



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



Nr.11630 din 13.07.2026

ANUNȚ PUBLIC

Concurs de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului 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, precum și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 168/09.07.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, organizează **concurs de proiecte de management** în vederea încredințării managementului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

Condiții de participare:

- a)** are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b)** are capacitate deplină de exercițiu;
- c)** are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile:
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Studii culturale*, Domeniul de licență (DL) - ***Studii culturale***;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) - ***Arte vizuale***;

- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) – **Muzică**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) – **Teatru și Artele spectacolului**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Filologie*, Domeniul de licență (DL) – **Limbă și literatură**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe juridice*, Domeniul de licență (DL) – **Drept**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe administrative*, Domeniul de licență (DL) – **Științe administrative**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – **Contabilitate**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – **Management**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe economice*, Domeniul de licență (DL) – **Marketing**;
- Domeniul fundamental (DFI) - *științe sociale*; Ramura de știință (RSI) – *Științe ale comunicării*, Domeniul de licență (DL) – **Științe ale comunicării**;

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

e) are pregătire sau experiență 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 și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România, condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management;

j) cunoaște limba română, scris și vorbit.

Calendarul concursului:

- **15.07.2026, publicarea anunțului de concurs;**
- **05.08.2026**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- **10 - 11.08.2026**, selecția dosarelor;
- **17 - 26.08.2026, analiza proiectelor de management – prima etapă;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea primei etape – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a notelor obținute la prima etapă;
- **31.08 - 01.09.2026, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;**
- **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului;

- **în termen de 5 zile lucrătoare** candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate;
- **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor depuse;
- **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul Consiliului Județean Călărași și al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Călărași și a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Consiliului Județean Călărași, **până la data de 05.08.2026, ora 14⁰⁰, la Registratura Consiliului Județean Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și 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 și, 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**, inclusiv anexe, și vor fi: format A4, 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 și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate (telefon: 0242 311 302, interior 134) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni–joi între orele 8:00–16:00; vineri între orele 8:00–13:00).

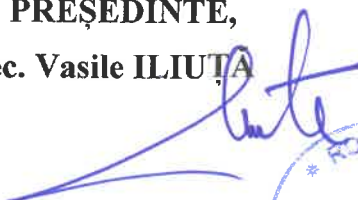
Prezentul anunț este publicat la sediul Consiliului Județean Călărași și al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și pe site-urile - www.calarasi.ro și www.culturalcl.ro.

Anexe:

- Caiet de obiective;
- Regulament de Organizare și Funcționare ale Centrului Județean de Cultură și Creație;
- Stat de funcții ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- Organigrama Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- Bugetele aprobate pentru anii 2023; 2024; 2025;
- MODEL Cerere de înscriere la concursul de management;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- MODEL Adeverință de vechime.

Anexele la prezentul anunț se găsesc postate pe site-urile - www.calarasi.ro și www.culturalcl.ro sau pot fi consultate la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA




Redactat,
Cons.jurid. Daniela Constantin



Anexa la anunțul nr. 11630 din 13.07.2026

Domnule Președinte,

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,
prin prezenta vă rog să-mi aprobați participarea la concursul de proiecte de management
organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Cultură și Creație
Călărași.

Atașez la prezenta următoarele documente:

-
-
-

Date de contact:

- e-mail: _____
- telefon mobil: _____

Declar că am luat la cunoștință și am înțeles faptul că datele mele cu caracter personal
vor fi utilizate de către Consiliul Județean Călărași în cadrul concursului de proiecte de
management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 *privind managementul
instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

Înțeleg și sunt de acord ca autoritatea publică să păstreze datele personale colectate
pentru o perioadă de 10 ani, în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996,
republicată.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fica 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 nu mi-a încetat**
contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management
pentru motive imputabile, în ultimii 4 ani.

Data,

.....

Semnătura,

.....

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. 11630 din 13.07.2026

Unitatea _____

Sediul _____

Cod unic (cod fiscal) _____

nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

[illegible]

Nr. crt.	Unitatea, altă persoană juridică sau persoana fizică la care lucrează	Mutația intervenită	Anul	Meseria sau funcția și locul de muncă cu condiții deosebite	Salariul de bază	Denumirea unității, nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea	Parafa și semnătura persoanei care face înscrierea
			Luna				
			Ziua				

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 Urgență 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 juridică, statut reglementat de Ordonanța 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.

Finanțarea Centrului Județean de Cultură 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 continuă 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 audiență 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 funcționării unei astfel de săli (culise, regrupare artiști, cabine, grupuri sociale etc.);
- Sala multifuncțională 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 și 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 (subvenție + 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 apariții 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 expoziții/Nr. de evenimente/ Nr. de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	787/2.156	858/ 1.870	901/1002
8.	Nr. de proiecte/acțiuni culturale	6/787	6 / 858	6/901
9.	Număr proiecții 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 activități (chirii)	77.100	93.725	70.000

* Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificațiile instituției.
Nu au fost luați în calcul beneficiarii on-line

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Centrul Județean de Cultura și Creație Călărași își are sediul în Călărași, str. 1 Decembrie 1918 nr.1, județul Călărași, sediu la care dispune de o sala de spectacole cu 540 de locuri, foaier, garderobă, cabine artiști și alte spații specifice instituțiilor de cultură. Sala de spectacole dispune de sisteme de sunet și de lumini cu un grad mediu de funcționalitate, de mecanică de scenă funcțională, scaune ergonomice și sistem de încălzire și ventilație în parametri tehnici normali.

De asemenea, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași mai dispune și de o sală multifuncțională în care se proiectează filme în regim bidimensional (2D) și tridimensional (3D) cu aparatură performantă pusă în funcțiune în anul 2012, precum și cu un sistem de livrare electronică a biletelor de cinema.

4.4. Lista programelor și proiectelor prognozate desfășurate în ultimii 3 ani

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, fiind instituție, relativ, nou înființată, nu are un istoric propriu al programelor și proiectelor culturale.

Proiectele culturale aprobate prin Hotărârile Consiliului Județean Călărași sunt următoarele:

Nr. Crt.	Numele programelor si ale proiectelor		Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
I.					
	Proiectul	Sărbătoarea Bobotezei	X	-	-
		Ziua Culturii Naționale	X	X	X
		Ziua Unirii	X	-	-
		Primavara culturala – stagiune teatrală	X	X	X
		De Dragobete	-	-	-
		„Mamă, mărișor 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 Internaționala 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

		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 alte instituții de cultură, educație, UAT-uri, ONG-uri.		"Stagiunea teatrală de toamnă" "Mama, mărtișor neprețuit!" "Ziua internațională a persoanelor vârstnice,, Festivalul de muzică folk "Chitara Dunării" Festival Concurs de interpretare a muzicii ușoare românești "Flori de Mai" Festival internațional de folclor "Hora Mare" "Zilele Diasporei"		
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,	5	Boboteaza Ziua Culturii Naționale Unirea Principatelor Române De Dragobete, iubește românește! 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 național 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 național 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 internațional 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, mărtișor 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 imaterial. 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 Aripă 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 național de datini și obiceiuri Primirea colindătorilor Revelion	250.000	210.536
5.	Promovare prin spectacol	Promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale la nivel național și internațional 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 concursuri 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 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.				
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 de cultură, educație, sport, ONG-uri, UAT-uri, etc.	12	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/ Caravana de teatru) "Carnaval cultural" "72 Dus-întors" Serbări școlare Festival-Concurs Național de muzică și dans - Ritm și Grație Parteneriate	52.000	37.160

4.	Clinchet de Argint pe Aripă 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 internațional 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 internaționale Ansamblul Folcloric "Bărăganul" Corul "Camerata Danubii" Școala de Muzică "Flores Campi"	29.000	17.120

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, biografii, aspect din civilizația popoarelor, animații, fantasy, romantic, etc, producții naționale și internaționale	896	Proiecții filme Festival de film "Tenaris CineLatino"	0	0
		Proiecții de filme - Cinema			240.000	230.321,16

Program² - Bugetul alocat pentru programul minimal.

De precizat este faptul că acestor costuri cu destinație către proiectele culturale menționate, li se adaugă o serie de alte cheltuieli comune și indirecte care se regăsesc în liniile bugetare stabilite în clasificția bugetară (salarii, închirieri, transport, furnituri de birou, curățenie, pază etc.)

V. Sarcini pentru management

A. Managerul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- acționează pentru integrarea activității Centrului Județean de Cultură și Creație în strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași prin punerea în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de acesta;
- supune aprobării Consiliului Județean Călărași, proiectul de buget al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, precum și programele, proiectele și acțiunile culturale ce urmează a fi finanțate și care cuprind activități de:
 - oferire de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
 - conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
 - educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
 - organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare;

- 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 și Funcționare, obligațiile profesionale individuale, obiectivele și indicatorii de performanță ale personalului, precum și criterii de evaluare ale acestuia;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor 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 și 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 și 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 informale¹ (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 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

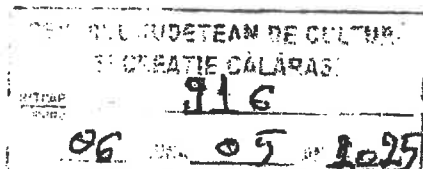
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0242.314.925, e-mail: secretariat@culturalcl.ro).

