Nr. 18562 din 09.11.2026

ANUNŢ PUBLIC

Concurs de proiecte de management organizat pentru Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi

Consiliul Judeţean Călăraşi organizează, la sediul său din str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, precum şi ale Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 265/06.11.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management la Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi, constituirea Comisiei de concurs şi a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor, organizează **concurs de proiecte de management** în vederea încredinţării managementului Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi.

Condiţii de participare:

a) are cetăţenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene şi domiciliul în România;

b) are capacitate deplină de exerciţiu;

c) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul dintre domeniile:

- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe umaniste şi arte*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Studii culturale*, Domeniul de licenţă (DL) - ***Studii culturale***;
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe umaniste şi arte*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Arte*, Domeniul de licenţă (DL) - ***Arte vizuale***;
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe umaniste şi arte*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Arte*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Muzică;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe umaniste şi arte*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Arte*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Teatru şi Artele spectacolului;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe umaniste şi arte*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Filologie*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Limbă şi literatură;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Ştiinţe juridice*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Drept;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Ştiinţe administrative*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Ştiinţe administrative;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Ştiinţe economice*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Contabilitate;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Ştiinţe economice*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Management;***

- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Ştiinţe economice*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Marketing;***
- Domeniul fundamental (DFI) - *ştiinţe sociale*; Ramura de ştiinţă (RSI) – *Ştiinţe ale comunicării*, Domeniul de licenţă (DL) – ***Ştiinţe ale comunicării;***

d) are vechime în specialitatea studiilor, menţionate la lit. c), de minimum 7 ani;

e) are pregătire sau experienţă în management de minimum 7 ani;

f) vechime în muncă minim 9 ani;

g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;

h) nu a suferit condamnări penale şi civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

i) nu deţine o funcţie de manager la o altă instituţie publică de cultură din România, condiţie aplicabilă în cazul câştigării concursului de management;

j) cunoaşte limba română, scris şi vorbit.

Calendarul concursului:

- **09.11.2026, publicarea anunţului de concurs;**
- **02.12.2026,** data limită pentru depunerea proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi;
- **07 - 08.12.2026**, selecţia dosarelor;
- **14 – 23.12.2026, analiza proiectelor de management – *prima etapă*;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea primei etape – aducerea la cunoştinţa candidaţilor şi la cunoştinţa publică, a notelor obţinute la prima etapă;
- **11 – 12.01.2027, susţinerea *proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă*;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoştinţa candidaţilor şi la cunoştinţa publică, a rezultatului concursului;
- **în termen de 5 zile lucrătoare** candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului, la Compartimentul Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate;
- **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, soluţionarea contestaţiilor depuse;
- **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin afişaj la sediul Consiliului Judeţean Călăraşi şi al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi, precum şi pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Călăraşi şi a Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi.

Dosarele de concurs şi proiectele de management se depun la sediul Consiliului Judeţean Călăraşi, **până la data de 02.12.2026, ora 14^{00}, la Registratura Consiliului Judeţean Călăraşi, str. 1 Decembrie 1918, nr.1.**

Dosarul de concurs trebuie să conţină:

1. cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail, conform modelului anexat;
2. copie a actului de identitate;
3. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
4. diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

5. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

6. cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

7. copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);

8. declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

9. proiectul de management, în plic sigilat, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, **în format scris și în format electronic de tip PDF (CD sau DVD)** - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, **fără a conține indicii privind identitatea autorului, și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic.**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de **maximum 30 pagini**, la care se pot adăuga anexe, și va fi redactat în format A4, cu următoarele caracteristici : marginile: stânga/dreapta 2 cm, sus/jos 1,25 cm, spațierea între rânduri: 6 pct. înainte de rând și 6 pct. după rând, alinierea: stânga-dreapta, font: Times New Roman, dimensiunea de 12 pct. pentru textul de bază și 14 pct. pentru titluri, utilizând diacriticele specifice limbii române, numerotarea paginii: în josul paginii, numărul paginii central.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate. În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 **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. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Compartimentul Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate (telefon: 0242 311 301, interior 134) din cadrul Consiliului Judeţean Călăraşi (luni–joi între orele 8:00–16:00; vineri între orele 8:00–13:00).

Prezentul anunţ este publicat la sediul Consiliului Judeţean Călăraşi şi al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi şi pe site-urile - www.calarasi.ro şi www.culturalcl.ro.

Anexe:

- Caietul de obiective;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi;
- Statul de funcţii al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi;
- Organigrama Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi;
- Bugetele aprobate pentru anii 2023, 2024 şi 2025;
- MODEL Cerere de înscriere la concursul de management;
- MODEL Declaraţie pe propria răspundere – pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declaraţie pe propria răspundere – renunţare la postul de manager;
- MODEL Adeverinţă de vechime.

Anexele la prezentul anunţ se găsesc postate pe site-urile - www.calarasi.ro şi www.culturalcl.ro sau pot fi consultate la Compartimentul Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate din cadrul Consiliului Judeţean Călăraşi.

PREŞEDINTE,

ec. Vasile ILIUŢĂ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI

Direcţia Management şi Resurse Umane
Compartimentul Guvernanţă Corporativă şi
Instituţii Publice Subordonate
Redactat,
Consilier, Oana Denisa CARAION

CAIETUL DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
pentru
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Perioada de management este de 4 ani.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare **CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI**: *așezământ cultural* .

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași ca așezământ cultural de drept public, cu personalitate juridica, statut reglementat de Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea si desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobata cu modificări si completări prin Legea nr. 143/2007.

Finanțarea Centrului Județean de Cultura și Creație Călărași se realizează din venituri proprii și din alocații acordate din bugetul județean, prin bugetul Consiliului Județean Călărași.

Conform actului de înființare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

a. Militează pentru diversificarea ofertei culturale prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale din țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ;
b. Coordonează și monitorizează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor din subordine, stabilind strategia culturală în așa fel încât să acopere nevoile culturale ale tuturor categoriilor sociale, în contextul general al strategiei de dezvoltare a județului Călărași;
c. Funcționează în calitate de instituție-gazdă de spectacole, conform reglementarilor legale în vigoare;
d. Elaborează și finanțează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă pentru păstrarea și cunoașterea specificului zonal, național, internațional;
e. Organizează, în condițiile legii, concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au activități culturale în domeniul de activitate;
f. Asigura promovarea programelor și proiectelor culturale într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii;
g. Elaborează și editează studii, publicații și materiale documentare;
h. Colaborează cu Ministerul Culturii și cu organismele teritoriale ale acestuia, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
i. Organizează tabere, expoziții de artă.

II. Misiunea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași

Conform legislației specifice în vigoare și a nevoilor culturale ale comunității, misiunea instituției este de a implementa strategiile culturale ale județului Călărași, de a asigura conservarea și transmiterea valorilor cultural-artistice, a le releva specificitatea, unicitatea și autenticitatea și a le integra în circuitul de valori național și internațional.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași își desfășoară activitatea

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași își desfășoară activitatea în municipiul Călărași, dar deține ca arie de acoperire, întreg teritoriul județului Călărași.

Standardul economic specific zonei de activitate al instituției este același care poate fi întâlnit la nivel național, aflându-se într-o continua transformare. Sub acest aspect este evidențiată instabilitatea legislației, atât de natură fiscală, cât și de natură administrativă, corelată cu continua creștere a costului vieții.

Sub aspect socio-cultural, comunitatea călărășeană se afla într-o continua evoluție, determinată de evoluția în sine a societății românești și a celei europene.

În acest context, cultura reprezintă un factor important în dezvoltarea comunității, iar pentru aceasta, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași trebuie să poată face față potențialelor cerințe impuse la un moment dat de comunitatea în care-si desfășoară activitatea.

La nivel local, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași va trebui să dezvolte și să întrețină un standard ridicat al proiectelor culturale coroborat cu strategia de dezvoltare a județului Călărași.

Municipiul Călărași, dar și județul Călărași, sunt unități administrative în care nevoia de cultură respectă, în linii mari, tendințele naționale, atingând un nivel ceva mai slab la spectacolele de sală și unul mai ridicat la evenimentele culturale de masă. În general, în organizarea bugetului financiar, ca și în programarea timpului liber, călărășenii își selectează diverse priorități, altele decât consumul cultural. De aceea, evenimentele culturale gratuite (concerte în aer liber, evenimente festive publice) au o audiența crescută, cu o dinamică ce polarizează automat atenția călărășenilor.

Viitorul manager al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași trebuie să țină cont de faptul că pornește de la un interes public relativ scăzut pentru artă și cultură, în comparație cu media națională. Misiunea lui principală va fi educarea și diversificarea publicului țintă, creșterea gradului de consum cultural pe toate segmentele de servicii culturale, asigurând colaborarea cu alte instituții de cultură, orientate spre același scop.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași este instituție publică de cultură înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 23/28.02.2017.

La acest moment, Centrul Județean de Cultura și Creație Călărași își propune o agendă culturală diversificată, coroborată cu strategia culturală a județului Călărași, reflectată în Calendarul programelor și proiectelor culturale, agenda de programe stimulată și de existența a două săli de spectacole:

- Sala „Barbu Știrbei" cu o capacitate de 540 de locuri și spațiile expres necesare funcționarii unei astfel de săli (culise, regrupare artiști, cabine, grupuri sociale etc.);
- Sala multifuncționala Cinema 3D/2D cu 150 de locuri, sala destinată proiecțiilor cinematografice în parametrii bidimensionali (2D) și tridimensionali (3D).

Documente de referință atașate, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - *Anexa nr. 1*;
- statul de funcții al instituției - *Anexa nr. 2*;
- bugetul aprobat al instituției - *Anexa nr. 3*.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași este instituție publică de cultură înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 23/28.02.2017.

Instituția este un așezământ cultural nou care va aplica normele prevăzute de legislația specifică, asimilând și dezvoltând în diferite proporții, în funcție de cererea publicului si de strategia socio-culturală pe termen lung a Consiliului Județean Călărași, programele și proiectele culturale.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Indicatori de performanta	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subventie + venituri-cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	83,98	102,81	250,07
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Nr. de activitati cultural-educative	787	858	901

4.	Nr. de apariţii media (fără comunicate de presă)	576	716	347
5.	Nr. de beneficiari neplătitori	48.581*	52.000*	13550
6.	Nr. de beneficiari plătitori	30.518	24.911	21594
7.	Nr. de expoziţii/Nr. de evenimente/ Nr. de reprezentaţii/ Frecvenţa medie zilnică	787/2.156	858/ 1.870	901/1002
8.	Nr. de proiecte/acţiuni culturale	6/787	6 / 858	6/901
9.	Număr proiecţii cinematografice	752	753	884
10.	Venituri proprii din activitatea de bază (vânzare bilete cinema; vânzare bilete spectacole; chirii; taxe de participare la festivaluri)	458.212	383.446	430.000
11.	Venituri proprii din alte activităţi (chirii)	77.100	93.725	70.000

* Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanţa indicatorii în funcţie de specificaţiile instituţiei. Nu au fost luaţi în calcul beneficiarii on-line

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări etc.)

Centrul Judeţean de Cultura si Creaţie Călăraşi îşi are sediul în Călăraşi, str. 1 Decembrie 1918 nr.1, judeţul Călăraşi, sediu la care dispune de o sala de spectacole cu 540 de locuri, foaier, garderobă, cabine artişti şi alte spaţii specifice instituţiilor de cultură. Sala de spectacole dispune de sisteme de sunet si de lumini cu un grad mediu de funcţionalitate, de mecanică de scenă funcţională, scaune ergonomice şi sistem de încălzire şi ventilaţie în parametrii tehnici normali.

De asemenea, Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi mai dispune şi de o sală multifuncţională în care se proiectează filme în regim bidimensional (2D) si tridimensional (3D) cu aparatură performantă pusă în funcţiune în anul 2012, precum şi cu un sistem de livrare electronică a biletelor de cinema.

4.4. Lista programelor şi proiectelor prognozate desfăşurate în ultimii 3 ani

Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi, fiind instituţie , relativ, nou înfiinţată, nu are un istoric propriu al programelor şi proiectelor culturale.

