauză;
- Întocmește documentația prevăzută în vederea clasării bunurilor culturale mobile;

- ▶ Înaintează Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor propunerile de clasare;
- ▶ Înregistrează, centralizează, verifică și gestionează înștiințările de schimbare a proprietarului sau deținătorului, în cazul bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență;
- ▶ Înregistrează, centralizează, verifică și gestionează comunicările proprietarilor, titularilor de drepturi reale, titularilor drepturilor de administrare sau ale deținătorilor cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate privind pierderea, furtul sau distrugerea totală sau parțială a acestor bunuri și anunță imediat, în scris, organele de poliție competente teritorial;
- ▶ Controlează periodic și/sau la sesizări starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență, acordând consultanță de specialitate ori de câte ori este necesar și/sau la solicitarea proprietarilor sau titularilor altor drepturi reale;
- ▶ Face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor mobile clasate în tezaur aflate la instituțiile nespecializate, cultele religioase sau la alte persoane juridice decât instituțiile publice specializate, precum și la persoanele fizice din județul de competență;
- ▶ Organizează, realizează și actualizează evidența registrelor agenților economici din județul de competență autorizați să comercializeze, prin vânzare publică sau prin intermediere, bunuri culturale mobile;
- ▶ Verifică respectarea obligațiilor ce le revin agenților economici autorizați, în condițiile legii, să comercializeze bunuri culturale mobile;
- ▶ Eliberează, pe baza expertizei, certificatul de export întocmit potrivit normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile aflate în proprietatea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice de drept privat;
- ▶ Verifică documentațiile depuse de titularii dreptului de administrare asupra bunurilor culturale mobile aflate în proprietate publică, privind exportul temporar al acestor bunuri și eliberează certificatul de export numai pentru perioada pentru care este valabil contractul de asigurare a bunurilor respective;
- ▶ Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- ▶ Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile și imobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;
- ▶ Inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- ▶ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normele emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ.

Resurse Umane

- ▶ Întocmește statul de funcții și de personal al *Direcției* conform cerințelor și aprobărilor ministerului de resort pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- ▶ Organizează concursurile și examenele pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru promovarea în trepte profesionale / grade superioare și a posturilor contractuale vacante în cadrul *Direcției*;
- ▶ Întocmește documentația necesară pentru numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea pe posturile contractuale, încetarea raporturilor de serviciu sau muncă, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea pe funcții publice temporar vacante, precum și pentru concedierea sau încetarea contractelor individuale de munca, pentru personalul contractual (referat de aprobare și proiect decizie);
- ▶ Contribuie la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în scopul aplicării în condiții de legalitate a procedurilor de evaluare și gestionează Rapoartele și Fișele de evaluare ale personalului *Direcției*, în condițiile legii;
- ▶ Întocmește documentele referitoare la avansarea în clase, grade profesionale sau trepte de salarizare ale funcționarilor publici;

- ▶ Completează, păstrează și ține evidența carnetelor de muncă, conform prevederilor legale în vigoare; înscrie în carnetul de muncă orice modificări în executarea raportului sau contractului de muncă sau de serviciu, după caz, în termen de 15 zile de la data producerii lor;
 - ▶ Actualizează statul nominal de funcții al *Direcției*, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
 - ▶ Întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a *Direcției*, solicitate de instituțiile competente;
 - ▶ Furnizează direcției/serviciului/compartimentului de specialitate din cadrul ministerului, informațiile și documentația necesare întocmirii și fundamentării Anexei la Legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
 - ▶ Gestionează (întocmește, actualizează, modifică, completează) Fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul *Direcției*;
 - ▶ Răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor *Direcției* și a registrului general de evidență a salariaților, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor necesare către ITM, a registrului unic de control și a tuturor celorlalte registre cerute de lege, în materie;
 - ▶ Gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
 - ▶ Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
 - ▶ Întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;
 - ▶ Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul *Direcției*, potrivit legii;
 - ▶ Supune aprobării conducerii instituției programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații *Direcției*, și urmărește modul de respectare a acestora;
 - ▶ Întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Direcției*, conform prevederilor legale;
 - ▶ Eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații *Direcției*, în condițiile legii;
 - ▶ Răspunde de activitatea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici din cadrul *Direcției*, potrivit art. 21 alin. (1) din Legea nr. 7/2004, republicată.
- Financiar, Contabilitate, Administrativ**
- ▶ Elaborează propuneri privind întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli și al bugetului de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
 - ▶ Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
 - ▶ Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate;
 - ▶ Întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
 - ▶ Analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
 - ▶ Întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu;
 - ▶ Efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama *Direcției*, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
 - ▶ Lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
 - ▶ Asigură înregistrarea în contabilitate a plății cheltuielilor din credite bugetare și venituri extrabugetare, în condițiile legii;
 - ▶ Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le transmite ministerului de resort, la termenele stabilite de acesta;
 - ▶ Trimestrial, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică, *Darea de seamă privind realizarea investițiilor*;
 - ▶ Întocmește statele de plata a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru angajații *Direcției*;

