

**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**  
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1  
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609  
e-mail: [cicalarasi@calarasi.ro](mailto:cicalarasi@calarasi.ro)  
web: [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro)



**NR. 3804 / 05.03.2021**

## **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. 138/26.02.2021 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, **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, respectiv studii superioare de lungă durată, 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*.
- d) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 9 ani;
- e) are pregătire sau experiență în management de minimum 5 ani;
- f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România, condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management;
- i) cunoaște limba română, scris și vorbit.

#### **Calendarul concursului:**

- **05.03.2021**, publicarea anunțului de concurs;
- **02.04.2021**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- **05-06.04.2021**, selecția dosarelor;
- **08-16.04.2021, 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;
- **20-22.04.2021, 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 02.04.2021, ora 12<sup>00</sup> 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 și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, 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 176) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

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](http://www.calarasi.ro) și [www.culturalcl.ro](http://www.culturalcl.ro).

**Anexe:**

- Caiet de obiective;
- Regulament de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Cultură și Creație;
- Stat de funcții a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- Organigrama Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- Bugetele aprobate pentru anii 2018; 2019; 2020;
- 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](http://www.calarasi.ro) și [www.culturalcl.ro](http://www.culturalcl.ro) sau pot fi consultate la Compartimentul Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Județean Călărași.

**PREȘEDINTE,**  
ec. Vasile ILIUȚA



Redactat,  
Consilier, Alina DAMIAN

**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/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 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/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 voi renunța la**  
**postul de manager detinut la ....., în**  
**conditiile în care sunt declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte**  
**de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de**  
**Cultură si Creație Călărași.**

Data,

.....

Semnătura,

.....






Datele de mai sus sunt extrase din documentele existente la dosarul angajatului. Menționăm că s-au constituit, reținut și virat conform prevederilor legale, contribuțiile pentru asigurări sociale, pensie suplimentară (*până la 31.03.2001*), asigurări de sănătate, șomaj aferente perioadelor sus menționate.

Reprezentant legal

Serviciul Resurse Umane

---



---

## DISPOZIȚIE

### privind aprobarea Caietului de obiective pentru asigurarea managementului la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași

Președintele Consiliului Județean Călărași,  
Având în vedere:

- referatul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 3205 din 24.02.2021;
  - prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 23 din 28.02.2017 privind înființarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - prevederile art. 7 alin. (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Modelului-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management al instituțiilor publice de cultură, aprobat prin 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;
  - prevederile art. 4 alin. (1), art. 5 alin. (1) și art. 8 din 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, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 130 alin. (3), art. 174, 190 alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. e), f) și alin. (6) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2010 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2010 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### DISPUNE:

**Art. 1.** – Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, constituit ca anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** – Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași și Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămară Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,  
Ec. VASILE ILIUTA



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
AUREL PARASCHIV

Nr. 139  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 26.02.2021

Redactat,  
Consilier, Damian Alina

**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, începând cu \_\_/\_\_/2021.

**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 reglementărilor 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, de a le releva specificitatea, unicitatea și autenticitatea și de a le integra în circuitul de valori național și internațional.

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

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

Standardul economic specific zonei de activitate al instituției este același care poate fi întâlnit la nivel național, aflându-se într-o continua transformare. Sub acest aspect este evidențiată instabilitatea legislației, atât de natura 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 și 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 Cultură și Creație Călărași își propune o agenda 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.

#### **IV.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.

#### IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari - lei	37,67	61,58	645
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice (de scena si cinema)	1001	964	215
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	1124	1244	300
5.	Număr de beneficiari neplătitori	50000	57000	1100
6.	Număr de beneficiari plătitori (sala de spectacol si cinema)	49399	45171	6885
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	1001	964	215
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	42/1001	31/964	5/215
9.	Număr proiecții cinematografice	911	869	199
10.	Venituri proprii din activitatea de bază - lei	526467	668.443	127522
11.	Venituri proprii din alte activități(chirii) - lei	9262	12423	13060

#### IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, 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, foaiier, garderoba, cabine artiști și alte spații specifice instituțiilor de cultura. Sala de spectacole dispune de sisteme de sunet și de lumini cu un grad mediu de funcționalitate, de mecanica de scena 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 sala multifuncțională în care se proiectează filme în regim bidimensional (2D) și tridimensional (3D) cu aparatura performanță pusă în funcțiune în anul 2012, precum și cu un sistem de livrare electronică a билетelor de cinema.