Proiectele culturale aprobate prin Hotărârile Consiliului Judeţean Călăraşi sunt următoarele:

Nr. Crt.	Numele programelor si ale proiectelor		Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
I.					
	Proiectul	Sărbătoarea Bobotezei	X	-	-
		Ziua Culturii Nationale	X	X	X
		Ziua Unirii	X	-	-
		Primavara culturala – stagiune teatrală	X	X	X
		De Dragobete	-	-	-
		„Mamă, mărțișor neprețuit" ("De ziua ta…mămico")	X	X	-
		"Lumină din Lumina Învierii"	-	-	-
		"Vin Floriile cu Soare!"	X	-	-
		Concursul de folclor "La fântâna Dorului"	X	-	-
		Festivalul-Concurs Național Multidisciplinar "Ritm și Grație" -secțiunea Interpretare instrumental	X	X	X
		Festivalul național de pian "Călătorind printre sunete"	-	-	-
		Festival de muzica usoara "Flori de mai"	X	X	-
		1 iunie – Ziua Internationala a Copilului	X	-	-
		Festival "Danubius MotorFest"	X	X	X
		Parteneriat cu comunitatea rromilor	-	-	-
		Festival folclor "Hora Mare"	X	X	-
		Zilele Diasporei	-	-	-
		Toamna culturala	X	X	X
		Ziua Internațională a persoanelor vârstnice	-	-	-
		Chitara Dunarii	X	-	-
		Clinchet de argint pe aripi de colind	X	-	X
		Concerte de colinde	X	-	-
		Târgul de Crăciun	-	-	-
		Festival Național de Colinde Tradiții și Obiceiuri de Iarnă	X	X	-
		Revelion	-	-	-
II.					
	Proiectul	Parteneriate	X	X	X
		Promovare prin spectacol	X	X	X
		Conexiuni culturale	X	X	X
		Conservarea si promovarea culturii tradiționale	X	X	X
		Banca de date etnografice	X	X	X
		Educație prin cultură	X	X	X
III.					
	Proiectul	Caravana Culturală	X	X	X
		Festival de film "Tenaris Cinelatino"	X	-	X

4.5. Programul minimal realizat în perioada 2023 – 2025

Anul 2023

Nr. Crt	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program[2] (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Artele spectacolului	Promovarea culturii naționale și	8	"Stagiunea teatrală de primăvară"	2.912.000	2.911.835

		internaţionale prin spectacole de teatru, spectacole de revistă, concerte, operă, balet, pentru adulţi şi copii. Activităţi multiculturale cu scop educativ şi de recreere în scopul creşterii gradului de acces şi al participării cetăţenilor la viaţa culturală. Ateliere de lucru, expoziţii. O parte din proiecte se desfăşoară în parteneriat cu alte instituţii de cultură, educaţie, UAT-uri, ONG-uri.		"Stagiunea teatrală de toamnă" "Mama, mărţişor nepreţuit!" "Ziua internaţională a persoanelor vârstnice,, Festivalul de muzică folk "Chitara Dunării" Festival Concurs de interpretare a muzicii uşoare româneşti "Flori de Mai" Festival internaţional de folclor "Hora Mare" "Zilele Diasporei"		
2.	Conservarea şi promovarea culturii tradiţionale	Activităţi şi acţiuni de cercetare, conservare, protejare, transmitere şi punere în valoare a culturii tradiţionale şi naţionale, datinilor şi obiceiurilor şi a patrimoniului cultural immaterial. Proiecte desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii de cultură,	5	Boboteaza Ziua Culturii Naţionale Unirea Principatelor Române De Dragobete, iubeşte româneşte! Lumină din Lumina Învierii	85.000	83.187

		educație, UAT-uri, ONG-uri. Evenimente culturale cu rol educative, expoziții, spectacole și concerte.				
3.	Educație prin cultură	Educație permanentă a copiilor și tinerilor în mod special, stimularea și încurajarea acestora în implicarea în activități cultural-educative, identificarea și promovarea tinerelor talente locale și naționale. Promovarea culturii minorităților; Activități de educație civică. Proiecte desfășurate în parteneriat cu alte instituții.	10	Festival national de pian – Călătorind printre sunete Festival Național Concurs de folclor – "La Fântâna Dorului" "Cu pași mici pe scena mare" "Moștenitorii" Serbări școlare Expoziții Ateliere de lucru Cercuri de creație Festival-Concurs Național de muzică și dans – Ritm și Grație Parteneriate	60.000	58.505
4.	Clinchet de Argint pe Aripi de Colind	Proiect cultural de tradiții, datini și obiceiuri dedicate sărbătorilor de iarnă. Spectacole și concerte indoor și outdoor, târg de meșteșugari și	6	Târgul de Crăciun Caravana lui Moș Crăciun Concerte și spectacole de iarnă Festival national de datini și obiceiuri	275.000	274.100

		producători. Proiecte realizate în parteneriat cu alte instituții: Protoieriile din județ, Biblioteca Județeană, Muzeul Dunării de Jos, Palatul Copiilor nr.1 Călărași, Inspectoratul Școlar Județean.		Primirea colindătorilor Revelion		
5.	Promovare prin spectacol	Promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale la nivel național și international prin proiecte și formațiile proprii ale instituției în parteneriat cu Palatul Copiilor nr.1 Călărași. Participarea la spectacole, festivaluri și concursuri în țară și în străinătate.	6	Vacanța în Dumbrava Minunată Ziua Internațională a Copilului Participări la concursuri și festivaluri naționale și internaționale Ansamblul Folcloric "Bărăganul" Corul "Camerata Danubii" Școala de Muzică „Flores Campi" Ansamblul Folcloric "Ghiocelul"	250.000	230.851
6.	Activitate cinematografică	Proiecții de filme 3D și 2D, pentru toate categoriile de vârstă și gen, în sala de cinema și sala de spectacole "Barbu Știrbei". Filme educative, documentare, istorice,	764	Proiecții filme Festival de film "Tenaris CineLatino"	0.00	0.00

		biografii, aspect din civilizația popoarelor, animații, fantasy, romantic, etc, producții naționale și internaționale				
		Proiectii de filme - Cinema			250.000	237.457

Anul 2024

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe Program[2] (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Artele spectacolului	Promovarea culturii naționale și internaționale prin spectacole de teatru, spectacole de revistă, concerte, operă, balet, pentru adulți și copii. Activități multiculturale cu scop educativ și de recreere în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală. Ateliere de lucru, expoziții. O parte din proiecte se desfășoară în parteneriat cu	9	"Stagiunea teatrală de primăvară" "Stagiunea teatrală de toamnă" "Mama, mărțișor neprețuit!" "Ziua internațională a persoanelor vârstnice Chitara Dunării" Festival Concurs de interpretare a muzicii ușoare românești "Flori de Mai" Festival internațional "Hora Mare" "Zilele Diasporei"	2.900.000	2.883.235

		alte instituții de cultură, educație, UAT-uri, ONG-uri.		"Festivalul Danubius Motor Fest"		
2.	Conservarea și promovarea culturii tradiționale	Activități și acțiuni de cercetare, conservare, protejare, transmitere și punere în valoare a culturii tradiționale și naționale, datinilor și obiceiurilor și a patrimoniului cultural immaterial. Proiecte desfășurate în parteneriat cu alte instituții de cultură, educație, UAT-uri, ONG-uri. Evenimente culturale cu rol educative, expoziții, spectacole și concerte.	6	Boboteaza Ziua Culturii Naționale Unirea Principatelor Române De Dragobete, iubește românește! Vin Floriile cu soare! Lumină din Lumina Învierii	50.000	0.00
3.	Educație prin cultură	Educație permanentă a copiilor și tinerilor în mod special, stimularea și încurajarea acestora în implicarea în activități cultural-educative, identificarea și promovarea tinerelor talente locale și naționale. Promovarea culturii minorităților; Activități de	10	Festival național de pian – Călătorind printre Sunete Festival Național Concurs de folclor – "La Fântâna Dorului" "Cu pași mici pe scena mare" "Caravana Culturală" (Caravana de film/	150.000	64.440

		educație civică. Proiecte desfășurate în parteneriat cu alte instituții.		Caravana de teatru) Serbări școlare Expoziții Ateliere de lucru Cercuri de creație Festival-Concurs Național de muzică și dans - Ritm și Grație Parteneriate		
4.	Clinchet de Argint pe Aripi de Colind	Proiect cultural de tradiții, datini și obiceiuri dedicate sărbătorilor de iarnă. Spectacole și concerte indoor și outdoor, târg de meșteșugari și producători. Proiecte realizate în parteneriat cu alte instituții: Protoieriile din județ, Biblioteca Județeană, Muzeul Dunării de Jos, Palatul Copiilor nr.1 Călărași, Inspectoratul Școlar Județean.	6	Târgul de Crăciun Caravana lui Moș Crăciun Concerte și spectacole de iarnă Festival national de datini și obiceiuri Primirea colindătorilor Revelion	250.000	210.536
5.	Promovare prin spectacol	Promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale la nivel național și international prin proiecte și formațiile	7	Vacanța în Dumbrava Minunată Ziua Internațională a Copilului	200.000	95.253

		proprii ale instituției în parteneriat cu Palatul Copiilor nr.1 Călărași. Participarea la spectacole, festivaluri și cpncursuri în țară și în străinătate.		Participări la concursuri și festivaluri naționale și internaționale Ansamblul Folcloric "Bărăganul" Corul "Camerata Danubii" Școala de Muzică Ansamblul Folcloric "Ghiocelul"		
6.	Activitate cinematografica	Proiecții de filme 3D și 2D, pentru toate categoriile de vârstă și gen, în sala de cinema și sala de spectacole "Barbu Știrbei". Filme educative, documentare, istorice, biografii, aspect din civilizația popoarelor, animații, fantasy, romantic, etc, producții naționale și internaționale	850	Proiecții filme Festival de film "Tenaris CineLatino"	0.00	0.00
		Proiectii de filme - Cinema			270.000	223.090

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe Program [2] (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Artele spectacolului	Promovarea culturii naționale și internaționale prin spectacole de teatru, spectacole de revistă, concerte, operă, balet, pentru adulți și copii. Activități multicultural e cu scop educativ și de recreere în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală. Ateliere de lucru, expoziții. O parte din proiecte se desfășoară în parteneriat cu alte instituții de cultură, educație, UAT-uri, ONG-uri.	4	Festival internațional "Hora Mare" "Festivalul Danubius Motor Fest" "Stagiunea teatrală de primăvară" "Stagiunea teatrală de toamnă"	500.000	453.479
2.	Conservarea și promovarea culturii tradiționale	Activități și acțiuni de cercetare, conservare, protejare, transmitere și punere în valoare a culturii tradiționale și naționale,	3	Ziua Culturii Naționale Unirea Principatelor Române De Dragobete, iubește românește!	0	0

		datinilor şi obiceiurilor şi a patrimoniului cultural immaterial. Proiecte desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii de cultură, educaţie, UAT-uri, ONG-uri. Evenimente culturale cu rol educative, expoziţii, spectacole şi concerte.				
3.	Educaţie prin cultură	Educaţie permanentă a copiilor şi tinerilor în mod special, stimularea şi încurajarea acestora în implicarea în activităţi cultural-educative, identificarea şi promovarea tinerelor talente locale şi naţionale. Promovarea culturii minorităţilor; Activităţi de educaţie civică. Proiecte desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii de cultură, educaţie, sport, ONG-uri, UAT-uri, etc.	12	Festival naţional de pian – Călătorind printre Sunete Festival Naţional Concurs de folclor – "La Fântâna Dorului" "Cu paşi mici pe scena mare" "Caravana Culturală" (Caravana de film/ Caravana de teatru) "Carnaval cultural" "72 Dus-întors" Serbări şcolare Festival-Concurs Naţional de muzică şi dans - Ritm şi Graţie Parteneriate	52.000	37.160