- ▶ Răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii;
- ▶ Întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale ordinele de plată pentru reținerile din salarii etc. ;
- ▶ Lunar, întocmește și depune declarațiile privind impozitul pe venituri, contribuția privind asigurările sociale de stat, contribuția privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, contribuția privind indemnizațiile de concediu medical;
- ▶ Lunar, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică, Darea de seamă privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent;
- ▶ Lunar, întocmește și transmite la ministerul de resort situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele stabilite de acesta;
- ▶ Elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz;
- ▶ Propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau declasate, după caz;
- ▶ Elaborează propuneri privind Planul anual de achiziții, conform prevederilor legale în vigoare;
- ▶ Întocmește propuneri privind realizarea de achiziții de bunuri și servicii;
- ▶ Întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat sau din venituri extrabugetare, după caz;
- ▶ Propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare oferte, negociere, achiziție directă, de rezolvare a contestațiilor, de recepție;
- ▶ Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de *Direcție*;
- ▶ Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- ▶ Asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SEAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice;
- ▶ Asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Economiei și Finanțelor Publice a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- ▶ Urmărește realizarea contractelor de întreținere, curățenie, pază, salubritate și de furnizare de utilități;
- ▶ Primește, verifică și certifică facturile sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, achiziții de materiale și piese de schimb, etc).
- ▶ Răspunde de buna desfășurare a activității serviciului de pază al imobilului;
- ▶ Răspunde de activitatea privind reparațiile curente ale imobilului și ale bunurilor instituției;
- ▶ Răspunde de utilizarea conformă a bunurilor aflate în patrimoniul *Direcției*;
- ▶ Propune modalități de asigurare a evidenței, inventariere arhivare și păstrare a documentelor întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul *Direcției*;
- ▶ Propune măsuri privind desfășurarea activității de pază și stingere a incendiilor;
- ▶ Exercită, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor OMFP nr. 1792/2003, activitatea de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul *Direcției*;
- ▶ Întocmește proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului *Direcției*, pe care o supune aprobării conducerii instituției; urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale;
- ▶ Organizează și coordonează activitatea financiar - contabilă precum și de ordin administrativ la nivelul *Direcției* și răspunde de bunul mers ai activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- ▶ Propune conducerii instituției, în condițiile legii, măsuri privind susținerea financiară a programelor și proiectelor culturale derulate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau persoane fizice, pe care le supune aprobării directorului executiv;
- ▶ Prezintă conducătorului instituției, în vederea avizării, propuneri cu privire la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al *Direcției*;
- ▶ Prezintă conducătorului instituției, în vederea avizării, propuneri privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;
- ▶ Prezintă conducătorului instituției propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor *Direcție* și de manageriere a riscurilor, în domeniul de competență;

- ▶ Întocmește registrul jurnal, cartea mare și registrul inventar, conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Răspunde de conducerea, utilizarea/exploatarea, de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a mașinii, în așa fel încât la orice oră autoturismul să fie pregătit pentru deplasare;
- ▶ Întocmește documentele specifice de transport/deplasare cu autoturismul;
- ▶ Asigură activitatea de magaziner, respectiv gestionar, prevăzută de Legea nr. 22/1969, cu completările și modificările ulterioare, privind angajarea gestionarului, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorități sau instituții publice;
- ▶ Întocmește, completează și răspunde de N.I.R.-uri, bonuri de consum pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, piese de schimb și combustibili achiziționate de instituție, de darea lor în folosință angajaților și de instructajele specifice folosirii fiecărui utilaj/aparat/instrument de lucru/obiect de inventar, etc. ce se impun a fi făcute fiecărui salariat în parte la venirea/plecarea din instituție, la achiziționarea unui bun nou și în alte situații similare.

c) Programul de funcționare

Programul de funcționare al instituției este următorul:

Luni	8.00 - 16.30
Marți	8.00 - 16.30
Miercuri	8.00 - 16.30
Joi	8.00 - 16.30
Vineri	8.00 - 14.00

d) Programul de audiențe al Direcției Județene pentru Cultură Brăila

Programul instituției pentru susținerea audiențelor de către directorul executiv al instituției este în fiecare zi de marți, între orele 14.00-15.00.

e) Programul de relații cu publicul:

- zilnic, pe toată durata programului de lucru/de funcționare.