#### IV.4. Lista programelor și proiectelor prognozate desfășurate în ultimii 3 ani

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, fiind instituție 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 și ale proiectelor		Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale				
	Proiectul	Ziua Culturii Naționale	-	X	X
		Ziua Unirii	-	X	X
		România – Centenar	X	-	-
		Primăvara culturală	X	X	-
		Concepte teatrale la Călărași	-	-	X
		De Dragobete	X	X	X
		Șlagăre românești de altă dată	X	-	-
		Mărțișor din suflet (“De ziua ta...mamico”)	-	X	X
		Aniversare-Ziua mondială a teatrului	X	X	-
		Vin Floriile cu soare	X	X	-
		Sărbătoarea Paștelui	X	X	-
		Serbare câmpenească	X	X	-
		Festival de muzică ușoară “Flori de mai”	X	X	-
		1 iunie – Ziua Internațională a Copilului	X	X	-
		Reuniune corală	X	X	-
		Camerata 40	X	-	-
		Sărbătoarea salcâmului - In memoriam Dumitru Savu	X	-	-
		Gala școlilor călărășene	X	-	-
		Festival “Ion Luican”	X	-	-
		Noaptea albă a Folk-ului	X	X	-
		Parteneriat cu comunitatea rromilor	-	X	-
		Festival folclor “Hora Mare”	X	X	-
		Toamna culturală	X	X	-
		Festival național de film	X	-	-
		Pastel de toamnă	X	-	-
		7zile 7arte	X	X	-
		Ziua pensionarului	X	X	-
		Ziua internațională a filmului de animație	X	-	-
		Gala expozițiilor	X	-	-
		Festivalul Național de teatru “Ștefan Bănică”	X	-	-
		Flores Campi - 18	X	-	-
		Chitara Dunării	X	X	-
		Zilele județului Călărași	X	X	-
		Dictatorii râsului	X	X	-
		Clinchet de argint	X	X	X
		Mari evenimente, mari personalități	X	X	-
II.	Identificare, conservare și promovare tradiții românești				
	Proiectul	Parteneriate	X	X	X
		Înnoirea repertoriului formațiilor proprii	X	X	-
		Promovare prin spectacol	X	X	X
		Conexiuni culturale	-	X	X
		Conservarea și promovarea tradițiilor locale	X	X	X
		Harta etnografică	X	X	X
		Banca de date etnografice	X	X	X
		Revista culturală	X	-	-
III.	Activitate cinematografică				
	Proiectul	Cinmateca	X	X	

#### IV.5. Programul minimal realizat în perioada 2018-2020

Nr. Crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
<b>Anul 2018</b>						
I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale		31			
1		Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru		"Concepte teatrale la Călărași"	410.000	114.232
2		Manifestări dedicate Centenarului Marii Uniri (1918-2018)		Romania-Centenar	76.000	38.552
3		Activități dedicate obiceiului tradițional românesc de primăvară „Dragobete” (expoziție, program artistic, ateliere confecționat marțișoare)		„De Dragobete...”	3.000	1.500
4		Spectacol susținut de artiști consacrați ai muzicii ușoare românești		„Șlagăre românești de altă dată”	16.000	25.000



5		Spectacole susținute de artiști consacrați ai muzicii ușoare românești. Colocvii; work shopuri interactive cu participarea personalităților județene și naționale din domeniul culturii, afacerilor, politicii; ateliere de muzica, pictura, poezie, teatru; lansări de carte		5.000	3.200
6		Spectacol de teatru dedicat aniversarii zilei mondiale a teatrului		3.000	2.500
7		Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (ateliere specifice sărbătoririi Paștelui, pictura pe sticla, încondeiat ouă, modelaj, confecționat decorațiuni de Paste, program artistic folcloric), parteneriate cu UAT-urile din județe		69.000	48.190
8		Sărbătoarea Floriilor - Program de pricesne, cântări specifice Sărbătorilor de Paște, susținut de formația Corală "Camerata Danubii" a C.J.C.C. Călărași, în parteneriat cu Episcopia Sloboziei și călărășilor / Protoieria Călărași.		4.000	2.128
				"Mari evenimente, mari personalități"	
				"Aniversare - Ziua mondiala a teatrului"	
				"Sărbătoarea Paștelui"	
				"Vin Floriile cu soare"	