4.	Clinchet de Argint pe Aripi de Colind	Proiect cultural de tradiții, datini și obiceiuri dedicate sărbătorilor de iarnă. Spectacole și concerte indoor și outdoor, târg de meșteșugari și producători. Proiecte realizate în parteneriat cu alte instituții: Protoieriile din județ, Biblioteca Județeană, Muzeul Dunării de Jos, Palatul Copiilor nr.1 Călărași, Inspectoratul Școlar Județean.	2	Concerte și spectacole de iarnă Festival național de datini și obiceiuri, ediția a IV-a	80.000	32.157
5.	Promovare prin spectacol	Promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale la nivel național și international prin proiecte și formațiile proprii ale instituției în parteneriat cu Palatul Copiilor nr.1 Călărași. Participarea la spectacole, festivaluri și concursuri în țară și în străinătate.	3	Participări la concursuri și festivaluri naționale și internațional e Ansamblul Folcloric "Bărăganul" Corul "Camerata Danubii" Școala de Muzică "Flores Campi"	29.000	17.120

- susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- organizarea de rezidențe artistice;
- organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

- respectă prevederile actelor normative în vigoare, precum și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, pe servicii și compartimente, conform Regulamentului de Organizare si Funcționare, obligațiile profesionale individuale, obiectivele și indicatorii de performanță ale personalului, precum și criterii de evaluare ale acestuia;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performantelor salariaților, în condițiile legii;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- analizează și dispune asupra Organigramei și Statului de funcții ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Călărași;
- transmite către Consiliul Județean Călărași, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, rapoarte de activitate și comunicări necesare;
- coordonează activitatea de asistență de specialitate oferită așezămintelor culturale din județul Călărași.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maximum 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării si evoluției Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași pe perioada 2026-2030.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată cu modificări prin Legea nr.269/2009, cu modificările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a. analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
b. analiza activității Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
c. analiza organizării Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
d. analiza situației economico-financiare a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
e. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, conform sarcinilor formulate de Consiliul Județean Călărași;

f. o previziune a evoluției economico-financiare a Centrului Județean de Cultură ss Creație Călărași, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Județean Călărași, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor stabilite.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale[1] (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
2.1. reformularea mesajului, după caz;
2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:
1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	Anul ...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			

2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. *Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:*
2.1. *la sediu;*
2.2. *în afara sediului.*

3. *Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată*

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Primul an de management					
1					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
...					
1					
...					
...					

* Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0242.314.925, e-mail: secretariat@culturalcl.ro).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Consiliului Județean Călărași, la telefon: 0242.311.301, int. 134, e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat,
Consilier, Oana Denisa CARAION

CONSILIUL JUDETEAN CĂLĂRAȘI

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 93. DIN 28.04.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași se înființează si funcționează în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, a Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 2. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași este instituție publică de cultură, instituție-gazdă de spectacole și/sau concerte, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Călărași, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județean.

Art. 3. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

Art. 4. – Sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este în Strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Călărași, județul Călărași, imobil aflat în domeniul public al județului Călărași. Toate documentele ce emană de la instituție vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a codului de identificare fiscală.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași coordonează și monitorizează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor din subordine, stabilind strategia culturală în așa fel încât să se acopere nevoile culturale ale tuturor categoriilor sociale, în contextul general al strategiei de dezvoltare a județului Călărași.

Art.6. – Militează pentru diversificarea ofertei culturale prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale din țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ.

Art. 7. - Funcționează și în calitate de instituție gazdă de spectacole, deținând Certificat de clasificare pentru cinematograful 3D administrat de instituție.

Art.8. – Elaborează și finanțează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă pentru păstrarea și cunoașterea specificului zonal, național și internațional.

Art.9. – Organizează, în condițiile legii, concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au în domeniul de activitate activități culturale.

Art.10. – Încheie acorduri de parteneriat și/sau de colaborare, cu alte instituții din domeniul cultural, educativ, religios sau sportiv, sau cu alte instituții, UAT-uri și organizații, pentru susținerea acestora și organizarea de proiecte comune, la nivelul întregului județ.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.11. – Sprijină alte instituții județene în organizarea de evenimente cultural-educative care să acopere nevoile cultural-educative pentru toate segmentele de vârstă, fără discriminare.

Art.12. – Asigură promovarea programelor și proiectelor culturale din domeniul său de activitate, într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii.

Art.13. – Asigură, împreună cu ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Călărași, dezvoltarea capacității instituționale proprii.

Art.14. – Elaborează și editează studii, publicații și materiale documentare.

Art.15. – Colaborează cu Ministerul Culturii și cu organismele teritoriale ale acestuia, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

Art.16. – Îmbogățește patrimoniul instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

Art. 17. - Pune în valoare activele proprii și cele primite în administrare de la Consiliul Județean Călărași.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Art.18. – (1) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri ce constituie proprietatea privată a instituției și a unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii.

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

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

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași pot fi închiriate altor instituții, persoane juridice sau fizice, în vederea desfășurării de programe cultural-educative, sau pentru completarea veniturilor proprii ale instituției.

Art.19. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Călărași; încheie balanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară. Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are cont propriu pe care îl administrează în conformitate cu normele legale privind operațiunile de Trezorerie.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.20. – Finanțarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este asigurată din venituri proprii și transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Art.21. – Veniturile proprii se realizează din activități legate de obiectul de activitate (din prestări de servicii artistice, din vânzări bilete de spectacol și cinema, taxe de participare la cursuri organizate de instituție sau participare la festivaluri, din chirii, din recuperări cheltuieli cu utilitățile, etc.) precum și din alte surse permise de normele legale de funcționare.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL V
PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art.22. (1) Personalul Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi se structurează în personal de conducere, de specialitate şi auxiliar şi au calitatea de personal contractual.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condiţiile Codului Muncii al României, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Atribuţiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fişele posturilor.

Art.23. Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie este condus de un Manager care nu este funcţionar public, nu este angajat cu contract individual de muncă şi nu are statut de funcţie de autoritate publică (conform OUG nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură).

Art.24.(1) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii, proiectul de buget al instituţiei;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) selectează, angajează, sancţionează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

d) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, legilor specifice;

f) dispune efectuarea evaluării anuale a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în condiţiile legii, evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului aflat în subordinea directă;

g) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

h) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele competenţei stabilite prin contractul de management;

i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Judeţean Călăraşi precum şi dispoziţiile Preşedintelui Consiliul Judeţean Călăraşi;

j) acţionează pentru integrarea activităţii Centrului în Strategia de dezvoltare a Consiliului Judeţean Călăraşi;

k) supune aprobării Consiliului Judeţean Călăraşi, programele, proiectele şi acţiunile culturale care se vor finanţa de către acesta, în condiţiile legii;

l) analizează şi dispune asupra organizării concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante;

m) numeşte, prin decizie, comisiile de concurs şi soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de recepţie a lucrărilor sau serviciilor, în condiţiile legii;

n) analizează şi dispune asupra Statului de funcţii al Centrului şi îl supune aprobării Consiliului Judeţean Călăraşi;

o) dispune asupra organizării, potrivit legii, a activităţii de control financiar preventiv;

p) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor şi compartimentelor din cadrul Centrului;

q) dispune / aprobă Regulamentul de ordine interioară şi orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;

r) analizează şi dispune asupra documentelor financiar – contabile ale instituţiei;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliului Judeţean Călăraşi, în limita competenţelor.

t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini si responsabilităţi, cu respectarea reglementărilor in vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Asistenta, consultanţa şi reprezentarea juridică a instituţiei sau angajaţilor acesteia în numele instituţiei, după caz, este asigurata de personalul cu pregatire juridica din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Calarasi, la solicitarea Centrului Judetean de Cultura si Creatie Calarasi sau de persoane fizice sau juridice de specialitate juridică, în baza unui contract de prestări servicii.

(4) La solicitarea persoanelor fizice sau juridice, aprobă închirierea bunurilor care fac parte din inventarul instituţiei (sală, foaier, instalaţie de sonorizare, autocar, ponton, etc.), la valoarea propusă şi aprobată de Consiliul Judeţean Călăraşi, prin hotărâre de consiliu judeţean.

Art. 25. (1) Consiliul administrativ are rol deliberativ şi poate fi constituit din:

a) preşedinte - Managerul;

b) membri:

- directorul adjunct sau, după caz, şefii compartimentelor funcţionale;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaţilor;
- reprezentantul autorităţii administraţiei publice locale în subordinea căreia funcţionează instituţia de spectacole sau concerte şi, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceştia.

Preşedintele consiliului administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

(2) Prin decizia managerului se înfiinţează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

(3) Consiliul administrativ şi consiliul artistic se organizează şi funcţionează în baza regulamentului elaborat şi aprobat în conformitate cu dispoziţiile art. 4 alin. (2) din O.G. nr.21/2007.

Art. 26. Managerul este ajutat de un **Director adjunct.**

I. **Directorul adjunct** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) răspunde şi monitorizează întreaga activitate culturală a instituţiei;

(2) verifică programele de activitate şi le supune spre aprobare managerului instituţiei;

(3) verifică programele de activitate urmărind îndeplinirea misiunii sale de dezvoltare cultural – educativă, pe diferite căi: spectacole de scenă (teatru – muzica), pictură, literatură, studii, cercetări etc., antrenând atât artişti profesionişti, cât şi amatori;

(4) coordonează cercetarea, conservarea si promovarea culturii tradiţionale, organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural – artistice în domeniul educaţiei permanente;

(5) supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

(6) elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfăşurare a activităţii specifice şi le supune aprobării managerului instituţiei;

(7) propune managerului instituţiei spre aprobare, organizarea de acţiuni şi manifestări de valorificare a tradiţiei populare;

(8) propune spre aprobare managerului instituţiei includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale şi de dans reprezentative pentru aria locală, zonală şi naţională;

(9) propune spre aprobare şi răspunde de schimbarea repertoriului muzical şi coregrafic al ansamblului şi al formaţiilor proprii;

(10) asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale

(11) răspunde în totalitate de implementarea, coordonarea, desfăşurarea şi funcţionarea corectă şi legală a tuturor proiectelor ce-i sunt atribuite în responsabilitate de către conducerea instituţiei;

(12) coordonează organizarea şi conservarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice şi computerizate;

CONFORM CU ORIGINALUL

(13) coordonează organizarea şi inventarierea materialelor intrate în fondul documentar şi a volumelor din biblioteca de specialitate;
(14) coordonează şi participă la crearea şi organizarea băncii de date etnografice, folosind materiale culese în teren;
(15) iniţiază, propune şi coordonează proiectele de cercetare ale instituţiei, sprijinind activităţi din domeniile film-foto, cu acordul managerului instituţiei;
(16) iniţiază, propune şi coordonează proiectele şi acţiunile cu profil etnografic şi folcloric ale instituţiei, în scopul conservării şi completării băncii de date, cu acordul managerului instituţiei;
(17) stabileşte măsurile de desfăşurare în cele mai bune condiţii tehnice, logistice şi de personal a activităţilor desfăşurate în sala de proiecţie sau în activitatea care se va desfăşura pentru cercetare şi conservare a patrimoniului;
(18) iniţiază, propune şi coordonează programe privind proiecţia filmelor cinematografice româneşti şi internaţionale, de scurt si lung metraj, pe orice tip de suport tehnic;
(19) coordonează şi răspunde de valorificarea culturii tradiţionale a municipiului şi judeţului călăraşi;
(20) coordonează şi răspunde de realizarea băncii de date şi valori culturale a judeţului Călăraşi;
(21) are responsabilităţi directe în ceea ce priveşte banca de date etnografice a Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi respectând următoarele prevederi: propune şi iniţiază cu acordul conducerii, programe şi proiecte culturale de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor specifice zonei judeţului Călăraşi; iniţiază relaţii profesionale cu reprezentanţii oficiali ai UAT-urilor din judeţul Călăraşi, în vederea îmbogăţirii arhivei etnografice a Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi; coordonează şi participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din judeţul Călăraşi, în vederea readucerii la lumină a tradiţiilor şi obiceiurilor specifice fiecărei aşezări rurale din judeţ; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituţiei, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiţii specifice judeţului Călăraşi;
(22) asigura un cadru instituţional eficient de educaţie şi culturalizare, îndeosebi pentru tânără generaţie, prin sprijinirea procesului educaţional de instruire şi formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber şi totodată de contracarare a unor fenomene negative
(23) stabileşte măsurile de desfăşurare în cele mai bune condiţii tehnice, logistice şi de personal a activităţilor culturale desfăşurate de instituţie;
(24) întocmeşte fişele posturilor prevăzute în structura organizatorică şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;
(25) face informări semestrial asupra realizării obiectivelor culturale stabilite şi propune măsurile necesare pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime şi asigurarea calităţii proiectelor, în vederea prezentării acestora Consiliului Judeţean Călăraşi;
(26) verifică asigurarea comunicării cu presa şi întocmirea materialele de promovare a proiecţiilor cinematografice şi a evenimentelor culturale;
(27) îndeplineşte alte sarcini dispuse de managerul instituţiei, în limita competenţelor şi a pregătirii profesionale;
(28) coordonează activitatea Consilierului Juridic din cadrul Compartimentului Juridic;
(29) organizează şi coordonează activitatea administrativă.