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, e-mail: daniela.constantin@calarasi.ro, persoana de contact: Daniela Constantin.

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

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Redactat,
C.j. Daniela Constantin



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

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași se înființează și 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.

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 țară 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.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.22. (1) Personalul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași se structurează în personal de conducere, de specialitate și auxiliar și au calitatea de personal contractual.

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

(3) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art.23. Centrul Județean de Cultură și Creație este condus de un Manager care nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică (conform OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură).

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

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, legilor specifice;
- f) dispune efectuarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii, evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordinea directă;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Călărași precum și dispozițiile Președintelui Consiliul Județean Călărași;
- j) acționează pentru integrarea activității Centrului în Strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași;
- k) supune aprobării Consiliului Județean Călărași, programele, proiectele și acțiunile culturale care se vor finanța de către acesta, în condițiile legii;
- l) analizează și dispune asupra organizării concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- m) numește, prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de recepție a lucrărilor sau serviciilor, în condițiile legii;
- n) analizează și dispune asupra Statului de funcții al Centrului și îl supune aprobării Consiliului Județean Călărași;
- o) dispune asupra organizării, potrivit legii, a activității de control financiar preventiv;
- p) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
- q) dispune / aprobă Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- r) analizează și dispune asupra documentelor financiar – contabile ale instituției;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliului Județean Călărași, în limita competențelor.
- t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

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

(3) Asistenta, consultanța și reprezentarea juridică a instituției sau angajaților acesteia în numele instituției, după caz, este asigurată de personalul cu pregătire juridică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, la solicitarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași 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 instituției (sală, foaier, instalație de sonorizare, autocar, ponton, etc.), la valoarea propusă și aprobată de Consiliul Județean Călărași, prin hotărâre de consiliu județean.

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

a) președinte - Managerul;

b) membri:

- directorul adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.
- Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(2) Prin decizia managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

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

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

(1) **Directorul adjunct** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) răspunde și monitorizează întreaga activitate culturală a instituției;
- (2) verifică programele de activitate și le supune spre aprobare managerului instituției;
- (3) verifică programele de activitate urmărind îndeplinirea misiunii sale de dezvoltare cultural – educativă, pe diferite căi: spectacole de scenă (teatru – muzică), pictură, literatură, studii, cercetări etc., antrenând atât artiști profesioniști, cât și amatori;
- (4) coordonează cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale, organizarea și desfășurarea de activități culturale – artistice în domeniul educației permanente;
- (5) supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- (6) elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității specifice și le supune aprobării managerului instituției;
- (7) propune managerului instituției spre aprobare, organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare;
- (8) propune spre aprobare managerului instituției includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale și de dans reprezentative pentru aria locală, zonală și națională;
- (9) propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic al ansamblului și al formațiilor proprii;
- (10) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale
- (11) răspunde în totalitate de implementarea, coordonarea, desfășurarea și funcționarea corectă și legală a tuturor proiectelor ce-i sunt atribuite în responsabilitate de către conducerea instituției;

- (12) coordonează organizarea și conservarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice și computerizate;
 - (13) coordonează organizarea și inventarierea materialelor intrate în fondul documentar și a volumelor din biblioteca de specialitate;
 - (14) coordonează și participă la crearea și organizarea băncii de date etnografice, folosind materiale culese în teren;
 - (15) inițiază, propune și coordonează proiectele de cercetare ale instituției, sprijinind activități din domeniile film-foto, cu acordul managerului instituției;
 - (16) inițiază, propune și coordonează proiectele și acțiunile cu profil etnografic și folcloric ale instituției, în scopul conservării și completării băncii de date, cu acordul managerului instituției;
 - (17) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților desfășurate în sala de proiecție sau în activitatea care se va desfășura pentru cercetare și conservare a patrimoniului;
 - (18) inițiază, propune și coordonează programe privind proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic;
 - (19) coordonează și răspunde de valorificarea culturii tradiționale a municipiului și județului Călărași;
 - (20) coordonează și răspunde de realizarea băncii de date și valori culturale a județului Călărași;
 - (21) are responsabilități directe în ceea ce privește banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei județului Călărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din județul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din județul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituției, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiții specifice județului Călărași;
 - (22) asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânăra generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative
 - (23) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
 - (24) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - (25) face informări semestrial asupra realizării obiectivelor culturale stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor, în vederea prezentării acestora Consiliului Județean Călărași;
 - (26) verifică asigurarea comunicării cu presa și întocmirea materialele de promovare a proiecțiilor cinematografice și a evenimentelor culturale;
 - (27) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.
- (2) În lipsa Managerului instituției (concediu de odihnă, motive medicale, deplasări în interesul instituției, participare la cursuri etc), Directorul Adjunct îl poate înlocui pe acesta, în urma unei decizii pe care Managerul o va emite în acest sens.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIULUI DIN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Art. 27. - Structura organizatorică a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este următoarea:

- I. **Serviciul Economic, Juridic, Resurse Umane, Tehnic și Administrativ:** este condus de un șef de serviciu și are în componență șase compartimente:
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Juridic;
 - Compartimentul Secretariat;
 - Compartimentul Administrativ.
 - Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice;
 - Compartimentul Tehnic și Logistic;
- II. **Compartimentul Evenimente Culturale;**
- III. **Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing;**
- IV. **Compartimentul Artă Cinematografică;**
- V. **Biroul teritorial Oltenița;**
- VI. **Biroul teritorial Lehliu;**
- VII. **Biroul teritorial Fundulea;**
- VIII. **Compartimentul Arhivă, SSM.**

Serviciul Economic, Juridic, Resurse Umane, Tehnic și Administrativ este direct subordonat Managerului.

Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing, Compartimentul Artă Cinematografică, Biroul teritorial Oltenița, Biroul teritorial Lehliu, Biroul teritorial Fundulea și Compartimentul Arhivă, SSM sunt în subordinea directă a Directorului adjunct.

Toate compartimentele și serviciile se subordonează Managerului instituției.

Secțiunea 1

Serviciul Economic, Juridic, Resurse Umane, Tehnic și Administrativ

Art.28. - (1) **Serviciul Economic, Juridic, Resurse Umane, Tehnic și Administrativ** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componență șase compartimente: Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice; Compartimentul Tehnic și Logistic; Compartimentul Resurse Umane; Compartimentul Juridic; Compartimentul Secretariat și Compartimentul Administrativ.

(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 externă);
- 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 (plăți, garanții etc),
- w) analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare instituției, în raport de bugetul instituției și de situația financiară curentă;
- x) avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale instituției, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor legale privind achizițiile publice;

- y) avizează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- z) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- aa) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- bb) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- cc) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru logistică, administrarea instituției, reparații, întrețineri, tehnic ;
- dd) previzionează necesarul de achiziții privind administrarea instituției, în scopul întocmirii programului anual al achizițiilor publice al instituției, supus spre aprobare ordonatorului de credite;
- ee) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
- ff) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;
- gg) colaborează cu celelalte compartimente la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- hh) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

Art.29. – Compartimentul Resurse Umane, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea legislației muncii privind salarizarea, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;
- b) fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru, împreună cu compartimentele de specialitate;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- d) urmărește ca activitatea de organizare a muncii, de gestionare a patrimoniului, de întreținere și funcționarea instituției să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- g) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;
- h) întocmește statele de personal cu drepturile salariale până la brut și le transmite Compartimentului Contabilitate, Achiziții Publice, spre conformare;
- i) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților instituției;
- j) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
- l) întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;
- m) întocmește și gestionează registrul de evidență electronic al salariaților REVISAL și transmite orice modificare privind salariații instituției;
- n) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;

- o) urmărește, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și cu Compartimentul Tehnic și Logistic, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- p) întocmește formele legale în caz de angajare, promovare, evaluare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- q) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- r) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- s) întocmește pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare;
- t) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- u) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și tine evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- v) întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- w) întocmește, gestionează fișele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului și rapoartele de evaluare;
- x) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- y) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- z) ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;
- aa) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- bb) întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare.

Art.30. – Compartimentul Juridic, îndeplinește următoarele atribuții;

- 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 în judecată, de excercitare a cailor de atac, modifica, renunța la pretenții și 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) verifică legalitatea actelor juridice și administrative supuse spre avizare, avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale instituției;
- h) redactează proiectele de contracte și avizează contractele instituției încheiate cu terți;
- 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 în desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- k) consulta zilnic monitorul oficial și 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 și alte regulamente, norme, etc.;
- n) acordă consultanță juridică conducerii instituției, opinia sa fiind consultativă;
- o) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției.