9	Spectacole in aer liber organizate cu ocazia zilei de 1 mai	Serbare câmpeneasca	10.000	10.000
10	Festival concurs național de interpretare a muzicii ușoare românești (concurenți, juriu, premii, trofeu, recitaluri, cazare, orchestra live, contract cu TV)	Festival de muzica ușoara "Flori de mai"	400.000	373.413
11	Proiect destinat copiilor, cu jocuri, animație, spectacol, concursuri in aer liber, premii, diplome	1 iunie - Ziua Internaționala a Copilului	40.000	38.737
12	Spectacol folcloric si activități specifice in memoriam Dumitru Savu	Sărbătoarea salcâmului In memoriam Dumitru Savu	30.000	10.450
13	Concert aniversar la împlinirea a 40 de ani de la înființarea Corului de camera "Camerata Danubii"	Camerata 40	40.000	42.780
14	Eveniment dedicat muzicii laice; cu participarea corului „Camerata Danubii” și a invitaților săi: 5 coruri, pe durata a 2 zile	Reuniune corala	60.000	
15	Noapte de muzica folk - interpreți de muzica folk profesioniști și amatori, desfășurat in aer liber, recreativ-educativ (Victor Socaciu și Mike Constantinescu, Mircea Bodolan, Cristian Buică,	Noaptea albă a folk-ului	70.000	33.278

	Walter și Gilbert Ghicolescu, Vasile Mardare, Adrian Beznă, Fox Studis, David Gojkovic, trupa Trio Vox, Clara Mărgineanu și Loreta Popa)		
16	Festivalul internațional de folclor - participare grupuri din străinătate, ansamblul propriu "Bărăganul" și ansambluri de amatori din județ; spectacole zilnice în Călărași și județ, ateliere de învățat jocuri populare, parade ale portului	Festivalul internațional de folclor "Hora mare"	500.000 390.239
17	Proiect de educație prin arta, destinat călărășenilor : fiecare zi prezintă și promovează o artă; zile destinate artelor: coregrafie (în sală și afară), folclor (în sală și în diferite puncte ale orașului), teatru (teatru de sala și de strada), o altă muzică ușoară, film, arte plastice, urban party, etc.	"7zile7arte"	125.000 63.425
18	Acțiuni dedicate persoanelor vârstnice	Ziua pensionarului	20.000
19	Festival concurs de interpretare a muzicii populare, recitaluri, premii, onorarii, juriu, parteneriate	"Ion Luican"	0 0

20	Festival concurs național de muzica folk, premii , juriu, recitaluri, onorarii, etc. pe durata a 3 zile	"Chitara Dunării"	100.000	80.000
21	Concert aniversar cu ocazia împlinirii a 18 ani de existență a Școlii de muzică Flores Campi	Flores Campi - 18	24.000	14.400
22	Proiect în parteneriat cu ISJ Călărași, UAT-uri din județ, Direcția Județeană pentru Cultură și Protoieria Călărași; descoperirea și promovarea elevilor talentați din școlile județului	Gala școlilor călărășene	14.000	0
23	Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/concerte/opera/opereta/balet pentru adulți si spectacole pentru copii	Toamna culturală	150.000	64.500
24	Reluarea Festivalului național de Film "7 Arte", festival ce susține programe de cultură si educație cinematografică, urmărind promovarea cinematografiei românești (cu participarea	Festival național de film	0	0

	realizatorilor consacrați, dar și a studenților)			
25	Proiecții de film animat - parteneriat "Kinodiseea, Festival internațional de film pentru copii"	Ziua internațională a filmului de animație	5.000	0
26	Concurs interjudețean de desen și pictură	"Pastel de toamna"	15.000	0
27	Expoziții de pictură, grafică, sculptură, fotografie, ale artiștilor din județ	Gala expozițiilor	11.000	0
28	Reluarea Festivalului de teatru "Ștefan Bănică" cu participarea a 6-7 trupe de teatru neprofesionist; colaborare cu alte așezăminte de cultură din țara	Festivalul de teatru "Trepte către..."	100.000	25.000
29	Festival internațional de caricatură pentru profesioniști. Vernisaj expoziției de umor.	"Dictatorii rasului"	60.000	41.700
	Acțiuni de promovare a culturii tradiționale din zona Călărașului, invitați, program artistic; Acțiune dedicată județului Călărași	"Zilele județului Călărași"	200.000	0
30				

31		Proiect cultural de tradiții, datini, colinde, folclor, Moș Crăciun, brad, concerte de crăciun, spații de recreere și distracție de iarnă, proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași și UAT-uri din județul Călărași			300.000	218.300
II.	Identificare, conservare și promovare tradiții românești	Contribuții în parteneriate cu ONG-uri, instituții publice, UAT-uri	7		35.000	8.400
32		Servicii specializate pe domeniile : muzica, coregrafie, teatru, tehnica de scenă, arta spectacolului, Cinema 3D/2D, proiecționiști cinema, regizor, scenograf, orchestrator, luminist, sunetist, distribuitor bilete, contracte Cod civil sau Drepturi de autor		Parteneriate		
33		Spectacole de sală, de scenă, aer liber sau în deplasare, participări la evenimente în țară sau străinătate		Înnoirea repertoriului formațiilor proprii	75.000	35.640
34		Proiecte în parteneriat cu UAT-urile județului Călărași, în scopul identificării, conservării, valorificării și promovării tradițiilor locale		Promovare prin spectacol	45.000	9.158
35				Conservarea și promovarea tradițiilor locale	10.000	0