II. În lipsa Managerului instituţiei (concediu de odihna, motive medicale, deplasări în interesul instituţiei, participare la cursuri etc), Directorul Adjunct îl poate înlocui pe acesta, în urma unei decizii pe care Managerul o va emite în acest sens.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR ŞI SERVICIULUI DIN CADRUL CENTRULUI JUDEŢEAN DE CULTURĂ ŞI CREAŢIE CĂLĂRAŞI

Art. 27. Structura organizatorică a Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi este următoarea:

I. Activitatea culturală este condusă de Directorul adjunct şi are în subordine şase Compartimente:

- Compartimentul Evenimente Culturale;
- Compartimentul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Tradiţionale si Marketing;
- Compartimentul Artă Cinematografică;
- Compartimentul Arhivă, SSM;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Administrativ.

II. Serviciul Economic, Resurse Umane, Tehnic şi Logistic: este condus de un şef de serviciu şi are în componenţă trei compartimente:

- Compartimentul Contabilitate, Achiziţii Publice;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Tehnic şi Logistic.

Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale şi Marketing, Compartimentul Artă Cinematografică, Compartimentul Arhivă, SSM, Compartimentul Juridic şi Compartimentul Administrativ sunt în subordinea directă a Directorului adjunct.

Serviciul Economic, Resurse Umane, Tehnic şi Logistic este direct subordonat Managerului.

Toate compartimentele şi serviciile se subordonează Managerului instituţiei.

Secţiunea 1
Cultural

Art. 28. - (1) Domeniul de activitate culturală a instituţiei este condus de directorul adjunct şi este structurat în compartimente, astfel: Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare şi Promovare a Culturii Tradiţionale şi Marketing, Compartimentul Artă Cinematografică, Compartimentul Arhivă, SSM, Compartimentul Juridic şi Compartimentul Administrativ.

(2) Activitatea culturală se referă la realizarea şi prezentarea de spectacole de diferite genuri şi modalităţi artistice precum şi stimularea asocierii artiştilor profesionişti şi amatori în vederea prezentării de spectacole şi a altor tipuri de evenimente cultural recreative.

(3) Pentru atingerea obiectivelor culturale, în cadrul instituţiei se desfăşoară o paletă diversificată de manifestări cultural-artistice de genul: concursuri, festivaluri, simpozioane, colocvii, conferinţe, expoziţii, editarea de publicaţii, etc.

Art.29. - (1) **Compartimentul Evenimente culturale**

La nivelul compartimentului se operează Registrul activităţilor culturale desfăşurate de către instituţie, acesta constituind baza de date pentru stabilirea istoricului şi profilului instituţiei.

(2) Compartimentul Evenimente culturale îşi desfăşoară activitatea pe baza programului artistic şi managerial elaborat de managerul instituţiei împreuna cu directorul adjunct, program adaptat

CONFORM CU ORIGINALUL

nevoilor comunității precum și aprobat o data cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

(3) Pentru exercitarea acestor atribuții, Compartimentul Evenimente culturale inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități.

Art.30 - Activitatea Compartimentului Evenimente culturale va urmări în principal:

a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;

b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea plenară a personalității artistice;

c) diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură etc.;

d) atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea simțului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;

e) popularizarea realizărilor Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, ca parte integrată și reprezentant al mișcării cultural-educative din România, atât pe plan local, cât și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);

f) organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice în domeniul educației permanente;

g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;

h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv;

i) participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;

j) asigurarea asistenței de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc..

k) colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției.

Art. 31. În cadrul Compartimentului de Evenimente culturale în concordanță cu scopul unui așezământ cultural, așa cum este el definit de OG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, de a furniza servicii culturale de utilitate publică, cu rol in asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, vor iniția proiecte pentru înființarea si funcționarea de ansambluri corale, teatrale, coregrafice de amatori, grupuri, cercuri literare, care să se orienteze spre creșterea gradului de incluziune în viața culturală, a cât mai multor membri ai comunității și spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilitați artistice, precum:

- Ansamblul folcloric Bărăganul" și taraful,
- Corul Camerata Danubii"
- Grup copii canto... Flores Campii"
- Trupe de teatru amatori

Art.32. Aceste formații de amatori vor funcționa sub îndrumarea și cu sprijinul personalului de specialitate al compartimentului de specific din instituție sau al profesioniștilor contractați de instituție pentru diverse programe și proiecte, în spațiile instituției; vor reprezenta instituția în cadrul manifestărilor culturale (concerte, concursuri, festivaluri) la care vor participa; vor fi sprijiniți de instituție pentru a-și îmbogăți repertoriul și a participa, în numele instituției, în festivaluri, concursuri etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 33. Având în vedere specificul instituției, activitățile culturale și educative desfășurate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, acesta va integra voluntari și va asigura desfășurarea unor activități de voluntariat, conform prevederilor legislației în domeniul activității de voluntariat in Romania.

Art. 34. Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing, Activitatea de cercetare, conservare si promovare a culturii tradiționale.

(1) Compartimentul cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și a creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;

b) protejarea și tezaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;

c) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

d) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora impotriva denaturărilor și falsificărilor,

c) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă în sensul cunoașterii și păstrării tradițiilor.

f) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

g) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

h) stimularea creativității și talentului;

i) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);

j) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;

k) organizează, în condițiile legii, concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au în domeniul de activitate activități culturale;

l) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(2) Responsabilitățile compartimentului pentru cercetarea, conservarea si promovare a culturii tradiționale sunt:

a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;

b) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;

c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;

d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural,

e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor, concursurilor, festivalurilor și tradițiilor populare, programe organizate cu ocazia unor evenimente speciale, sărbători naționale, manifestări tradiționale, acordând premii, recompense, cadouri, mese festive;

f) acorda premii, cadouri, recompense pentru implicarea copiilor cu dizabilități, in proiecte culturale, pentru participarea in cadrul evenimentelor organizate cu ocazia sărbătorilor tradiționale;

g) organizează concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au în domeniul de activitate activități culturale

h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

CONFORM CU ORIGINALUL

i) efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;

j) iniţiază şi aplică programe pentru conservarea şi protejarea obiceiurilor, tradiţiilor populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;

k) iniţiază şi organizează, în condiţiile legii, concursuri de creaţie şi interpretare şi sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;

l) sprijină pregătirea artistică a interpreţilor, creatorilor şi instructorilor din mişcarea artistică, cultivarea şi afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiştilor amatori;

m) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole si stagiuni de spectacole cu formaţii proprii, dar şi în colaborare cu instituţii de spectacole sau artişti liber profesionişti.

n) pentru stimularea artiştilor, meşterilor populari şi interpreţilor, are competenţa de a acorda distincţii şi alte stimulente, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

o) răspunde de banca de date etnografice a Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi respectând următoarele prevederi: propune şi iniţiază cu acordul conducerii, programe şi proiecte culturale de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor specifice zonei judeţului Călăraşi: iniţiază relaţii profesionale cu reprezentanţii oficiali ai UAT-urilor din judeţul Călăraşi, în vederea îmbogăţirii arhivei etnografice a Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi; coordonează şi participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din judeţul Călăraşi, în vederea readucerii la lumină a tradiţiilor şi obiceiurilor specifice fiecărei aşezări rurale din judet; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituţiei, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiţii specifice judeţului Călăraşi;

p) efectuează schimburi culturale, ştiinţifice, artistice, profesionale şi metodologice cu instituţii similare din ţară şi străinătate, turnee artistice interne şi externe, festivaluri interjudeţene, naţionale şi internaţionale, manifestări organizate în cooperare, vizite şi schimburi de delegaţii, stagii reciproce de specializare,

q) organizarea cercurilor ştiinţifice şi tehnice, de artă populară, artă plastică,

r) organizează şi realizează în nume propriu activităţi de natura prestărilor de servicii către terţi.

(3) *Activitatea de Marketing*

a) dezvoltarea şi implementarea strategiilor de marketing, realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual;

b) dezvoltarea continuă a imaginii şi identităţii instituţiei, atât în mediul fizic cât şi online;

c) asigurarea funcţionării şi up-gradarea paginilor web şi a web shopurilor instituţiei; d) actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituţie şi a produselor din portofoliu, expedierea/distribuirea acestora pentru clienţi şi colegi. e) construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienţi a instituţiei;

f) prezentarea şi/sau trimiterea de rapoarte referitoare la marketing şi campanii promoţionale;

g) informarea periodică a conducerii cu privire la evoluţia în domeniul marketing folosit de instituţie şi prezentarea posibilităţilor noi de dezvoltare în acest domeniu;

h) proiectarea şi realizarea prezentărilor despre instituţie şi produsele aflate în gamă, pentru cursuri (training uri), prezentări de produse şi întâlniri cu clienţii/furnizorii.

i)dezvoltarea şi actualizarea cunoştinţelor proprii şi in unele cazuri ale colegilor, în ceea ce priveşte postul de specialist marketing; i)

j)responsabil pentru imaginea şi comunicarea pe reţelele de socializare in numele instituţiei (facebook, linkedin, youtube, etc.) a evenimentelor acesteia;

k) implementarea unor practici eficiente, în vederea îmbunătăţiri imaginii instituţiei;

l) implementarea unor campanii de Google Awards eficiente, în vederea îmbunătăţiri imaginii şi a vânzărilor instituţiei.

m) extragerea, evaluarea şi prezentarea informaţiilor extrase din Google analytics în faţa colegilor şi a conducerii instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

n) planificarea şi participarea la organizarea evenimentelor (participări la târguri, team building, festivaluri, etc.)

o) planificarea, redactarea, organizarea şi urmărirea publicaţiilor şi apariţiilor tv/media despre instituţie şi evenimente culturale pentru a menţine sau a dezvolta un PR adecvat.

p)planificarea şi realizarea de campanii de newsletter pe platforma on-line, ulterior evaluarea şi raportarea eficientei acestora conducerii şi a echipei de vânzări.

q) dezvoltarea continuă a marketingului în cadrul instituţiei;

r) monitorizează presa şi comunicarea în mediul on-line.

s) asigura comunicarea cu presa, organizează conferinţe de presa, actualizează permanent lista de contacte din mass media, pregăteşte materialele de comunicare (mape, comunicate, prezentări, etc.).

t) răspunde de rezolvarea promptă a reclamaţiilor, a petiţiilor, ce intră în atribuţiile postului venite din partea angajaţilor, partenerilor Centrului sau a solicitărilor externe, fundamentate legal;

u) verifică întocmirea şi transmite Declaraţiile de avere şi Declaraţiile de interese pentru funcţiile de conducere din cadrul instituţiei;