Art.31. – Compartimentul Secretariat, îndeplinește următoarele atribuții;

- a) primirea, ținerea evidenței și distribuirea corespondenței în funcție de rezoluțiile fiecărui document.
- b) înregistrarea documentelor emise de către compartimentele instituției sau de către angajați, prezentarea acestora managerului, semnătura/certificare și distribuirea acestor documente către destinatarii interni sau externi ;
- c) efectuarea de copii xerox de pe documente, atunci când este cazul la solicitarea instituției sau a angajaților;
- d) operarea la zi în registrele de intrare – ieșire a documentelor;
- e) întocmirea dosarelor de intrare – ieșire a documentelor, îndosărirea copiilor de pe documentele intrate sau ieșite din instituție;
- f) operarea în condica internă de distribuire a documentelor între compartimente;
- g) transmiterea și primirea documentelor prin fax;
- h) actualizarea permanentă a denumirilor, adreselor și numerelor de telefon ale instituțiilor și a celorlalte entități, cu care Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are legături de colaborare sau subordonare;
- i) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- j) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- k) furnizarea informațiilor clienților / colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul instituției, activităților culturale (piesa, data vânzare bilete);
- l) eliberarea ordinelor de deplasare, înregistrarea lor în registrul ordinelor de deplasare;
- m) asigurarea protocolului în cadrul instituției;

Art.32. Compartimentul Administrativ: activitatea desfășurată de personalul acestui compartiment constă în desfășurarea de activități administrative, de organizare, la toate sediile și birourile teritoriale ale instituției, precum și în alte locații unde se desfășoară proiecte și acțiuni ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întreținerea și exploatarea pontonului BAC-dormitor 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 bransament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
- e) amenajarea și dotarea clădirilor, montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere , ferestre, uși;
- f) asigurarea în permanență a bunei funcționări a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- g) asigurarea în permanență a întreținerii și serviceului pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- h) asigurarea curățeniei sălilor de spectacole, foaiere și în spațiile administrative ale instituției;
- i) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- 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;
- l) efectuează verificarea stării tehnice și de întreținere a navelor din dotare și iau măsuri pentru menținerea acestora în permanentă stare de eficiență;
- m) periodic asigură modul de desfășurare a activităților de planificare a aprovizionării, contractare, primire, depozitare, distribuire și evidență a materialelor tehnice specifice;
- n) urmăresc remedierea la timp a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor pe linia asigurării tehnice a ambarcațiunilor;
- o) întocmesc propunerile pentru planurile de andocări și de reparații ale ambarcațiunilor și tehnicii din dotare, urmăresc respectarea acestora;
- p) supun aprobării șefului/managerului planificarea reviziilor lunare, de trecere la exploatarea de sezon, de reparații curente și medii ale ambarcațiunilor;
- q) desfășoară activitatea de verificare a funcționării tehnicii navale, iau măsurile necesare eliminării în cel mai scurt timp a deficiențelor constatate și raportării șefului ierarhic în cel mult 48 de ore de la constatare, a celor ce nu pot fi remediate cu mijloacele unității;
- r) iau toate măsurile ce se impun pentru asigurarea materialelor de vitalitate și a celor necesare desfășurării corespunzătoare a activităților de exploatare, de întreținere zilnică și săptămânală, de revizii lunare, de trecere la exploatarea de sezon, de andocare și de reparare a navelor și tehnicii de la bordul acestora precum și pentru utilizarea acestora în conformitate cu prevederile actelor normative ce reglementează evidența contabilă a bunurilor materiale;
- s) verifică planificarea și desfășurarea întreținerilor zilnice și săptămânale;
- t) raportează evenimentele tehnice și de navigație conform prevederilor legale, pentru întocmirea la termen a documentelor de cercetare administrativă în cazul producerii unor pagube materiale;
- u) întocmesc propunerile de norme de materiale de întreținere și materiale ce se distribuie pentru efectuarea de reparații cu mijloacele instituției;
- v) verifică la locul de dislocare al navelor, modul de păstrare, conservare și exploatare a navelor, materialelor de salvare și vitalitate.

Art.33. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice - Activitatea de contabilitate:

- a) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- b) întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- 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 etc);
- 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 odihnă, 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 și lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Art.34. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice- *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 și de servicii ale instituției, precum și 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;
- g) asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- h) asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- i) asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- k) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- l) coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- m) întocmește dosarul achiziției publice atribuit de CJCC Călărași pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- n) întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;

- o) întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- p) întocmește contractele și actele adiționale ale instituției, încheiate cu terții;
- q) se îngrijește de buna dotare a CJCC Călărași, de depozitarea, evidență și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- r) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 35. Compartimentul Tehnic și Logistic- Activitatea tehnică:

- a) întreținerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini;
- b) întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- c) urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape, scenă, trape fum, cortine metalice, contra bare de decor etc);
- d) întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzumarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- e) asigurarea în timpul funcționării echipamentelor, a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;
- f) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- g) asigură transportul personalului instituției, persoanelor cu care instituția colaborează, ansambluri și parteneri, la evenimentele organizate în județ, în țară și în străinătate pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- h) răspunde în caz de deteriorarea autovehiculelor, a utilajelor, a mașinilor-unelte și a sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- i) efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto în limita competențelor, pentru realizarea acestora;
- j) completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- k) întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

Art. 36. Compartimentul Tehnic și Logistic- Activitatea de logistică:

- 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 defectiunilor la echipamentele de bransament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
- e) efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform normelor I.S.C.I.R. a instalațiilor de ventilație, climatizare din clădire, încălzire (calorifere), echipamente de dirijare a agentului termic;
- f) amenajarea și dotarea clădirilor, montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, ferestre, uși;
- g) asigurarea în permanență a bunei funcționări a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- h) asigurarea în permanență a întreținerii și reparațiilor pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;

- i) întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice;
- j) asigurarea în timpul funcționării echipamentelor, a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;
- k) asigurarea curățeniei sălilor de spectacole, foaiere și în spațiile administrative ale instituției;
- l) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- m) asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- n) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare;
- o) răspunde de legalitatea prețurilor, a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare și predă către Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice toate documentele justificative emise în procesul de aprovizionare;
- p) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- q) asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției, prin achiziții conform legislației în vigoare;
- r) coordonează activitatea de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și copiatoare;
- s) coordonarea activității parcului auto, aprovizionarea cu carburanți, obținerea licențelor de transport, asigurări auto, etc., întreținerea și repararea autovehiculelor, efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor;
- t) se ocupă de evidența lunară a foilor de parcurs și a consumurilor de carburanți, pentru autovehiculele instituției;
- u) ține legătura cu conducătorii auto pentru autovehiculele din dotarea instituției;
- v) calculează foile de parcurs, FAZ și urmărește încadrarea în normele de combustibil;
- w) ține evidența foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum și situația stocului de carburant lunar pe fiecare autovehicul în parte;
- x) urmărește respectarea limitei consumului de carburant aprobat prin H.C.J.;
- y) asigură transportul personalului instituției- manager transport;

Art. 37. Compartimentul Tehnic și Logistic - Activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență:

- a) elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) controlarea modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- c) includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- e) urmărește, sesizează și prezintă soluții pentru eliminarea oricărui posibil risc privind securitatea și sănătatea în muncă;
- f) asigura existența materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor atât în sediul instituției, cât și în sediile administrate de către instituție; întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și efectuarea probelor periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
- g) aplică legislația în vigoare în vederea înlăturării oricărei situații de urgență execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 2 Cultural

Art. 38. – (1) Domeniul de activitate culturală a instituției este structurat în compartimente și birouri teritoriale, astfel: Compartimentul Evenimente Culturale; Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing; Compartimentul Artă Cinematografică, Biroul teritorial Oltenița, Biroul teritorial Lehliu, Biroul teritorial Fundulea și Compartimentul Arhivă, SSM.

(2) Activitatea culturală se referă la realizarea și prezentarea de spectacole de diferite genuri și modalități artistice precum și stimularea asocierii artiștilor profesioniști și amatori în vederea prezentării de spectacole și a altor tipuri de evenimente cultural recreative.

(3) Pentru atingerea obiectivelor culturale, în cadrul instituției se desfășoară o paletă diversificată de manifestări cultural-artistice de genul: concursuri, festivaluri, simpozioane, colocvii, conferințe, expoziții, editarea de publicații, etc.

Art.39. – (1) Compartimentul Evenimente culturale

La nivelul compartimentului se operează Registrul activităților culturale desfășurate de către instituție, acesta constituind baza de date pentru stabilirea istoricului și profilului instituției.