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției Județene pentru Cultură și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Director Executiv: Ana Hărăpescu

Responsabilul cu difuzarea informațiilor publice: Consilier Superior Balcan George

4.Coordonatele de contact ale Direcției Județene pentru Cultură Brăila

- Denumirea: Direcția Județeană pentru Cultură Brăila
- Sediul: Județul Brăila, Municipiul Brăila, Str. Mihai Eminescu nr. 10-12
- Cod poștal: 810024
- Numerele de telefon și fax: 0239/611505, 0239/612622
- Adresa de e-mail: djcbraila@yahoo.com
- Pagina de Internet: <http://djcbrcultura.ro/>

5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

a) Sursele financiare

Direcția Județeană pentru Cultură Brăila are două surse de finanțare și anume:

- Buget de stat - de la Ministerul Culturii ordonator principal de credite – [Buget de venituri si cheltuieli 2019](#)
- Venituri extrabugetare din încasări, conform prevederilor Legii nr. 422/2001, republicată.

b) [Bilanțul contabil 2019](#)

c) [Contul de executie a bugetului – cheltuieli 2019](#)

6. Programele și strategiile proprii

[Raportul DJC BRĂILA pe anul 2019](#)

7. Lista cuprinzând documentele de interes public

- ▶ Regulamentul de organizare și funcționare a DJC Braila;
- ▶ Regulamentul Intern al DJC Brăila;

- ▶ Organigrama Direcției Județene pentru Cultură Brăila;
- ▶ Atribuțiile departamentelor/compartimentelor/responsabililor de activități;
- ▶ Bugetul de venituri și cheltuieli ;
- ▶ Bilanțul contabil;
- ▶ Raportul anual de activitate;
- ▶ Programul activităților;
- ▶ Lista monumentelor istorice din Județul Brăila;
- ▶ Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate;
- ▶ Declarațiile de avere și de interese, ale funcționarilor publici din cadrul DJC Brăila.
- ▶ Lista actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea D JC Brăila.
- ▶ Comunicate de presă / Informații de presă / Invitații / Diverse materiale informative

8.Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- ▶ Note contabile
- ▶ Balanța de verificare
- ▶ Stat de plată salarii
- ▶ Declarații salariale
- ▶ Fișe de cont analitice
- ▶ Facturi fiscale
- ▶ Chitanțe
- ▶ Inventare
- ▶ Ordine de deplasare
- ▶ Note intrare recepție
- ▶ Bonuri
- ▶ Fișe de inventar
- ▶ Registrul de casă
- ▶ Registrul jurnal
- ▶ Registrul inventar
- ▶ Registrul carte mare
- ▶ Registrul de evidență a salariaților
- ▶ Registrul de evidență CFP
- ▶ Registrul unic de control
- ▶ Registrul intrare-ieșire corespondență
- ▶ Registrul declarațiilor de avere
- ▶ Registrul declarațiilor de interese
- ▶ Registrul vizitatorilor
- ▶ Condică de prezență
- ▶ Condică internă de predare-primire documente
- ▶ Condică deplasări teren
- ▶ Pontaje
- ▶ Cereri
- ▶ Proiecte
- ▶ Dosare de personal ale angajaților(personal contractual)
- ▶ Dosare profesionale (funcționari publici)
- ▶ Stat de funcții
- ▶ Fișa postului
- ▶ Buget de venituri și cheltuieli
- ▶ Documentație clasare/declasare bunuri culturale mobile și /sau monumente istorice și de arheologie
- ▶ Expertize
- ▶ Adrese / Corespondență
- ▶ Sesizări
- ▶ Avize
- ▶ Adeverințe
- ▶ Somații, minute, notificări

- ▶ Citații
- ▶ Drepturi de preemțiune
- ▶ Fișa analitică a monumentului istoric
- ▶ Proces-Verbal de constatare privind starea generală de conservare a monumentelor
- ▶ Obligația privind folosința monumentului istoric
- ▶ Decizii / dispoziții
- ▶ Ordine (ale ministrului culturii, ale președintelui ANFP și ale prefectului județului Brăila)
- ▶ Rapoarte
- ▶ Planificări
- ▶ Contracte
- ▶ Dosar de presă
- ▶ Fotografii / Înregistrări audio-video
- ▶ Chestionare
- ▶ Procese-verbale de predare-primire
- ▶ Procese-verbale ale comisiilor de la nivelul instituțiilor
- ▶ Procese-verbale de control
- ▶ Note de constatare
- ▶ Nomenclator arhivistic
- ▶ Registrul mesaje telefonice / convorbiri telefonice
- ▶ Protocoale / Acorduri de colaborare/ Parteneriate
- ▶ Evidențe
- ▶ Memorii / Contestații / Sesizări

9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt cele prevăzute în Capitolul III, Art.21 și Art.22 din Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după cum urmează:

„CAPITOLUL III:

Art. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.”