Art.35. Compartimentul Artă Cinematografică

(1) În baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din judeţul Călăraşi s-au luat masuri în scopul revitalizării şi modernizării vieţii culturale la nivel local şi este înfiinţată o Sală de spectacol cinematografic, în domeniul public al Consiliului Judeţean Călăraşi, creându-se posibilitatea de a utiliza spaţiul administrat de către Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi. Temeiul legal al înfiinţării salii de spectacol este: Ordonanţa Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 328/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În activitatea sa, compartimentul Artă cinematografică:

a) asigură un cadru instituţional eficient de educaţie şi culturalizare, Indeosebi pentru tânără generaţie, prin sprijinirea procesului educaţional de instruire şi formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber şi totodată de contracarare a unor fenomene negative;

b) exercită competentele ce ii sunt date prin Legea 303/2008 pentru realizarea interesului public general privind accesul la cultură prin difuzarea de filme cinematografice cu prioritate a acelor producţii cinematografice realizate în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 39/2005, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte activităţi culturale;

c) urmăreşte atragerea de fonduri din investiţii private sau parteneriate, şi întreprinderea oricăror măsuri legale necesare pentru reabilitarea, dotarea şi modernizarea sălii cinematografice, in măsura să răspundă destinaţiei acesteia şi interesului public;

d) colaborează cu Centrul National al Cinematografiei pentru înscrierea şi obţinerea Certificatelor de clasificare a sălilor şi a grădinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;

e) încheie protocol de colaborare cu Centrul Naţional al Cinematografiei privind accesul la Arhiva Naţională de Filme;

f) solicită sprijin de specialitate de la Centrul National al Cinematografiei pentru accesul la formele de finanţare interne şi internaţionale; exploatarea filmului cinematografic;

g) organizează proiecţii cinematografice, precum şi conferinţe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzica, teatru, etc.), pentru copii si adulţi, în spaţiile cu destinaţie specifică;

h) furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în holul clădirii şi în spaţiile anexe ale acesteia, a unor activităţi de divertisment şi de servire a publicului spectator (bufete, expoziţii, distribuţie de cărti, ziare, reviste si comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe bază de contract:

i) creează plusvaloare prin exploatarea şi răspândirea diversităţii culturale, prin proiecţia filmelor cinematografice româneşti şi internaţionale, de scurt şi lung metraj, pe orice tip de suport tehnic şi prin includerea în totalitate a activităţilor şi persoanelor care activează în acest domeniu;

CONFORM CU ORIGINALUL

j) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.

Art.36. Compartimentul Arhivă, SSM

a. întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de stat;

b. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

c. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

d. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

e. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă,

f. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora au obligația de a verifica integritatea documentului împrumutat, după restituire, va sigura reintegrarea documentelor la fond;

g. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale în vigoare, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

h. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului;

i. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare păstrării arhivei.;

j. păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acestora, asigurând predarea ei, în termen, la arhivele statului;

k. asigură folosirea documentelor și eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

l. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legii;.

m. gestionează arhiva Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și eliberează copii de pe documentele arhivate;

n. organizează activitatea de protecție a sănătății și securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență:

o. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, posturi de lucru;

p. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției;

q. verifică cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecăruia în domeniul securității în muncă,

r. elaborează programul de instruire testare la nivelul unității și efectuează instructajul personalului;

s. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

t. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor,

u. ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;

v. informează conducerea instituției, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor la locul de muncă și propunerile de măsuri și prevenire;

w. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor,

x. elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

Art.37 - Compartimentul Juridic, se subordonează Directorului Adjunct al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și îndeplinește următoarele atribuții:

CONFORM CU ORIGINALUL

a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată;

b) apără interesele Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată și față de terți;

c) consiliază și întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;

d) redactează cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunța la pretenții si cai de atac cu aprobarea conducerii instituției;

e) asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;

f) avizează contractele încheiate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, cu persoane juridice sau persoane fizice;

g) verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare, avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale instituției;

h) redactează proiectele de contracte si avizează contractele instituției încheiate cu terții;

i) face demersurile, din punct de vedere juridic, în vederea recuperării debitelor transmise de Compartimentul Contabilitate, Achiziții publice;

j) analizează, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achiziții publice și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale in desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;

k) consulta zilnic monitorul oficial si urmărește apariția actelor normative, semnalează conducerii și compartimentelor interesate conținutul noilor reglementări legislative, precum și a atribuțiilor ce le revin;

l) semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

m) întocmește Regulamentul Intern si alte regulamente, norme, etc.;

n) acordă consultanță juridică conducerii instituției, opinia sa fiind consultativă;

o) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituitei.

Art.38.- Compartimentul Administrativ: activitatea desfășurată de personalul acestui compartiment constă în desfășurarea de activități administrative, de organizare, la toate sediile instituției, precum și în alte locații unde se desfășoară proiecte și acțiuni ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și îndeplinește următoarele atribuții;

a) întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor,

b) administrarea, întreținerea și repararea clădirilor și a inventarului gospodăresc din dotare;

c) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;

d) asigurarea controlului, întreținerii și repararea defecțiunilor la echipamentele de branșament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;

e) amenajarea și dotarea clădirilor, montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere ferestre, usi;

f) asigurarea în permanență a bunei funcționări a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;

g) asigurarea in permanență a întreținerii și serviciului pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;

h) asigurarea curățeniei sălilor de spectacole, foaiere si in spatiile administrative ale instituției;

l) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri ete).

j) întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;

k) se îngrijește de buna dotare a CJCC Călărași, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor.

CONFORM CU ORIGINALUL

Secțiunea 2
Serviciul Economic, Resurse Umane, Tehnic și Logistic

Art.39. (1) **Serviciul Economic, Resurse Umane, Tehnic și Logistic** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componență trei compartimente: Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Tehnic și Logistic.

(2) Serviciul este condus de un Șef de serviciu, aflat în subordinea directă a Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea activității curente a compartimentelor din cadrul serviciului;

b) coordonează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituției, cea de achiziții publice, tehnică și logistică, în conformitate cu legislația în vigoare privind contabilitatea instituțiilor publice;

c) întocmește și verifică proiectului de buget anual, colaborând cu conducerea instituției, și urmărirea execuției bugetare pe parcursul anului;

d) organizează evidența contabilă, inclusiv întocmirea și actualizarea registrelor contabile, pe baza documentelor justificative corespunzătoare;

e) elaborează și prezintă situațiile financiare, inclusiv bilanțul contabil, contul de execuție, și rapoartele periodice pentru ordonatorul de credite și alte autorități competente;

f) verifică și aprobă documentele contabile (facturi, ordine de plată, note contabile etc.), asigurându-se că acestea respectă procedurile interne și legislația fiscală;

g) gestionează fondurile publice și resursele financiare ale instituției, inclusiv venituri proprii, sponsorizări, granturi, proiecte europene;

h) participă la elaborarea documentației pentru proiectele de investiții și alte proiecte finanțate din fonduri externe;

i) gestionează relația cu instituțiile de control financiar (Curtea de Conturi, ANAF, Ministerul Culturii), pregătind documentația necesară și furnizând informațiile solicitate;

j) coordonează echipa de contabilitate, distribuirea sarcinilor și monitorizarea respectării termenelor limită, printr-o gestionare eficientă a activității;

k) implementează și actualizează procedurile interne privind activitatea financiar-contabilă, în conformitate cu reglementările legale;

l) Întocmește rapoarte financiare periodice pentru conducerea instituției, pentru autoritățile financiare locale și centrale, conform termenelor legale;

m) arhivează documentele financiare în conformitate cu reglementările legale, asigurându-se că toate documentele sunt păstrate corespunzător;

n) participă activ la diverse proiecte și inițiative interne care au un impact asupra activității financiare a instituției (ex. organizarea de evenimente culturale cu finanțare externa);

o) asigură formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din subordine;

p) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale instituției;

r) coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare instituției,

s) asigură efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a vărsămintelor curente bugetului de stat;

t) răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice, de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine;

u) răspunde de menținerea capacității de plată a instituției, de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice,

v) răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăti, garanții etc),

CONFORM CU ORIGINALUL

w) analizează şi avizează solicitările de achiziţii de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajaţi sau necesare instituţiei, în raport de bugetul instituţiei şi de situaţia financiară curentă:

x) avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi a contractelor de concesiune de lucrări publice şi de servicii ale instituţiei, precum şi modalităţile de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor legale privind achiziţiile publice;

y) avizează dosarul de achiziţii publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum şi pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziţie dinamic;

z) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei;

aa) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile a instituţiei;

bb) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli ale instituţiei şi la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Judeţean Călăraşi:

cc) elaborează programele de activitate şi situaţia privind necesarul de achiziţii pentru logistică, administrarea instituţiei, reparaţii, întreţineri, tehnic;

dd) previzionează necesarul de achiziţii privind administrarea instituţiei, în scopul întocmirii programului anual al achiziţiilor publice al instituţiei, supus spre aprobare ordonatorului de credite;

ee) stabileşte măsurile de desfăşurare in cele mai bune condiţii tehnice, logistice şi de personal a activităţilor culturale desfăşurate de instituţie;

ff) elaborează programele de activitate si situaţia privind necesarul de achiziţii pentru serviciu, in colaborare cu Managerul şi Directorul adjunct;

gg) colaborează cu celelalte compartimente la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an şi pe etape de lucru;

hh) îndeplineşte alte sarcini dispuse de managerul instituţiei, în limita competenţelor şi a pregătirii profesionale:

ii) la propunerea Managerului, în condiţiile legii, participă la întocmirea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi şi întocmeşte Note de fundamentare pentru proiectele de hotărâre de consiliu judeţean, privind aprobarea si modificarea acestora;

jj) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate şi participă la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi;

kk) urmăreşte ca activitatea de organizare a muncii, de gestionare a patrimoniului, de întreţinere si funcţionarea instituţiei să se desfăşoare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

ll) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii şi salarizarea ei, încadrare, promovare şi perfecţionarea pregătirii profesionale;

mm) elaborează programele de activitate in colaborare cu Managerul şi Directorul adjunct;

nn) aprobă, în calitatea sa de şef serviciu, statele de personal cu drepturile salariale până la brut şi le transmite Compartimentului Contabilitate, Achiziţii Publice, spre conformare;

oo) verifică prin sondaj, prezenţa la program a salariaţilor instituţiei;

pp) elaborează regulamente, decizii, ordine şi instrucţiuni referitoare la desfăşurarea activităţii în cadrul instituţiei in conformitate cu legislaţia în vigoare;

qq) întocmeşte fişele posturilor prevăzute în structura organizatorică şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine.

Art.40. - Compartimentul Contabilitate, Achiziţii Publice

(1) - Activitatea de contabilitate:

a) organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace băneşti, pentru executarea cheltuielilor proprii;

b) întocmeşte toate documentele de plată privind cheltuielile curente şi cheltuielile de investiţii din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare,

CONFORM CU ORIGINALUL

c) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

d) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;

e) urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

f) răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții ete);

g) urmărește și efectuează toate obligațiile de plată prevăzute de lege;

h) primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;

i) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor,

j) întocmește conturile lunare de execuție a bugetului;

k) întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;

l) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;

m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;

n) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, salarii, pe care le supune aprobării;

o) întocmește documentele de plată pentru celelalte drepturi bănești ce derivă din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihna, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;

p) întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;

q) prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;

r) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;

s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;

t) aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;

u) asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;

v) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum si lichidarea mijloacelor scoase din uz;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

(2). - Activitatea de achiziții publice:

a) urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

b) analizează împreună cu compartimentele și serviciile instituției, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru investiții și le supune aprobării;

c) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice si de servicii ale instituției, precum si modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice;

d) organizează evaluările de ofertă privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;

e) întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;

f) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul S.E.A.P. (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

CONFORM CU ORIGINALUL

g) asigură condiţiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condiţiile legii, contractant;

h) asigură eficienţa utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurenţial şi a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

i) asigură transparenţa, respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor abilitaţi a informaţilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

j) asigură confidenţialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial şi a proprietăţii intelectuale a ofertantului;

k) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

l) coordonează întocmirea listei de investiţii şi a programului anual de achiziţii publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;

m) întocmeşte dosarul achiziţiei publice atribuit de CJCC Călăraşi pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;

n) întocmeşte planul anual de investiţii şi achiziţii şi strategia anuală a achiziţiilor publice;

o) întocmeşte şi transmite raportările periodice cu privire la achiziţiile şi investiţiile publice;

p) întocmeşte contractele şi actele adiţionale ale instituţiei, încheiate cu terţii;

q) se îngrijeşte de buna dotare a CJCC Călăraşi, de depozitarea, evidenţă şi folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei şi prevenirea producerii pagubelor;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