(2) Compartimentul Evenimente culturale își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției împreună cu directorul adjunct, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o dată 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.40. – 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 plină 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 integrantă 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.41. 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 în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, vor iniția proiecte pentru înființarea și 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 abilități artistice, precum:

- Ansamblul folcloric „Bărăganul” și tariful,
- Corul „Camerata Danubii”
- Grup copii canto „Flores Campii”
- Trupe de teatru amatori

Art.42. 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.

Art. 43. 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 în România.

Art. 44. Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing, Activitatea de cercetare, conservare și 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 teaurizarea 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 împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- e) 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 și 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, în proiecte culturale, pentru participarea în 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;
- i) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- j) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- k) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- l) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- m) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagii de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști,
- n) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- o) răspunde de banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei județului Călărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din județul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din județul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituției, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiții specifice județului Călărași;
- p) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene,

- naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- q) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
 - r) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.

Art. 45. Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing - Activitatea de Marketing

- a) dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing, realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual;
- b) dezvoltarea continuă a imaginii și identității instituției, atât în mediul fizic cât și online;
- c) asigurarea funcționării și up-gradarea paginilor web și a web shopurilor instituției;
- d) actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituție și a produselor din portofoliu, expedierea/distribuirea acestora pentru clienți și colegi.
- e) construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienți a instituției;
- f) prezentarea și/sau trimiterea de rapoarte referitoare la marketing și campanii promoționale;
- g) informarea periodică a conducerii cu privire la evoluția în domeniul marketing folosit de instituție și prezentarea posibilităților noi de dezvoltare în acest domeniu;
- h) proiectarea și realizarea prezentărilor despre instituție și produsele aflate în gamă, pentru cursuri (training uri), prezentări de produse și întâlniri cu clienții/furnizorii.
- i) dezvoltarea și actualizarea cunoștințelor proprii și în unele cazuri ale colegilor, în ceea ce privește postul de specialist marketing;
- j) responsabil pentru imaginea și comunicarea pe rețelele de socializare în numele instituției (facebook, linkedin, youtube, etc.) a evenimentelor acesteia;
- k) implementarea unor practici eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii instituției;
- l) implementarea unor campanii de Google Awards eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii și a vânzărilor instituției.
- m) extragerea, evaluarea și prezentarea informațiilor extrase din Google analytics în fața colegilor și a conducerii instituției.
- n) planificarea și participarea la organizarea evenimentelor (participări la târguri, team building, festivaluri, etc.)
- o) planificarea, redactarea, organizarea și urmărirea publicațiilor și aparițiilor tv/media despre instituție și evenimente culturale pentru a menține sau a dezvolta un PR adecvat.
- p) planificarea și realizarea de campanii de newsletter pe platforma on-line, ulterior evaluarea și raportarea eficienței acestora conducerii și a echipei de vânzări.
- q) dezvoltarea continuă a marketingului în cadrul instituției;
- r) monitorizează presa și comunicarea în mediul on-line.
- s) asigura comunicarea cu presa, organizează conferințe de presa, actualizează permanent lista de contacte din mass media, pregătește materialele de comunicare (mape, comunicate, prezentări, etc.).
- t) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor, a petițiilor, ce intră în atribuțiile postului venite din partea angajaților, partenerilor Centrului sau a solicitărilor externe, fundamentate legal;
- u) verifică întocmirea și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din cadrul instituției;

Art.46. Compartimentul Artă Cinematografică

- (1) În baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din județul Călărași s-au luat măsuri în scopul revitalizării și modernizării vieții culturale la nivel local și este înființată o Sală de spectacol cinematografic, în domeniul public al Consiliului Județean Călărași, creându-se posibilitatea de a utiliza spațiul administrat de către Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași. Temeiul legal

al înființării salii de spectacol este: Ordonanța Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 328/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În activitatea sa, compartimentul Artă cinematografică:

- a) asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânăra generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative;
- b) exercită competențele ce îi sunt date prin Legea 303/2008 pentru realizarea interesului public general privind accesul la cultură prin difuzarea de filme cinematografice cu prioritate a acelor producții cinematografice realizate în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități culturale;
- c) urmărește atragerea de fonduri din investiții private sau parteneriate, și întreprinderea oricăror măsuri legale necesare pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea sălii cinematografice, în măsura să răspundă destinației acesteia și interesului public;
- d) colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei pentru înscrierea și obținerea Certificatelor de clasificare a sălilor și a grădinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;
- e) încheie protocol de colaborare cu Centrul Național al Cinematografiei privind accesul la Arhiva Națională de Filme;
- f) solicită sprijin de specialitate de la Centrul Național al Cinematografiei pentru accesul la formele de finanțare interne și internaționale; exploatarea filmului cinematografic;
- g) organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzica, teatru, etc.), pentru copii și adulți, în spațiile cu destinație specifică;
- h) furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în holul clădirii și în spațiile anexe ale acesteia, a unor activități de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și 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 și răspândirea diversității culturale, prin proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
- j) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.

Art. 47. - (1) Biroul teritorial Oltenița își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției împreună cu directorul adjunct, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite. Pentru exercitarea acestor atribuții, Biroul teritorial Oltenița inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;

(2) Activitatea Biroului teritorial Oltenița 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, ca parte integrantă 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, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
 - i) asigurarea asistentei de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc.
- (3) - Responsabilitățile Biroul teritorial Oltenița 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 și tradițiilor populare;
 - f. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - g. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
 - h. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
 - i. inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
 - j. sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
 - k. organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagii de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;
 - l. pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - m. efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
 - n. organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
 - o. colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
 - p. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
 - q. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
 - r. organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
 - s. realizează afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
 - t. administrează, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;

- u. asigură curățenia, paza în timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
- v. asigură depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini în timpul evenimentelor desfășurate în cadrul biroului teritorial;
- w. instalează, montează și întrețin sistemele de instalații electrice, echipamentele și alte dispozitive;
- x. montează, reglează, assemblează, întrețin și repara structuri metalice grele/scene;
- y. ajută artiștii cu punerea în scenă a recuzitelor de scenă;
- z. aranjează și montează expoziții.

Art. 48. – (1) Biroul teritorial Lehliu își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

Pentru exercitarea acestor atribuții, Biroul teritorial Lehliu inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;

(2) – Activitatea Biroului teritorial Lehliu 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 plină 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, ca parte integrantă 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 culturale – 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, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minime de pregătire și afirmare;
 - i) 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.
- (3) – Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu 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 și tradițiilor populare;
 - f. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - g. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
 - h. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

- i. inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- j. sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- k. organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;
- l. pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m. efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- n. organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
- o. colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
- p. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
- q. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
- r. organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
- s. realizează afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- t. administrează, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
- u. asigură curățenia, paza în timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
- v. asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini în timpul evenimentelor desfășurate în cadrul biroului teritorial;
- w. instalează, montează și întrețin sistemele de instalații electrice, echipamentele și alte dispozitive;
- x. montează, reglează, assemblează, întrețin și repara structuri metalice grele/scene;
- y. ajută artiștii cu punerea în scenă a recuzitelor de scenă;
- z. aranjează și montează expoziții.

Art. 49. – (1) Biroul teritorial Fundulea își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.
Pentru exercitarea acestor atribuții, Biroul teritorial Fundulea inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;

- (2) – Activitatea Biroului teritorial Fundulea 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, ca parte integrantă 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, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
 - i) asigurarea asistentei de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc.
- (3) – Responsabilitățile Biroului teritorial Fundulea 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 și tradițiilor populare;
 - f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
 - h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
 - i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
 - j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
 - k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;
 - l) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - m) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
 - n) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
 - o) colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
 - p) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
 - q) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
 - r) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
 - s) realizează afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
 - t) administrează, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
 - u) asigură curățenia, paza în timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
 - v) asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini în timpul evenimentelor desfășurate în cadrul biroului teritorial;
 - w) instalează, montează și întrețin sistemele de instalații electrice, echipamentele și alte dispozitive;

- x) montează, reglează, assemblează, întrețin și repara structuri metalice grele/scene;
- y) ajută artiștii cu punerea în scenă a recuzitelor de scenă;
- z) aranjează și montează expoziții.