36		Cartografie a obiceiurilor populare din județul Călărași		Harta etnografică	5.000	0
37		Realizarea arhivei foto-video de date etnografice (parțial)		Banca de date etnografice	5.000	0
38		Program editorial		Revista culturală	5.000	0
III.	Activitate cinematografică	Prezentarea unor proiecții de calitate, reprezentative pentru anumite curente și genuri artistice, filme de referință pentru creațiile unor regizori, biografii, documentare de artă, aspecte din civilizația popoarelor	2	Cinemateca	5.000	0
39						
40			Proiecții de filme			

**Anul 2019**

I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale		23			
1		Activități dedicate sărbătoririi Zilei Culturii Naționale, precum și ziua poetului național - Mihai Eminescu		"Ziua Culturii Naționale"	1.000	0
2		Activități culturale dedicate sărbătoririi Zilei Unirii		"Ziua Unirii"	2.000	0
3		Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/concerte/opera/opereta/balet pentru adulți și		"Primăvara culturală"	30.000	0

	spectacole pentru copii		
4	Activități dedicate obiceiului tradițional românesc de primăvară „Dragobete” (expoziție, program artistic, ateliere confecționat măștișoare)	1.000	0
5	Parteneriate în vederea sărbătoririi Zilei Măștișorului și a Zilei Femeii: ateliere de confecționat măștișoare, amenajarea de expoziții ale tinerilor călărășeni, spectacole	1.000	0
6	Spectacol de teatru dedicat aniversării zilei mondiale a teatrului	1.000	0
7	Sărbătoarea Floriilor - Program de pricesne, cântări specifice Sărbătorilor de Paște, susținut de formația Corală ”Camerata Danubii” a C.J.C.C. Călărăși, în parteneriat cu Episcopia Sloboziei și călărășilor / Protoieria Călărăși. Tradiții pascale - prezentare, promovare,	5.000	0



	transmitere (ateliere specifice sărbătoririi Paștelui, pictura pe ouă, expoziții folclor			
8	Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (ateliere specifice sărbătoririi Paștelui, pictură pe sticla, încondeiat ouă, modelaj, confeționat decorațiuni de Paște, program artistic folcloric), parteneriate cu UAT-urile din judete	"Sărbătoarea Paștelui"	70.000	0
9	Spectacole in aer liber organizate cu ocazia zilei de 1 mai	"Serbare câmpeneasca"	10.000	0
10	Festival concurs național de interpretare a muzicii ușoare românești (concuranți, juriu, premiu, trofeu, recitaluri, cazare, orchestra live, contract cu TV)	Festival de muzica ușoară "Flori de mai"	400.000	446.615
11	Proiect destinat copiilor, cu jocuri, animație, spectacol, concursuri in aer liber, premii, diplome	1 iunie - Ziua Internațională a Copilului	40.000	8.000

12	Proiect "Reuniune corala", Eveniment dedicat muzicii laice. Au luat parte Corul „Camerata Danubii” al C.J.C.C. Călărași, Grupul Catehetic al Parohiei „Nașterea Sf.Ioan Botezătorul” din Călărași, „I.D.Chirescu” din Cernavodă, „Sedeanka” din Silistra-Bulgaria	Reuniune corala	80.000	0
13	Noapte de muzica folk - interpreți de muzica folk profesioniști și amatori, desfășurat in aer liber, recreativ-educativ, contracte drept de autor/civile, TV online	Noaptea albă a folk-ului	30.000	48.400
14	Parteneriat cu Biroul Minorități din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - acțiune dedicată comunității rromilor, program artistic, invitați interpreți cunoscuți in cadrul comunității de rromi	Parteneriat cu comunitatea rromilor	100.000	95.700
15	Festivalul internațional de folclor - participare grupuri din străinătate , ansamblul propriu "Bărăganul" si ansambluri de amatori din județ; spectacole zilnice in Călărași și județ, ateliere de învățat	Festivalul internațional de folclor "Hora mare"	455.000	505.102