Art.41. Compartimentul Resurse Umane, îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea legislaţiei muncii privind salarizarea, condiţiile de muncă, timpul de muncă şi de odihnă;

b) fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an şi etapă de lucru, împreuna cu compartimentele de specialitate;

c) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi:

d) urmăreşte ca activitatea de organizare a muncii, de gestionare a patrimoniului, de întreţinere si funcţionarea instituţiei să se desfăşoare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

e) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii şi salarizarea ei, încadrare, promovare şi perfecţionarea pregătirii profesionale;

f) întocmeşte fişele posturilor prevăzute în structura organizatorică şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

g) elaborează programele de activitate si situaţia privind necesarul de achiziţii pentru serviciu, in colaborare cu Managerul şi Directorul adjunct;

h) întocmeşte statele de personal cu drepturile salariale până la brut şi le transmite Compartimentului Contabilitate, Achiziţii Publice, spre conformare;

i) verifică prin sondaj, prezenţa la program a salariaţilor instituţiei;

j) elaborează regulamente, decizii, ordine şi instrucţiuni referitoare la desfăşurarea activităţii în cadrul instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare;

k) stabileşte măsurile de desfăşurare în cele mai bune condiţii tehnice, logistice şi de personal a activităţilor culturale desfăşurate de instituţie;

l) întocmeşte notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri şi decizii, după caz;

m) întocmeşte si gestionează registrul de evidenta electronic al salariaţilor REGES-ONLINE şi transmite orice modificare privind salariaţii instituţiei;

n) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;

CONFORM CU ORIGINALUL

o) urmăreşte, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achiziţii Publice şi cu Compartimentul Tehnic şi Logistic, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor şi altor drepturi salariale să se încadreze în alocaţiile bugetare prevăzute în acest scop:

p) întocmeşte formele legale în caz de angajare, promovare, evaluare, delegare, detaşare. sancţionare disciplinară şi alte lucrări în acest domeniu, conform legislaţiei muncii;

q) verifică şi corelează vechimea în muncă cu sporurile şi drepturile aferente;

r) organizează activităţile legate de desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante,

s) întocmeşte pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare;

eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi pentru atestarea calităţii de angajat;

u) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale şi tine evidenţa efectuării acestora, conform legislaţiei în vigoare;

v) întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu şi asigură vizarea acestora;

w) întocmeşte, gestionează fişele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului şi rapoartele de evaluare;

x) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

y) ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor,

z) ţine evidenţa posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor şi controlul psihologic periodic;

aa) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituţiei;

bb) întocmeşte dări de seamă statistice conform legislaţiei în vigoare.

Art. 42. Compartimentul Tehnic şi Logistic

(1). - Activitatea tehnică:

a) întreţinerea zilnică, depanarea şi reglarea periodică a instalaţiilor aferente sistemului de lumini;

b) întreţinerea, verificarea zilnică, depanarea şi reglajul părţii de comandă şi automatizare a mecanismelor de scenă:

c) urmărirea, controlul şi efectuarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la componentele de susţinere şi antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidenta normelor LS.C.L.R. (trape, scenă, trape fum, cortine metalice, contra bare de decor etc);

d) întreţinerea, verificarea, reglajul si repararea tuturor mecanismelor şi instalaţiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor şi celorlalte anexe tehnice ale acestora;

e) asigurarea în timpul funcţionării echipamentelor, a menţinerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;

f) realizarea afişajului stradal (afişe, bannere, roll-up-uri etc).

g) asigură transportul personalului instituţiei, persoanelor cu care instituţia colaborează, ansambluri şi parteneri, la evenimentele organizate în judeţ, în ţară şi în străinătate pe rutele şi traseele indicate de angajator cu respectarea legislaţiei rutiere;

h) răspunde în caz de deteriorarea autovehiculelor, a utilajelor, a maşinilor-unelte şi a sculelor urmare unor acţiuni necorespunzătoare;

1) efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto în limita competenţelor, pentru realizarea acestora;

j) completează clar, citeţ, exact şi complet documentele formularele necesare efectuării transporturilor şi le predă la termen:

k) întocmeşte rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite in procesul de transport la termenele cerute, din proprie iniţiativă sau la cererea angajatorului.

(2) - Activitatea de logistică:

a) întreţinerea preventivă şi depanarea primară a echipamentelor;

b) administrarea, întreţinerea şi repararea clădirilor şi a inventarului gospodăresc din dotare;

CONFORM CU ORIGINALUL

c) asigurarea pazei şi a bunurilor acesteia;

d) asigurarea controlului, întreţinerii şi repararea defecţiunilor la echipamentele de branşament, pompare, reţinere şi dirijare a apei menajere şi de incendiu;

e) efectuarea verificării periodice, întreţinerea, repararea şi reglarea conform normelor ISCIR a instalaţiilor de ventilaţie, climatizare din clădire, încălzire (calorifere). echipamente de dirijare a agentului termic;

f) amenajarea şi dotarea clădirilor, montarea şi repararea tuturor sistemelor de închidere, ferestre, uşi;

g) asigurarea în permanenţă a bunei funcţionări a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiţionat şi de telefonie;

h) asigurarea în permanenţă a întreţinerii şi reparaţiile pentru utilajele aferente instalaţiilor mai sus menţionate,

i) întreţinerea, verificarea, reglajul si repararea tuturor mecanismelor şi instalaţiilor mecanice;

j) asigurarea în timpul funcţionării echipamentelor, a menţinerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;

k) asigurarea curăţeniei sălilor de spectacole, foaiere si in spatiile administrative ale instituţiei;

l) realizarea afişajului stradal (afişe, bannere, roll-up-uri etc).

m) asigură corecta gestionare, depozitare şi conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanţilor şi lubrefianţilor, conform prevederilor legale;

n) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreţinere, alte materiale si servicii, piese de schimb pentru maşinile din dotare;

o) răspunde de legalitatea preţurilor, a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare şi predă către Compartimentul Contabilitate, Achiziţii Publice toate documentele justificative emise în procesul de aprovizionare;

p) întocmeşte evidenţa tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;

q) asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei, prin achiziţii conform legislaţiei în vigoare;

r) coordonează activitatea de service pentru calculatoare şi reţeaua internă de calculatoare şi copiatoare;

s) coordonarea activităţii parcului auto, aprovizionarea cu carburanţi, obţinerea licenţelor de transport, asigurări auto, etc., întreţinerea şi repararea autovehiculelor, efectuarea inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor,

t) se ocupă de evidenţa lunară a foilor de parcurs şi a consumurilor de carburanţi, pentru autovehiculele instituţiei;

u) ţine legătura cu conducătorii auto pentru autovehiculele din dotarea instituţiei;

v) calculează foile de parcurs, FAZ şi urmăreşte încadrarea în normele de combustibil;

w) ţine evidenţa foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum şi situaţia stocului de carburant lunar pe fiecare autovehicul în parte;

x) urmăreşte respectarea limitei consumului de carburant aprobat prin H.C.J.;

y) asigură transportul personalului instituţiei-manager transport;

(3) - Activitatea de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă:

a) elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;

b) controlarea modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor,

c) includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

d) prezintă conducerii instituţiei, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

CONFORM CU ORIGINALUL

e) urmăreşte, sesizează si prezinta soluţii pentru eliminarea oricărui posibil rise privind securitatea si sănătatea in munca;

f) asigura existenta materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor atât in sediul instituţiei, cat si in sediile administrate de către instituţie, întreţinerea si remedierea defecţiunilor la instalaţiile de stingere a incendiilor, precum si efectuarea probelor periodice a funcţionării acestora conform normelor PSI:

g) aplică legislaţia în vigoare în vederea înlăturării oricărei situaţii de urgenţă execută şi alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei.

(4) – Activitatea de secretariat:

a) primirea, ţinerea evidenţei şi distribuirea corespondenţei în funcţie de rezoluţiile fiecărui document.

b) înregistrarea documentelor emise de către compartimentele instituţiei sau de către angajaţi, prezentarea acestora managerului, semnătura/certificare şi distribuirea acestor documente către destinatarii interni sau externi;

c) efectuarea de copii xerox de pe documente, atunci când este cazul la solicitarea instituţiei sau a angajaţilor;

d) operarea la zi în registrele de intrare ieşire a documentelor,

e) întocmirea dosarelor de intrare ieşire a documentelor, îndosarierea copiilor de pe documentele intrate sau ieşite din instituţie,

f) operarea in condica interna de distribuire a documentelor între compartimente;

g) transmiterea şi primirea documentelor prin fax;

h) actualizarea permanentă a denumirilor, adreselor şi numerelor de telefon ale instituţiilor şi a celorlalte entităţi, cu care Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi are legături de colaborare sau subordonare;

i) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul şi exteriorul instituţiei;

j) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern;

k) furnizarea informaţiilor clienţilor/colaboratorilor în legătură cu activitatea şi programul instituţiei, activităţilor culturale (piesa, data vânzare bilete);

1) eliberarea ordinelor de deplasare, înregistrarea lor în registrul ordinelor de deplasare;

m) asigurarea protocolului în cadrul instituţiei;

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art.43. (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi, la propunerea Managerului Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi.

(2) În temeiul prezentului Regulament, Managerul Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituţiei.

(3) Orice modificare şi/sau completare a prezentului Regulament vor fi supuse votului Consiliului Judeţean Călăraşi, la propunerea Managerului Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi.

MANAGER INTERIMAR,
Jr. Petre Laura-Viorica

PREŞEDINTE,
Ec. Vasile ILIUŢĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

ANEXA NR. 2 LA HOTĂRÂREA NR. 93 / 28.01.2026

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Nr. Crt.	Nume și prenume / vacant/ vacant temporar după caz	Structură	Funcție demnitate publică	Funcție publică			Clasă	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcție contractuală		Grad / treaptă profesională	Nivelul studiilor
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	OCUPAT temporar	Conducere								MANAGER interimar		Grad II	S
2	OCUPAT temporar	Conducere								DIRECTOR ADJUNCT		Grad II	S
Compartimentul Evenimente culturale													
3	VACANT										Consultant artistic	Grad IA	S
4	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
5	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
6	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovarea a Culturii tradiționale și Marketing													
7	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S
8	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
9	VACANT										Consultant artistic	Grad II	S
Compartimentul Artă Cinematografică													
10	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S
11	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
12	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
13	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
Compartimentul Arhivă, SSM													
14	VACANT										Referent	Treapta IA	M
Compartimentul Juridic													
15	OCUPAT - suspendat										Consilier Juridic	Grad I	S
Compartimentul Administrativ													
16	VACANT										Muncitor calificat	Treapta I	M/G
17	OCUPAT										Muncitor calificat	Treapta I	M/G
Serviciul Economic, Resurse Umane, Tehnic și Logistic													
18	OCUPAT temporar	Conducere								Șef Serviciu		Grad I	S
Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice													
19	OCUPAT										Referent	Treapta IA	M
20	VACANT										Consilier	Grad I	S
21	VACANT -temporar										Consilier	Grad II	S
22	OCUPAT										Consilier	Debutant	S
Compartimentul Resurse Umane													
23	VACANT										Consilier	Grad I	S
24	OCUPAT										Referent de specialitate	Grad III	S
Compartimentul Tehnic și Logistic													
25	OCUPAT										Consilier	Grad II	S
26	OCUPAT										Referent	Treapta IA	M
27	OCUPAT										Muncitor calificat (sofer)	Treapta I	M/G
28	OCUPAT										Sofer	Treapta I	M/G
29	OCUPAT										Muncitor calificat	Treapta I	M/G
30	OCUPAT										Muncitor calificat	Treapta I	M/G
31	OCUPAT										Muncitor calificat	Treapta I	M/G

Nr. total de posturi contractuale de conducere	**3**
Nr. total de funcții (posturi) contractuale de execuție	**28**
Nr. total funcții în instituție	**31**