Art.50. – 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 ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora are 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.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.51. (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

(2) În temeiul prezentului Regulament, Managerul Centrului Județean de Cultură și Creație elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament vor fi supuse votului Consiliului Județean Călărași, la propunerea Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

**MANAGER INTERIMAR,
Prof. MUNTEANU Cristina-Laura**



Funcție publică

Funcție contractuală

Nr. crt.	Nume și prenume/vacant/ocupat	Structură	Funcție de înalt demnitate publică	de conducere	de execuție	Clasă	Gradul profesional	Nivelul studiilor	de conducere MANAGER	de execuție	Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor	Salariu
1	OCUPAT	Conducere									Grad II	S	
2	VACANT	Conducere									Grad II	S	
3	VACANT	Conducere									Grad I	S	
4	VACANT										Grad I	S	
5	OCUPAT										Grad III	S	
6	OCUPAT (suspendat)										Grad I	S	
7	OCUPAT										Grad I	S	
8	OCUPAT										Treapta I	M	
9	OCUPAT										Treapta I	M.G	
10	OCUPAT										Treapta I	M.G	
11	OCUPAT										Treapta I	M.G	
12	OCUPAT										Treapta I	M.G	
13	OCUPAT										Treapta I	M.G	
14	VACANT										Treapta I	M.G	
15	VACANT										Grad IA	S	
16	OCUPAT										Treapta I	M	
17	OCUPAT										Treapta I	M	
18	OCUPAT										Treapta I	M	
19	OCUPAT										Grad IA	S	
20	OCUPAT										Treapta I	M	
21	OCUPAT										Treapta II	M	
22	OCUPAT										Grad IA	S	
23	OCUPAT										Treapta I	M	
24	OCUPAT										Treapta I	M	
25	OCUPAT										Treapta I	M	
26	OCUPAT										Treapta I	M	
27	VACANT										Grad II	S	
28	VACANT										Treapta I	M.G	
29	VACANT										Treapta I	M.G	

Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing

Compartimentul Arhivă Fotografică

Biroul Verificării Oficială

Biroul teritorial Leblu

30 VACANT

31 VACANT

Biroul teritorial Fundulea

32 VACANT

33 VACANT

Compartimentul Arhivă, SSM

34 VACANT

Compartiment Contabilitate, Achiziții Publice

36 OCUPAT

37 OCUPAT

38 VACANT

39 OCUPAT

Compartimentul Tehnic și Logistic

40 OCUPAT

41 OCUPAT

42 OCUPAT

43 OCUPAT

44 OCUPAT

45 OCUPAT

Consultant artistic	Grad IA	S
Muncitor calificat	Treapta I	M,G
Referent artistic	Treapta I	M
Referent artistic	Treapta I	M,G
Referent	Treapta IA	M
Referent	Treapta IA	M
Referent	Treapta IA	M
Consilier	Grad I	S
Consilier	Debutant	S
Referent	Treapta IA	M
Muncitor calificat (sofer)	Treapta I	M,G
Sofer	Treapta I	M,G
Muncitor calificat	Treapta I	M,G
Muncitor calificat	Treapta I	M,G
Muncitor calificat	Treapta I	M,G

Nr. total de posturi contractuale de
conșigiere

3

Nr. total de funcții (posturi)
contractuale de execuție

41

Nr. total funcții în instituție

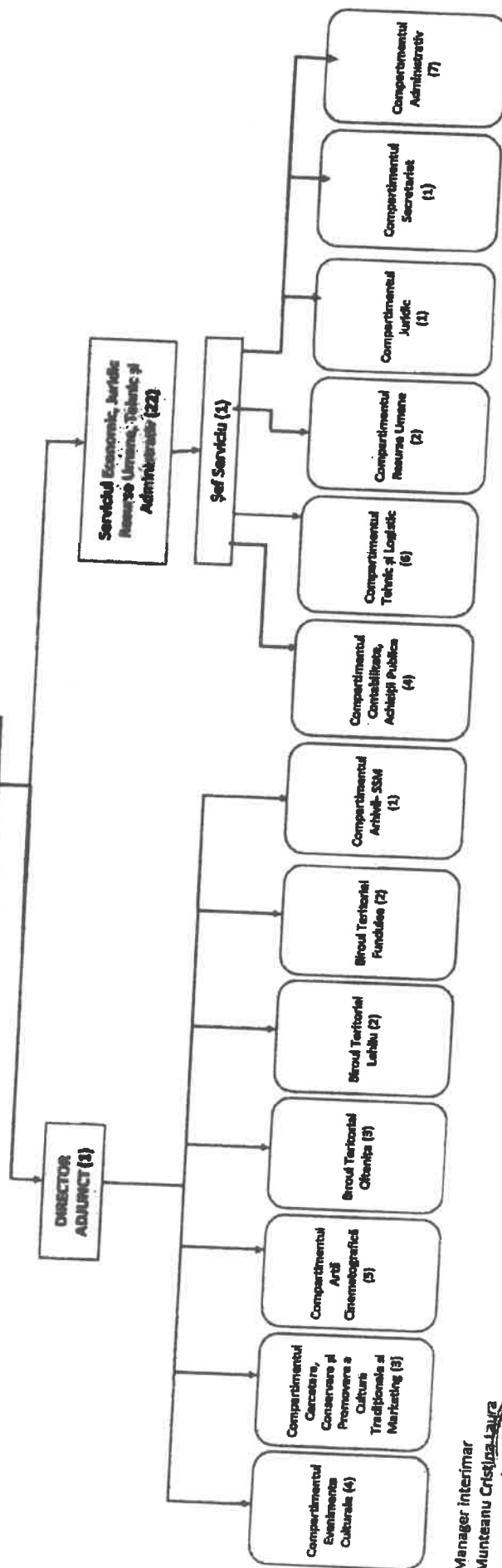
44



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA NR. 78 / 30.04.2025

05 05 2025

FUNCTII DE CONDUCERE : 3
FUNCTII DE EXECUTIE : 41
TOTAL : 44



Manager Interimar
Munteanu Cristiana Laura



PREȘEDINTE
Vasile ILIUTĂ

Buget rectificat

cap. 67.10 - cultura

cap. 67.10-cultura

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale				Infuziunite				mii lei	
			TOTAL	din care credite bugetare clasificate obligatii plător credite	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infuz. Trim I	Infuz. Trim II	Infuz. Trim III	Infuz. Trim IV		
1	TOTAL VENITURI (C00)		8.441	0	2.470	2.691	2.005	1.275	0	490	0	0	490	
2	00.02+00.10+00.12+00.14+00.16+00.18+00.20+00.22+00.24+00.26+00.28+00.30+00.32+00.34+00.36+00.38+00.40+00.42+00.44+00.46+00.48+00.50+00.52+00.54+00.56+00.58+00.60+00.62+00.64+00.66+00.68+00.70+00.72+00.74+00.76+00.78+00.80+00.82+00.84+00.86+00.88+00.90+00.92+00.94+00.96+00.98+00.100	00.02	300	0	40	70	75	95	0	0	0	0	0	
11	J. VENITURI CURENTE (cod 00.13+00.14)	00.12	300	0	40	70	75	95	0	0	0	0	0	
12	C. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0	0	
13	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	30.10	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0	0	
14	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.10+30.10.11+30.10.12+30.10.13+30.10.14+30.10.15+30.10.16+30.10.17+30.10.18+30.10.19+30.10.20+30.10.21+30.10.22+30.10.23+30.10.24+30.10.25+30.10.26+30.10.27+30.10.28+30.10.29+30.10.30+30.10.31+30.10.32+30.10.33+30.10.34+30.10.35+30.10.36+30.10.37+30.10.38+30.10.39+30.10.40+30.10.41+30.10.42+30.10.43+30.10.44+30.10.45+30.10.46+30.10.47+30.10.48+30.10.49+30.10.50+30.10.51+30.10.52+30.10.53+30.10.54+30.10.55+30.10.56+30.10.57+30.10.58+30.10.59+30.10.60+30.10.61+30.10.62+30.10.63+30.10.64+30.10.65+30.10.66+30.10.67+30.10.68+30.10.69+30.10.70+30.10.71+30.10.72+30.10.73+30.10.74+30.10.75+30.10.76+30.10.77+30.10.78+30.10.79+30.10.80+30.10.81+30.10.82+30.10.83+30.10.84+30.10.85+30.10.86+30.10.87+30.10.88+30.10.89+30.10.90+30.10.91+30.10.92+30.10.93+30.10.94+30.10.95+30.10.96+30.10.97+30.10.98+30.10.99+30.10.100	30.10.05.30	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0	0
15	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	00.14	90	0	10	20	20	40	0	0	0	0	0	
16	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	33.10	90	0	10	20	20	40	0	0	0	0	0	
17	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	33.10.19	90	0	10	20	20	40	0	0	0	0	0	
18	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	00.17	8.141	0	2.410	2.621	1.930	1.180	0	490	0	0	490	
19	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	00.18	8.141	0	2.410	2.621	1.930	1.180	0	490	0	0	490	
20	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	43.10	8.141	0	2.410	2.621	1.930	1.180	0	490	0	0	490	
21	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	43.10.09	7.390	0	1.794	2.576	1.885	1.135	0	490	0	0	490	
22	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	43.10.19	751	0	616	45	45	45	0	0	0	0	0	
23	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	63.10	8.441	0	2.470	2.691	2.005	1.275	0	490	0	0	490	
24	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	67.10	8.441	0	2.470	2.691	2.005	1.275	0	490	0	0	490	
25	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	101	7.690	0	1.854	2.646	1.948	1.230	0	490	0	0	490	
26	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	10	2.600	0	655	699	654	592	0	0	0	0	0	
27	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	10.01	2.494	0	639	639	639	579	0	0	0	0	0	
28	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	10.01.01	2.364	0	606	606	606	546	0	0	0	0	0	
29	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	10.01.13	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
30	VENITURI DIN PROPRIETATE (C00)	10.01.17	128	0	32	32	32	32	0	0	0	0	0	