Manager interimar, Jr. Laura Viorica PETRE

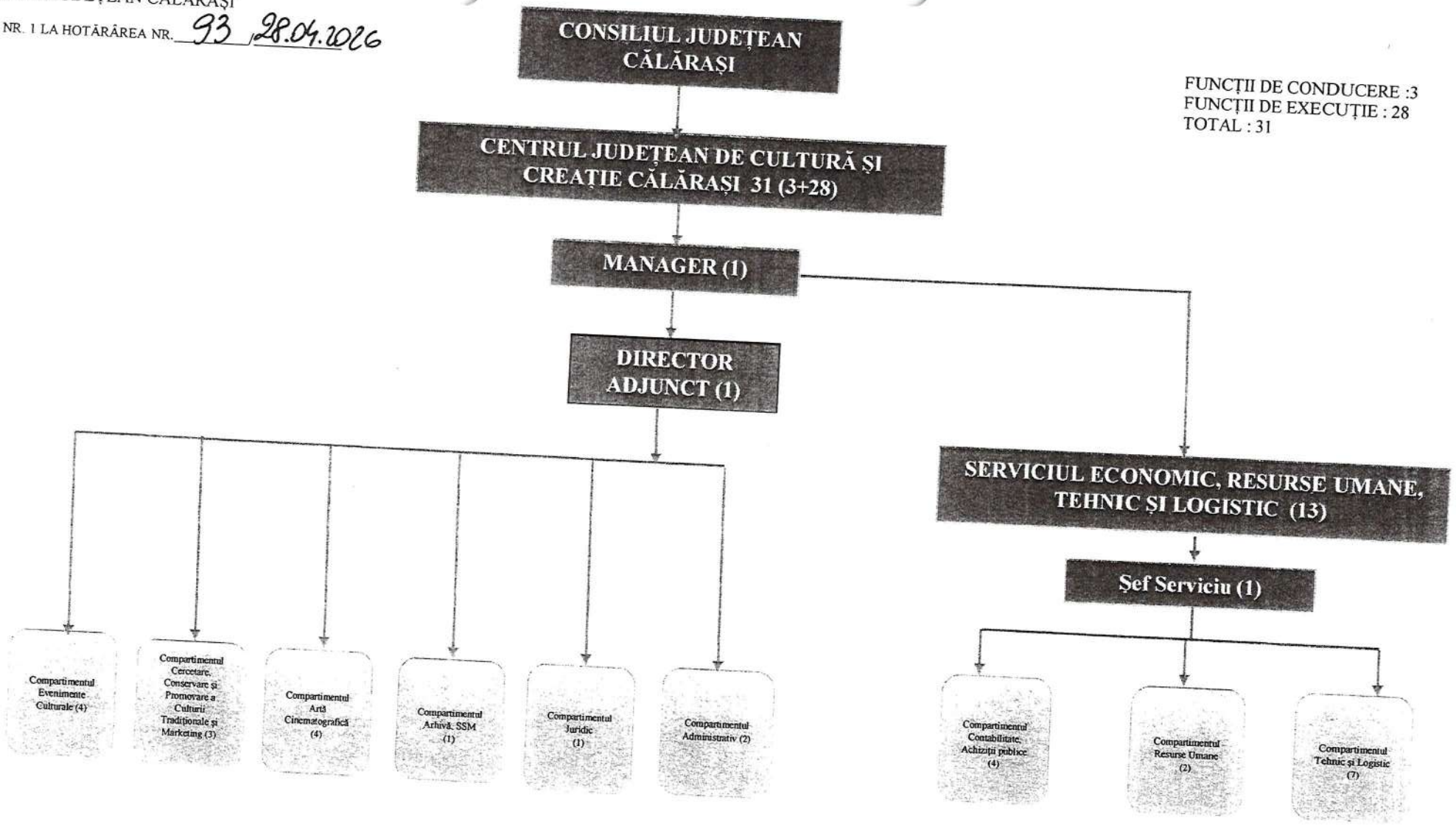
PREȘEDINTE:
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA NR. 93 /28.04.2026

FUNCȚII DE CONDUCERE :3
FUNCȚII DE EXECUȚIE : 28
TOTAL : 31



MANAGER INTERIMAR,
Jr. Laura Viorica PETRE

CONFORM CU ORIGINALUL

PREȘEDINTE,
Ec. Vasile ILIUȚĂ

U.A.T. JUDETUL CALARASI
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
CENTRUL JUDETEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Anexa nr. 2.6
la HCJ nr. 6 din 31 .01.2023

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul 2023 - initial -

67.10 - cultura

mii lei

NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2023						Estimari		
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale						
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	7.951	0	2.470	2.201	2.005	1.275	4.056	4.064	4.061
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	300	0	60	70	75	95	350	350	350
11	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	300	0	60	70	75	95	350	350	350
12	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	210	0	50	50	55	55	250	250	250
13	Venituri din proprietate (cod 30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	210	0	50	50	55	55	250	250	250
15	Venituri din concesiuni si inchirieri	30.10.05	210	0	50	50	55	55	250	250	250
16	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	210	0	50	50	55	55	250	250	250
24	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	90	0	10	20	20	40	100	100	100
25	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.50)	33.10	90	0	10	20	20	40	100	100	100
34	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	90	0	10	20	20	40	100	100	100
77	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	7.651	0	2.410	2.131	1.930	1.180	3.706	3.714	3.711
78	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	7.651	0	2.410	2.131	1.930	1.180	3.706	3.714	3.711
105	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35 +43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	7.651	0	2.410	2.131	1.930	1.180	3.706	3.714	3.711
106	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	6.900	0	1.794	2.086	1.885	1.135	3.706	3.714	3.711
119	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvolatare	43.10.19	751	0	616	45	45	45	0	0	0
324	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	7.951	0	2.470	2.201	2.005	1.275	4.056	4.064	4.061
355	Cultura, recreere si religie (67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	7.951	0	2.470	2.201	2.005	1.275	4.056	4.064	4.061
356	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	7.200	0	1.854	2.156	1.960	1.230	4.056	4.064	4.061
357	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	2.600	0	655	699	654	592	2.600	2.600	2.600
358	Cheltuieli salariale in bani	10.01	2.494	0	639	639	638	578	2.494	2.494	2.494
359	Salarii de baza	10.01.01	2.364	0	606	606	606	546	2.364	2.364	2.364

CONFORM CU ORIGINALUL

360	Drepturi de delegare	10.01.13	2	0	1	1	0	0	2	2	2
361	Îndemnizaţii de hrană	10.01.17	128	0	32	32	32	32	128	128	128
362	**Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)**	**10.02**	**44**	**0**	**0**	**44**	**0**	**0**	**44**	**44**	**44**
363	Vouchere de vacanţă	10.02.06	44	0	0	44	0	0	44	44	44
364	**Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)**	**10.03**	**62**	**0**	**16**	**16**	**16**	**14**	**62**	**62**	**62**
365	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	62	0	16	16	16	14	62	62	62
366	**TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)**	**20**	**4.600**	**0**	**1.199**	**1.457**	**1.306**	**638**	**1.456**	**1.464**	**1.461**
367	**Bunuri si servicii**	**20.01**	**963**	**0**	**326**	**309**	**161**	**167**	**1.004**	**1.012**	**1.009**
368	Furnituri de birou	20.01.01	12	0	3	3	3	3	15	15	15
369	Materiale pentru curatenie	20.01.02	12	0	3	3	3	3	12	12	12
370	Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	460	0	210	150	50	50	480	485	480
371	Apa, canal si salubritate	20.01.04	12	0	3	3	3	3	15	15	15
372	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	40	0	0	40	0	0	45	45	47
373	Piese de schimb	20.01.06	3	0	0	3	0	0	6	6	6
374	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	40	0	10	10	10	10	41	42	42
375	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	194	0	47	47	47	53	195	197	197
376	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	190	0	50	50	45	45	195	195	195
377	**Reparatii curente**	**20.02**	**70**	**0**	**0**	**70**	**0**	**0**	**80**	**80**	**80**
378	**Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)**	**20.05**	**40**	**0**	**0**	**20**	**20**	**0**	**40**	**40**	**40**
379	Alte obiecte de inventar	20.05.30	40	0	0	20	20	0	40	40	40
380	**Carti, publicatii si materiale documentare**	**20.11**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**
381	**Protectia muncii**	**20.14**	**10**	**0**	**3**	**3**	**2**	**2**	**15**	**15**	**15**
382	**Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)**	**20.30**	**3.515**	**0**	**868**	**1.055**	**1.123**	**469**	**315**	**315**	**315**
383	Reclama si publicitate	20.30.01	75	0	18	19	19	19	75	75	75
384	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	50	0	10	0	40	0	50	50	50
385	Chirii	20.30.04	190	0	30	60	50	50	190	190	190
386	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	3.200	0	810	976	1.014	400	0	0	0
387	**CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)**	**70**	**751**	**0**	**616**	**45**	**45**	**45**	**0**	**0**	**0**
388	**TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)**	**71**	**751**	**0**	**616**	**45**	**45**	**45**	**0**	**0**	**0**
389	**Active fixe**	**71.01**	**751**	**0**	**616**	**45**	**45**	**45**	**0**	**0**	**0**
390	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	180	0	45	45	45	45	0	0	0
391	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	571	0	571	0	0	0	0	0	0
394	**Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)**	**67.10.03**	**7.951**	**0**	**2.470**	**2.201**	**2.005**	**1.275**	**4.056**	**4.064**	**4.061**
405	Alte servicii culturale	67.10.03.30	7.951	0	2.470	2.201	2.005	1.275	4.056	4.064	4.061

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA

Director executiv,
ec. Paraschiva Muresanu

CONFORM CU ORIGINALUL

UAT JUDETUL CALARASI
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
CENTRUL JUDETEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Anexa nr. 2.6
la HCJ nr. 19 din 09.02.2024

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul 2024 - initial -

cap. 67.10 cultura

mii lei

NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2024						Estimari		
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale						
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	8.719,00	0,00	1.573,00	3.090,00	2.686,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00	8.513,00
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	500,00	0,00	110,00	120,00	135,00	135,00	513,00	513,00	513,00
11	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	500,00	0,00	110,00	120,00	135,00	135,00	513,00	513,00	513,00
12	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00	70,00
13	Venituri din proprietate (cod 30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00	70,00
15	Venituri din concesiuni si inchirieri	30.10.05	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00	70,00
16	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00	70,00
24	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00	443,00
25	33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.	33.10	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00	443,00
34	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00	443,00
77	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	8.219,00	0,00	1.463,00	2.970,00	2.551,00	1.235,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
78	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	8.219,00	0,00	1.463,00	2.970,00	2.551,00	1.235,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
106	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	8.219,00	0,00	1.463,00	2.970,00	2.551,00	1.235,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
107	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	8.084,00	0,00	1.418,00	2.925,00	2.506,00	1.235,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
120	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvolatare	43.10.19	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
329	**Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (COD 65.10+66.10+67.10+68.10)**	**63.10**	**8.719,00**	**0,00**	**1.573,00**	**3.090,00**	**2.686,00**	**1.370,00**	**8.513,00**	**8.513,00**	**8.513,00**
360	**Cultura, recreere si religie (67.10.03+67.10.05+67.10.50)**	**67.10**	**8.719,00**	**0,00**	**1.573,00**	**3.090,00**	**2.686,00**	**1.370,00**	**8.513,00**	**8.513,00**	**8.513,00**
361	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	8.584,00	0,00	1.528,00	3.045,00	2.641,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00	8.513,00
362	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	3.084,00	0,00	723,00	835,00	763,00	763,00	3.013,00	3.013,00	3.013,00
363	Cheltuieli salariale in bani	10.01	2.943,00	0,00	707,00	746,00	745,00	745,00	2.943,00	2.943,00	2.943,00
364	Salarii de baza	10.01.01	2.773,00	0,00	667,00	702,00	702,00	702,00	2.773,00	2.773,00	2.773,00
365	Drepturi de delegare	10.01.13	6,00	0,00	2,00	2,00	1,00	1,00	6,00	6,00	6,00