Buget rectificat

67.10 - Centrul Județean de Creație și Cultura Calărași

Denumire	Cod	Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale				Influente			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Trim I	Infl. Trim II	Infl. Trim III	Infl. Trim IV
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.18+46.10+48.10)		8.041	0	2.470	2.691	2.005	875	0	0	0	-400
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.01	300	0	60	70	75	95	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.02	300	0	60	70	75	95	0	0	0	0
CL. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.12	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0
Venituri din proprietate (cod 30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	00.13	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0
Venituri din concesiuni și închirieri	30.10	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0
CZ. VANZĂRI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	30.10.05.30	210	0	50	50	55	55	0	0	0	0
Venituri din prestări de servicii și alte activități (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)	00.14	90	0	10	20	20	40	0	0	0	0
Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10	90	0	10	20	20	40	0	0	0	0
IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	33.10.19	90	0	10	20	20	40	0	0	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.17	7.741	0	2.410	2.621	1.930	780	0	0	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 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)	00.18	7.741	0	2.410	2.621	1.930	780	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice	43.10	7.741	0	2.410	2.621	1.930	780	0	0	0	0
lezovalare	43.10.09	6.990	0	1.794	2.576	1.885	735	0	0	0	0
CHETUIELI SOCIALE-CULTURALE (cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	43.10.19	751	0	616	45	45	45	0	0	0	0
CHETUIELI CURENTE (cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	63.10	8.041	0	2.470	2.691	2.005	875	0	0	0	0
CHETUIELI CURENTE (cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	8.041	0	2.470	2.691	2.005	875	0	0	0	0
CHETUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	101	7.290	0	1.854	2.646	1.960	830	0	0	0	0
Chetuieli salariale în bani	10	2.600	0	655	699	634	592	0	0	0	0
Chetuieli de bază	10.01	2.494	0	639	639	638	578	0	0	0	0
Chetuieli de delegare	10.01.01	2.364	0	606	606	606	546	0	0	0	0
	10.01.13	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul 2023 - inițial -

67.10 - cultura

NrOr	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2023					Bucletari			
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale						
			TOTAL	din care credite bugetare destinate plăților postulate	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	
1	TOTAL VENITURI (CG)		7.951	0	2.470	2.201	2.008	1.273	4.004	4.001	
2	I. VENITURI CURENTE (cod 06.02+06.10+48.10+46.10+48.10)	06.01									
11	C. VENITURI NEFINANCIARE (cod 06.02+06.12)	06.02	390	0	0	70	75	95	390	390	
12	CL. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 06.13+06.14)	06.12	390	0	0	70	75	95	390	390	
13	VENITURI DIN PROPRIETATE (CG)	06.13	210	0	0	50	55	55	290	290	
14	30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.10	30.10	210	0	0	50	55	55	290	290	
15	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.03	210	0	0	50	55	55	290	290	
16	VENITURI DIN CONCESIUNI ȘI ÎNCHIRIERI	30.10.05	210	0	0	50	55	55	290	290	
24	CL. VANZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (CG)	30.10.05.30	210	0	0	50	55	55	290	290	
25	Venituri din prețuri de servicii și servicii (cod 30.10.05.30+30.10.05.31+30.10.05.32+30.10.05.33+30.10.05.34+30.10.05.35+30.10.05.36+30.10.05.37+30.10.05.38+30.10.05.39+30.10.05.40+30.10.05.41+30.10.05.42+30.10.05.43+30.10.05.44+30.10.05.45+30.10.05.46+30.10.05.47+30.10.05.48+30.10.05.49+30.10.05.50+30.10.05.51+30.10.05.52+30.10.05.53+30.10.05.54+30.10.05.55+30.10.05.56+30.10.05.57+30.10.05.58+30.10.05.59+30.10.05.60+30.10.05.61+30.10.05.62+30.10.05.63+30.10.05.64+30.10.05.65+30.10.05.66+30.10.05.67+30.10.05.68+30.10.05.69+30.10.05.70+30.10.05.71+30.10.05.72+30.10.05.73+30.10.05.74+30.10.05.75+30.10.05.76+30.10.05.77+30.10.05.78+30.10.05.79+30.10.05.80+30.10.05.81+30.10.05.82+30.10.05.83+30.10.05.84+30.10.05.85+30.10.05.86+30.10.05.87+30.10.05.88+30.10.05.89+30.10.05.90+30.10.05.91+30.10.05.92+30.10.05.93+30.10.05.94+30.10.05.95+30.10.05.96+30.10.05.97+30.10.05.98+30.10.05.99+30.11.00)	06.14	90	0	10	20	20	40	100	100	
34	Venituri din servicii și servicii (cod 30.10.05.30+30.10.05.31+30.10.05.32+30.10.05.33+30.10.05.34+30.10.05.35+30.10.05.36+30.10.05.37+30.10.05.38+30.10.05.39+30.10.05.40+30.10.05.41+30.10.05.42+30.10.05.43+30.10.05.44+30.10.05.45+30.10.05.46+30.10.05.47+30.10.05.48+30.10.05.49+30.10.05.50+30.10.05.51+30.10.05.52+30.10.05.53+30.10.05.54+30.10.05.55+30.10.05.56+30.10.05.57+30.10.05.58+30.10.05.59+30.10.05.60+30.10.05.61+30.10.05.62+30.10.05.63+30.10.05.64+30.10.05.65+30.10.05.66+30.10.05.67+30.10.05.68+30.10.05.69+30.10.05.70+30.10.05.71+30.10.05.72+30.10.05.73+30.10.05.74+30.10.05.75+30.10.05.76+30.10.05.77+30.10.05.78+30.10.05.79+30.10.05.80+30.10.05.81+30.10.05.82+30.10.05.83+30.10.05.84+30.10.05.85+30.10.05.86+30.10.05.87+30.10.05.88+30.10.05.89+30.10.05.90+30.10.05.91+30.10.05.92+30.10.05.93+30.10.05.94+30.10.05.95+30.10.05.96+30.10.05.97+30.10.05.98+30.10.05.99+30.11.00)	30.10	90	0	10	20	20	40	100	100	
77	SV. SUBVENȚII (cod 06.10)	33.10.19	90	0	10	20	20	40	100	100	
78	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELURI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	06.17	7.681	0	1.794	2.131	1.839	1.135	3.714	3.711	
109	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELURI ALE ADMINISTRAȚIEI (cod 43.10.01+43.10.02+43.10.03+43.10.04+43.10.05+43.10.06+43.10.07+43.10.08+43.10.09+43.10.10+43.10.11+43.10.12+43.10.13+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.18+43.10.19+43.10.20+43.10.21+43.10.22+43.10.23+43.10.24+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.28+43.10.29+43.10.30+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.36+43.10.37+43.10.38+43.10.39+43.10.40+43.10.41+43.10.42+43.10.43+43.10.44+43.10.45+43.10.46+43.10.47+43.10.48+43.10.49+43.10.50+43.10.51+43.10.52+43.10.53+43.10.54+43.10.55+43.10.56+43.10.57+43.10.58+43.10.59+43.10.60+43.10.61+43.10.62+43.10.63+43.10.64+43.10.65+43.10.66+43.10.67+43.10.68+43.10.69+43.10.70+43.10.71+43.10.72+43.10.73+43.10.74+43.10.75+43.10.76+43.10.77+43.10.78+43.10.79+43.10.80+43.10.81+43.10.82+43.10.83+43.10.84+43.10.85+43.10.86+43.10.87+43.10.88+43.10.89+43.10.90+43.10.91+43.10.92+43.10.93+43.10.94+43.10.95+43.10.96+43.10.97+43.10.98+43.10.99+43.11.00)	06.18	7.681	0	2.410	2.131	1.839	1.135	3.714	3.711	
106	SUBVENȚII PENTRU ÎNSTRUMENTARE PUBLICE	43.10	7.681	0	2.410	2.131	1.839	1.135	3.714	3.711	
119	SUBVENȚII PENTRU ÎNSTRUMENTARE PUBLICE	43.10.09	7.681	0	2.410	2.131	1.839	1.135	3.714	3.711	
324	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE (CGD)	43.10.19	7.951	0	2.470	2.201	2.008	1.273	4.004	4.001	
325	Cultura, recreere și religie (cod 67.10.01+67.10.02+67.10.03+67.10.04+67.10.05+67.10.06+67.10.07+67.10.08+67.10.09+67.10.10+67.10.11+67.10.12+67.10.13+67.10.14+67.10.15+67.10.16+67.10.17+67.10.18+67.10.19+67.10.20+67.10.21+67.10.22+67.10.23+67.10.24+67.10.25+67.10.26+67.10.27+67.10.28+67.10.29+67.10.30+67.10.31+67.10.32+67.10.33+67.10.34+67.10.35+67.10.36+67.10.37+67.10.38+67.10.39+67.10.40+67.10.41+67.10.42+67.10.43+67.10.44+67.10.45+67.10.46+67.10.47+67.10.48+67.10.49+67.10.50+67.10.51+67.10.52+67.10.53+67.10.54+67.10.55+67.10.56+67.10.57+67.10.58+67.10.59+67.10.60+67.10.61+67.10.62+67.10.63+67.10.64+67.10.65+67.10.66+67.10.67+67.10.68+67.10.69+67.10.70+67.10.71+67.10.72+67.10.73+67.10.74+67.10.75+67.10.76+67.10.77+67.10.78+67.10.79+67.10.80+67.10.81+67.10.82+67.10.83+67.10.84+67.10.85+67.10.86+67.10.87+67.10.88+67.10.89+67.10.90+67.10.91+67.10.92+67.10.93+67.10.94+67.10.95+67.10.96+67.10.97+67.10.98+67.10.99+67.11.00)	63.10	7.951	0	2.470	2.201	2.008	1.273	4.004	4.001	
326	CHELTUIELI CURENTE (cod 67.10.01+67.10.02+67.10.03+67.10.04+67.10.05+67.10.06+67.10.07+67.10.08+67.10.09+67.10.10+67.10.11+67.10.12+67.10.13+67.10.14+67.10.15+67.10.16+67.10.17+67.10.18+67.10.19+67.10.20+67.10.21+67.10.22+67.10.23+67.10.24+67.10.25+67.10.26+67.10.27+67.10.28+67.10.29+67.10.30+67.10.31+67.10.32+67.10.33+67.10.34+67.10.35+67.10.36+67.10.37+67.10.38+67.10.39+67.10.40+67.10.41+67.10.42+67.10.43+67.10.44+67.10.45+67.10.46+67.10.47+67.10.48+67.10.49+67.10.50+67.10.51+67.10.52+67.10.53+67.10.54+67.10.55+67.10.56+67.10.57+67.10.58+67.10.59+67.10.60+67.10.61+67.10.62+67.10.63+67.10.64+67.10.65+67.10.66+67.10.67+67.10.68+67.10.69+67.10.70+67.10.71+67.10.72+67.10.73+67.10.74+67.10.75+67.10.76+67.10.77+67.10.78+67.10.79+67.10.80+67.10.81+67.10.82+67.10.83+67.10.84+67.10.85+67.10.86+67.10.87+67.10.88+67.10.89+67.10.90+67.10.91+67.10.92+67.10.93+67.10.94+67.10.95+67.10.96+67.10.97+67.10.98+67.10.99+67.11.00)	67.10	7.951	0	2.470	2.201	2.008	1.273	4.004	4.001	
327	TITLURI ÎN CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01.01+10.01.02+10.01.03+10.01.04+10.01.05+10.01.06+10.01.07+10.01.08+10.01.09+10.01.10+10.01.11+10.01.12+10.01.13+10.01.14+10.01.15+10.01.16+10.01.17+10.01.18+10.01.19+10.01.20+10.01.21+10.01.22+10.01.23+10.01.24+10.01.25+10.01.26+10.01.27+10.01.28+10.01.29+10.01.30+10.01.31+10.01.32+10.01.33+10.01.34+10.01.35+10.01.36+10.01.37+10.01.38+10.01.39+10.01.40+10.01.41+10.01.42+10.01.43+10.01.44+10.01.45+10.01.46+10.01.47+10.01.48+10.01.49+10.01.50+10.01.51+10.01.52+10.01.53+10.01.54+10.01.55+10.01.56+10.01.57+10.01.58+10.01.59+10.01.60+10.01.61+10.01.62+10.01.63+10.01.64+10.01.65+10.01.66+10.01.67+10.01.68+10.01.69+10.01.70+10.01.71+10.01.72+10.01.73+10.01.74+10.01.75+10.01.76+10.01.77+10.01.78+10.01.79+10.01.80+10.01.81+10.01.82+10.01.83+10.01.84+10.01.85+10.01.86+10.01.87+10.01.88+10.01.89+10.01.90+10.01.91+10.01.92+10.01.93+10.01.94+10.01.95+10.01.96+10.01.97+10.01.98+10.01.99+10.02.00)	01	7.280	0	1.854	2.186	1.900	1.230	0	0	0
328	Cheilele materiale în bani	10	2.809	0	635	699	634	592	4.004	4.001	
329	Salarii de bază	10.01	2.484	0	639	639	638	578	4.004	4.001	
		10.01.01	2.364	0	605	605	605	546	2.000	2.000	
									2.494	2.494	
									2.364	2.364	