CONFORM CU ORIGINALUL

366	Îndemnizaţii de hrană	10.01.17	164,00	0,00	38,00	42,00	42,00	42,00	164,00	164,00	164,00
367	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	71,00	0,00	0,00	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
368	Vouchere de vacanţă	10.02.06	71,00	0,00	0,00	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
369	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	70,00	0,00	16,00	18,00	18,00	18,00	70,00	70,00	70,00
370	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	70,00	0,00	16,00	18,00	18,00	18,00	70,00	70,00	70,00
371	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	5.500,00	0,00	805,00	2.210,00	1.878,00	607,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
372	Bunuri si servicii	20.01	1.188,00	0,00	352,00	327,00	216,00	293,00	1.188,00	1.188,00	1.188,00
373	Furnituri de birou	20.01.01	12,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	12,00	12,00	12,00
374	Materiale pentru curatenie	20.01.02	16,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	16,00	16,00	16,00
375	Incalzit, Iluminat si forte motrica	20.01.03	522,00	0,00	180,00	160,00	50,00	132,00	522,00	522,00	522,00
376	Apa, canal si salubritate	20.01.04	18,00	0,00	5,00	5,00	4,00	4,00	18,00	18,00	18,00
377	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	80,00	0,00	20,00	20,00	20,00	20,00	80,00	80,00	80,00
378	Piese de schimb	20.01.06	20,00	0,00	10,00	5,00	5,00	0,00	20,00	20,00	20,00
379	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	40,00	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	40,00	40,00	40,00
380	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	240,00	0,00	60,00	60,00	60,00	60,00	240,00	240,00	240,00
381	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	240,00	0,00	60,00	60,00	60,00	60,00	240,00	240,00	240,00
382	Reparatii curente	20.02	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00
383	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	100,00	0,00	34,00	60,00	3,00	3,00	100,00	100,00	100,00
384	Alte obiecte de inventar	20.05.30	100,00	0,00	34,00	60,00	3,00	3,00	100,00	100,00	100,00
385	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	5,00
386	Pregatire profesionala	20.13	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	10,00	10,00
387	Protectia muncii	20.14	12,00	0,00	4,00	4,00	2,00	2,00	12,00	12,00	12,00
388	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	3.985,00	0,00	410,00	1.609,00	1.657,00	309,00	3.985,00	3.985,00	3.985,00
389	Reclama si publicitate	20.30.01	75,00	0,00	18,00	19,00	19,00	19,00	75,00	75,00	75,00
390	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	40,00	0,00	0,00	20,00	20,00	0,00	40,00	40,00	40,00
391	Chirii	20.30.04	270,00	0,00	80,00	70,00	70,00	50,00	270,00	270,00	270,00
392	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	3.600,00	0,00	312,00	1.500,00	1.548,00	240,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
393	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
394	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
395	Active fixe	71.01	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
396	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
399	Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)	67.10.03	8.719,00	0,00	1.573,00	3.090,00	2.686,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00	8.513,00
410	Alte servicii culturale	67.10.03.30	8.719,00	0,00	1.573,00	3.090,00	2.686,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00	8.513,00

Presedinte
Vasile ILIUTA

CONFORM CU ORIGINALUL

Director Executiv,
Muresanu Paraschiva

JUDETUL CALARASI
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
CENTRUL JUDETEAN DE CULTURA SI CREATIE

Anexa nr. 3.3
la HCJ nr. 19 din 09.02.2024

LISTA DOTARI INDEPENDENTE PENTRU ANUL 2024
finantata din bugetul local

cap. 67.02

mii lei

Nr. crt.	Denumirea obiectivului	Cod Clasificare	Cant.	Buget aprobat
A	Cap. 51.02 -autoritati publice			0
I	Constructii	71.01.01		0
II	Maşini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02		135
	rate leasing autocar			135
III	Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	71.01.03		0
IV	Alte active fixe	71.01.30		0
	TOTAL			135

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA

Director executiv,
ec. Muresanu Paraschiva

CONFORM CU ORIGINALUL

UAT:JUDETUL CALARASI
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
CENTRUL JUDETEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Anexa nr. 2.6
la Hotararea nr. 44 din 27:03.2025

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul 2025 - initial -

cap. 67.10.14 - Centrul Cultural

mii lei

NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2025						Estimari		
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale						
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăţilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2026	2027	2028
1	**TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)**	**00.01**	**5.400**	**0**	**1.293**	**1.878**	**1.151**	**1.078**	**5.400**	**5.400**	**5.400**
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	500	0	68	120	135	177	500	500	500
12	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	500	0	68	120	135	177	500	500	500
25	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	500	0	68	120	135	177	500	500	500
26	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+ 33.10.19+33.10.21+33.10.50)	33.10	500	0	68	120	135	177	500	500	500
35	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	430	0	58	110	110	152	430	430	430
41	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10.50	70	0	10	10	25	25	70	70	70
78	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	4.900	0	1.225	1.758	1.016	901	4.900	4.900	4.900
79	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	4.900	0	1.225	1.758	1.016	901	4.900	4.900	4.900
112	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+ 43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+ 43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	4.900	0	1.225	1.758	1.016	901	4.900	4.900	4.900
113	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	4.900	0	1.225	1.758	1.016	901	4.900	4.900	4.900
373	**Cultura, recreere si religie (67.10.03+67.10.05+67.10.50)**	**67.10**	**5.400**	**0**	**1.293**	**1.878**	**1.151**	**1.078**	**5.400**	**5.400**	**5.400**
374	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	5.400	0	1.293	1.878	1.151	1.078	5.400	5.400	5.400
375	**TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)**	**10**	**3.000**	**0**	**750**	**751**	**750**	**749**	**3.000**	**3.000**	**3.000**
376	Cheltuieli salariale in bani	10.01	2.933	0	733	734	733	733	2.933	2.933	2.933
377	Salarii de baza	10.01.01	2.800	0	700	700	700	700	2.800	2.800	2.800
378	Drepturi de delegare	10.01.13	5	0	1	2	1	1	5	5	5
379	Îndemnizaţii de hrană	10.01.17	128	0	32	32	32	32	128	128	128

CONFORM CU ORIGINALUL

380	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	67	0	17	17	17	16	67	67	67
381	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	67	0	17	17	17	16	67	67	67
382	**TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)**	**20**	**2.400**	**0**	**543**	**1.127**	**401**	**329**	**2.400**	**2.400**	**2.400**
383	Bunuri si servicii	20.01	1.377	0	462	367	287	261	1.378	1.378	1.378
384	Furnituri de birou	20.01.01	18	0	6	4	4	4	18	18	18
385	Materiale pentru curatenie	20.01.02	24	0	6	6	6	6	24	24	24
386	Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	568	0	264	160	70	74	568	568	568
387	Apa, canal si salubritate	20.01.04	24	0	6	6	6	6	24	24	24
388	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	60	0	0	20	30	10	60	60	60
389	Piese de schimb	20.01.06	14	0	14	0	0	0	10	10	10
390	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	44	0	11	11	11	11	44	44	44
391	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	305	0	75	80	80	70	310	310	310
392	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	320	0	80	80	80	80	320	320	320
393	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	1	0	1	0	0	0	0	0	0
394	Protectia muncii	20.14	16	0	4	4	4	4	16	16	16
395	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	1.006	0	76	756	110	64	1.006	1.006	1.006
396	Reclama si publicitate	20.30.01	80	0	20	20	20	20	80	80	80
397	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	50	0	0	30	20	0	50	50	50
398	Chirii	20.30.04	240	0	56	70	70	44	240	240	240
399	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	636	0	0	636	0	0	636	636	636
402	Servicii culturale (cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)	67.10.03	5.400	0	1.293	1.878	1.151	1.078	5.400	5.400	5.400
413	Centre culturale	67.10.03.14	5.400	0	1.293	1.878	1.151	1.078	5.400	5.400	5.400

Presedinte,
ec. Vasile KUTA

Director executiv adjunct,
ec. Aneta-Claudia VLADESCU

CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa 2.6.1.
la H.C.J. 44 / 27.03.202

CONFORM CU ORIGINALUL

Aprobat
Presedinte,
Ec. Vasile Iliuta

Programul minimal estimat pentru perioada de management interimar al Centrului Judetean de Cultură şi Creaţie pentru perioada 06 martie -03 iulie 2025

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (mii lei)
	Programul de conservare şi promovare prin spectacol	Stimularea vieţii culturale şi promovarea creaţiilor artistice prin spectacole de teatru, spectacole de revista, spectacole pentru copii, concerte	10	Stagiunea teatrală de primavară	20
	Programul de arhivare digitală a patrimoniului cultural tradiţional	Evidenţa computerizată a documentelor ce constituie banca de date ştiinţifică din cadrul instituţiei	1	De la trecut... la prezent	50
	Live Music in Town	Festival de muzica rock, concerte in aer liber	1	Festivalul Motor Fest	500
	Programul de conservare şi transmitere a culturii tradiţionale	Implicarea in proiecte proprii si spectacole ale ansamblului folcloric, a grupului de copii şi tineri în care să valorifice creaţia folclorică locală	6	Ansamblul folcloric „ ”Bărăganul	9
		Promovarea iei româneşti şi a folclorului autentic	1	Ziua Universală a Iei	8
	Programul de dezvoltare a schimburilor interculturale europene	Colaborări româno-bulgare în vederea promovării folclorului şi a activităţii instituţiei. Promovarea folclorului românesc la nivel	7	Ansamblul folcloric „ ”Bărăganul	29

		internațional Participarea la spectacole, festivaluri și concursuri în țară și în străinătate Conexiuni culturale		Grupul „ Flores Campi” Corul „Camerata Danubii”	
	Cinemateca	Proiectii de filme 3D/2D pentru toate categoriile de vârstă si gen, in sala de cinema Atragerea tinerilor către arta cinematografică	35	Proiectii de filme Festivsl de film „Tenaris CineLatino”	20
	Total				636

Manager,

Prof. Cristina Laura Munteanu

CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa la anunțul nr. 18562 din 09.11.2026

Domnule Președinte,

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetățean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., prin prezenta vă rog să-mi aprobaţi participarea la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

Ataşez la prezenta următoarele documente:

- .....
- .....
- .....

Date de contact:

- e-mail:_____
- telefon mobil: _____

Declar că am luat la cunoştinţă şi am înţeles faptul că datele mele cu caracter personal vor fi utilizate de către Consiliul Judeţean Călăraşi în cadrul concursului de proiecte de management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 *privind managementul instituţiilor publice de cultură*, cu modificările şi completările ulterioare.

Înţeleg şi sunt de acord ca autoritatea publică să păstreze datele personale colectate pentru o perioadă de 10 ani, în condiţiile prevăzute de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa la anunțul nr. 18562 **din** 09.11.2026

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetățean român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că <u>nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile,</u>** în ultimii 4 ani.

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa la anunțul nr. 18562 **din** 09.11.2026

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetățean român, fiul/fiica lui ..... și al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că voi renunța la postul de manager deținut la ....., în condițiile în care sunt declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.**

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa la anunțul nr. 18562 **din** 09.11.2026

Unitatea _____

Sediul _____

Cod unic (cod fiscal) _____

nr. _____ / _____

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că dl./dna. _____ fiul/fiica lui _____ şi al/a _____, născut/ă la data [_][_]-[_][_]-[_][_][_][_], CNP [_][_][_][_][_][_][_][_][_][_][_][_][_], a fost/este angajatul/a unităţii noastre conform contractului individual de muncă, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă cu nr. _____ / _____.

Nr. crt.	Unitatea, altă persoană juridică sau persoana fizică la care lucrează	Mutaţia intervenită	Anul / Luna / Ziua	Meseria sau funcţia şi locul de muncă cu condiţii deosebite	Salariul de bază	Denumirea unităţii, nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea	Parafa şi semnătura persoanei care face înscrierea

Datele de mai sus sunt extrase din documentele existente la dosarul angajatului. Menţionăm că s-au constituit, reţinut şi virat conform prevederilor legale, contribuţiile pentru asigurări sociale, pensie suplimentară (*până la 31.03.2001*), asigurări de sănătate, şomaj aferente perioadelor sus menţionate.

Reprezentant legal

_____

Serviciul Resurse Umane

_____