UAT JUDEȚUL CALĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CALĂRAȘI
CUI: 37208923

Anexa nr. 2.2
la Hotărârea nr. 173 din 31.10.2024

Buget rectificat

cap. 67.10 - cultura, recreere și religie

Nr. Crt.	Denumirea	Cod	Prevederi Anuale				Prevederi trimestriale				Influențe				mii lei
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăgilor	Constante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Trim I	Infl. Trim II	Infl. Trim III	Infl. Trim IV	Anuala	
1	TOTAL VENITURI (cod														
2	00.02+00.19+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	9.189	0	1.573	2.090	2.706	1.820	0	0	0	0	450	450	
12	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	500	0	110	120	135	135	0	0	0	0	0	0	
13	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	500	0	110	120	135	135	0	0	0	0	0	0	
14	CI. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	0	
16	Venituri din proprietate (cod	30.10	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	0	
17	30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10.05	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	0	
25	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.05.30	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	0	
	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	00.14	430	0	100	110	110	110	0	0	0	0	0	0	
26	C2. VANZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod	33.10	430	0	100	110	110	110	0	0	0	0	0	0	
35	33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	33.10.19	430	0	100	110	110	110	0	0	0	0	0	0	
78	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod	00.17	8.689	0	1.463	2.970	2.571	1.685	0	0	0	0	450	450	
79	17+33.10.09+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.50)	00.18	8.689	0	1.463	2.970	2.571	1.685	0	0	0	0	450	450	
	Venituri din servicii și spectacole sportive culturale, artistice și sportive														
108	IV. SUBVENȚII (cod 00.18)														
109	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELURI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)														
122	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la	43.10	8.689	0	1.463	2.970	2.571	1.685	0	0	0	0	450	450	
331	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)	43.10.09	8.534	0	1.418	2.925	2.506	1.685	0	0	0	0	450	450	
368	Subvenții pentru instituții publice	43.10.19	155	0	45	45	65	0	0	0	0	0	0	0	
369	Subvenții pentru instituții publice destinate secțiilor de dezvoltare	63.10	9.189	0	1.573	3.090	2.706	1.820	0	0	0	0	450	450	
	partea a III-a CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE (COD	67.10	9.189	0	1.573	3.090	2.706	1.820	0	0	0	0	450	450	
	65.10+66.10+67.10+68.10)														
	Cultura, recreere și religie (														
	67.10.03+67.10.05+67.10.50)														
	CHELTUIELI CURENTE (cod														
	10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	9.034	0	1.528	3.045	2.641	1.820	0	0	0	0	450	450	

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01-10.03)					
370	10				
371	10.01	3.084			
372	Salarii salariale în bani	2.943			
373	Drepturi de delegare	2.773			
374	Indemnizații de hrană	6			
375	Cheletuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	164			
376	Vouchere de vacanță	71			
377	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	71			
378	Contribuția asiguratorie pentru muncă	70			
379	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	70			
380	Bunuri si servicii	5.950			
381	Furnikuri de birou	1.588			
382	Materiale pentru curatenie	12			
383	Incalzit, iluminat si forta motrica	16			
384	Apa, canal si salubritate	822			
385	Carburanti si lubrifianti	38			
386	Piese de schimb	80			
387	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20			
388	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	40			
389	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	270			
390	Reparatii curente	290			
391	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	200			
392	Alte obiecte de inventar	100			
393	Carti, publicatii si materiale documentare	100			
394	Pregatire profesionala	5			
395	Protectia munci	10			
396	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	12			
397	Reclama si publicitate	4.035			
398	Prime de asigurare non-viata	100			
399	Chiri	40			
400	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	270			
401	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	3.625			
402	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	155			
403	Active fixe	155			
404	Masini, echipamente si mijloace de transport	155			
407	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)	155			

418 Alte servicii culturale

432 VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT

67.10.03.30
96.10

9.189
0

0 1.573 3.090

2.706 1.820

0 0 0 0

450 450
0 0

Președinte,
ec. Vasile KUTA



Director executiv,
ec. Paraschiva Mureșanu



Buget rectificat

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale				Influența				Mil Lei	
			TOTAL	din care credite bugetare destinate salarilor	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Trim I	Infl. Trim II	Infl. Trim III	Infl. Trim IV		
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.13+00.17+45.10+46.10+48.10)		8.739	0	1.573	3.090	2.706	1.370	0	0	20	0	20	
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.01	500	0	110	120	135	135	0	0	0	0	20	
12	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.02	500	0	110	120	135	135	0	0	0	0	0	
13	CL. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	
14	Venituri din proprietate (cod 30.10)	30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	
16	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	
17	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05	70	0	10	10	25	25	0	0	0	0	0	
25	C2. VENITURI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	430	0	100	110	110	110	0	0	0	0	0	
26	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10+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	430	0	100	110	110	110	0	0	0	0	0	
35	Venituri din servicii și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	430	0	100	110	110	110	0	0	0	0	0	
78	IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	8.239	0	1.463	2.970	2.571	1.235	0	0	20	0	20	
79	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	00.18	8.239	0	1.463	2.970	2.571	1.235	0	0	20	0	20	
108	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	00.18	8.239	0	1.463	2.970	2.571	1.235	0	0	20	0	20	
109	Subvenții pentru instituții publice	43.10	8.239	0	1.463	2.970	2.571	1.235	0	0	20	0	20	
122	Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	43.10.09	8.084	0	1.418	2.925	2.506	1.235	0	0	20	0	20	
368	Cultura, recreere și religie (67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	155	0	45	45	65	0	0	0	0	0	0	
369	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	8.739	0	1.573	3.090	2.706	1.370	0	0	20	0	20	
370	TITLUL I. CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	8.584	0	1.528	3.045	2.641	1.370	0	0	20	0	20	
371	Cheltuieli salariale în bani	10.01	3.084	0	723	835	763	763	0	0	0	0	0	
372	Salarii de bază	10.01.01	2.943	0	707	746	745	745	0	0	0	0	0	
373	Drepturi de delegare	10.01.13	2.773	0	667	702	702	702	0	0	0	0	0	
374	Indemnizații de hrană	10.01.17	6	0	2	2	1	1	0	0	0	0	0	
			164	0	38	42	42	42	0	0	0	0	0	

UAT JUDEȚUL CALĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CALĂRAȘI

Anexa nr. 2.6
la HCU nr. 19 din 09.02.2024

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul 2024 - inițial -

Cap. 67.10 cultura

NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	BUGET 2024					Restanțieri		
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale			2024		
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2027
1	TOTAL VENITURI (cod									
2	00.02+00.19+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	8.219,00	0,00	1.573,00	3.090,00	2.886,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00
11	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
12	C. VENITURI NETISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	500,00	0,00	110,00	120,00	135,00	135,00	513,00	513,00
13	VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00
14	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
15	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.03	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00
16	Alte venituri din concesiuni și închirieri	30.10.05	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00
17	Inchirieri publice	30.10.09	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00
18	IC2. VANZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod	30.10.05.30	70,00	0,00	10,00	10,00	25,00	25,00	70,00	70,00
19	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
20	Venituri din servicii și spectacole culturale, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
21	IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
22	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELURI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
23	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la	43.10	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
24	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	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
25	Subvenții pentru instituții publice	43.10	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
26	Subvenții pentru instituții publice destinate sectorului de dezvoltare	43.10.09	430,00	0,00	100,00	110,00	110,00	110,00	443,00	443,00
27	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE (cultura, recreere și religie)	43.10.19	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
28	67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
29	CHELTUIELI CURENTE (cod	67.10	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
30	10+20+30+40+50+51+53+54+56+57+59)	01	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
31	TITLUL CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la	10	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
32	10.03)	10.01	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
33	Cheletuiri salariale în bani	10.01.01	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
34	Salarii de bază	10.01.01.01	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
35	Prevederi de delegare	10.01.01.01.01	135,00	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00	135,00	135,00
36	6.00	6.00	6,00	0,00	2,00	2,00	2,00	2,00	6,00	6,00

366	Indemnizații de hrană	10.01.17	164,00	0,00	38,00	42,00	164,00	164,00	
367	Cheltuieli materiale în natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+20.02.30)	10.02	71,00	0,00	0,00	42,00	164,00	164,00	
368	Vouchere de vacanță	10.02.06	71,00	0,00	0,00	71,00	0,00	0,00	0,00
369	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	70,00	0,00	0,00	71,00	0,00	0,00	0,00
370	Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	70,00	0,00	26,00	19,00	18,00	70,00	70,00
371	TITUL 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	16,00	18,00	18,00	5.500,00	5.500,00
372	Bunuri si servicii	20.01	1.188,00	0,00	805,00	2.210,00	1.188,00	1.188,00	1.188,00
373	Furnituri de birou	20.01.01	32,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
374	Materiale pentru curatenie	20.01.02	16,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
375	Incalzire, iluminat si forta motriză	20.01.03	522,00	0,00	180,00	50,00	50,00	522,00	522,00
376	Apă caldă si caldă	20.01.04	18,00	0,00	5,00	5,00	5,00	18,00	18,00
377	Carburant si lubrifianti	20.01.05	80,00	0,00	20,00	10,00	10,00	80,00	80,00
378	Piese de schimb	20.01.06	20,00	0,00	6,00	6,00	6,00	20,00	20,00
379	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	60,00
380	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	240,00
381	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	240,00
382	Reparatii curente	20.02	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00
383	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	100,00	0,00	34,00	60,00	3,00	100,00	100,00
384	Alte obiecte de inventar	20.05.30	100,00	0,00	34,00	60,00	3,00	100,00	100,00
385	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	5,00	5,00
386	Preparare profesionala	20.13	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00
387	Protectia muncii	20.14	12,00	0,00	4,00	4,00	2,00	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	1.657,00	3.985,00	3.985,00	3.985,00
389	Publicitate si publicitate	20.30.01	75,00	0,00	18,00	19,00	19,00	75,00	75,00
390	Prime de asigurare non-viață	20.30.03	40,00	0,00	0,00	20,00	0,00	40,00	40,00
391	Chiri	20.30.04	270,00	0,00	80,00	70,00	0,00	270,00	270,00
392	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	3.600,00	0,00	1.300,00	1.548,00	240,00	3.600,00	3.600,00
393	CHETUIELI DE CAPITAL (cod 71.1+72)	71	135,00	0,00	45,00	45,00	0,00	135,00	135,00
394	Active fixe	71.01	135,00	0,00	45,00	45,00	0,00	135,00	135,00
395	Active circulante	71.01.02	135,00	0,00	45,00	45,00	0,00	135,00	135,00
396	Active circulante si mijloace de transport	71.01.03	135,00	0,00	45,00	45,00	0,00	135,00	135,00
397	Servicii culturale (cod 67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.13+67.10.03.30)	67.10.03	8.719,00	0,00	1.573,00	2.686,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00
398	Alte servicii culturale	67.10.03.30	8.719,00	0,00	1.573,00	2.686,00	1.370,00	8.513,00	8.513,00

Procedente
Vasile Iuliana

Director General,
Municipalitatea

[Signature]

**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI
PROPRII pe anul 2025 - inițial -**

cap. 67.10.14 - Centrul Cultural

cap. 07.10.14 - Centrul Cultural												mii lei	
NrCrt	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2025								Estimari		
			Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale						2026	2027	2028
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV					
1	TOTAL VENITURI (cod		5.400	0	1.293	1.878	1.151	1.078	5.400	5.400	5.400		
2	00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01											
12	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	500	0	68	120	135	177	500	500	5.400		
25	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	500	0	68	120	135	177	500	500	500		
	CZ. 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	500		
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		
	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+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+												
112	43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+	43.10	4.900	0	1.225	1.758	1.016	901	4.900	4.900	4.900		
	43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)												
113	Subventii pentru institutii publice												
	Cultura, recreere si religie (	43.10.09	4.900	0	1.225	1.758	1.016	901	4.900	4.900	4.900		
373	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	01	5.400	0	1.293	1.878	1.151	1.078	5.400	5.400	5.400		
375	10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	10	3.000	0	750	751	750	749	3.000	3.000	3.000		
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la	10.01	2.933	0	733	734	733	733	2.933	2.933	2.933		
376	10.03)	10.01.01	2.800	0	700	700	700	700	2.800	2.800	2.800		
377	Cheptuilei salariale in bani	10.01.13	5	0	1	2	1	1	5	5	5		
378	Salarii de baza	10.01.17	128	0	32	32	32	32	128	128	128		
379	Drepturi de delegare												
	Îndemnizații de hrană												