	jocuri populare, parade ale portului			
16	Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/concerte/op era/opereta/balet pentru adulți si spectacole pentru copii	Toamna culturală	300.000	221.617
17	Proiect de educație prin arta, destinat călărășenilor : fiecare zi prezinta si promovează o arta ; zile destinate artelor: coregrafie (in sala si afara), folclor (in sala si in diferite puncte ale orașului), teatru (teatru de sala si de strada), o alta muzica ușoara, film, arte plastice, urban party, etc.	"7zile7arte"	100.000	118.108
18	Acțiuni dedicate persoanelor vârstnice	Ziua pensionarului	20.000	
19	Colocvii; workshopuri interactive cu participarea personalităților județene și naționale din domeniul culturii, afacerilor, politiciii;	"Mari evenimente, mari personalități"	20.000	25.000

		ateliere de muzica, pictura, poezie, teatru; lansări de carte				
20		Festival concurs național de muzica folk, premii, juriu, recitaluri, onorarii, etc. pe durata a 3 zile		"Chitara Dunării"	110.000	67.960
21		Acțiuni de promovare a culturii tradiționale din zona Călărașului, invitați, program artistic; Acțiune dedicată județului Călărași		"Zilele județului Călărași"	300.000	185.690
22		Festival internațional de caricatură pentru profesioniști. Vernisaj expoziției de umor.		"Dictatorii rasului"	30.000	0
23		Proiect cultural de tradiții, datini, colinde, folclor, Moș Crăciun, brad, concerte de crăciun, spații de recreere și distracție de iarnă, proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași și UAT-uri din județul Călărași		"Clinchet de argint pe aripi de colind"	230.000	575.520
II.	Identificare, conservare și promovare tradiții românești	Contribuții în parteneriate cu ONG-uri, instituții publice, UAT-uri	7	Parteneriate ian-mai	20.000	0
24				Parteneriate iun-dec	35.000	28.515
				Conexiuni culturale ian-mai	5.000	0
25		Refacerea activităților cultural-artistice în cadrul așezămintelor culturale din satele		Conexiuni culturale iun-dec	50.000	0

	și comunele călărășene, reînființarea tarafurilor și a formațiilor de dansuri populare		
26	Servicii specializate pe domeniile : muzica, coregrafie, teatru, tehnica de scena, arta spectacolului, Cinema 3D/2D, proiecționiști cinema, regizor, scenograf, orchestrator, luminist, sunetist, distribuitor bilete, contracte Cod civil sau Drepturi de autor	Înnoirea repertoriului formațiilor proprii ian-mai	20.000 0
		Înnoirea repertoriului formațiilor proprii iun-dec	80.000 0
		Promovare prin spectacol ian-mai	20.000 14.922
27	Spectacole de sala, de scena, aer liber sau in deplasare, participări la evenimente in tara sau străinătate	Promovare prin spectacol iun-dec	80.000 56.713
		Conservarea și promovarea tradițiilor locale ian-mai	5.000 0
		Conservarea și promovarea tradițiilor locale iun-dec	65.000 0
28	Proiecte in parteneriat cu UAT-urile județului Călărași, în scopul identificării, conservării, valorificării și promovării tradițiilor locale	Harta etnografica	20.000 0
	Cartografie a obiceiurilor populare din județul Călărași		
	Realizarea arhivei foto-video de date etnografice (parțial)	Banca de date etnografice	18.000 0
29			

III.	Activitate cinematografica	Prezentarea unor proiectii de calitate, reprezentative pentru anumite curente si genuri artistice, filme de referință pentru creațiile unor regizori, biografii, documentare de arta, aspecte din civilizația popoarelor	2		5.000	0
30				Cinemateca ian-mai		
31		Proiectii de filme	869	Cinemateca iun-dec	160.000	0
						261.150

**Anul 2020**

I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale	Spectacol de muzică populară, dedicat Micii Uniri.	10	Mica Unire	47.000	46.489
1.		Spectacol de muzică ușoară		Valentines Day	61.000	61.654
2.		Spectacol de muzică românească veche, dedicat Dragobetelui.		De Dragobete iubește românește	27.000	38.911
3.		Activități dedicate obiceiurilor de primăvară 1 Martie și Ziua Femeii (atelier confectionat măștișoare, expoziție cu donații). Parteneriat cu DGASPC Călărași, Școala gimnazială specială nr.1		Târg de măștișor	5.000	728
4.		Spectacol susținut de artiști consacrați ai muzicii ușoare românești, dedicat obiceiurilor de primăvară 1 Martie si Ziua Femeii. Parteneriat cu UAT-uri din Călărași (Oltenița, Lehliu).		Mama, măștișor neprețuit	130.000	130.614
5.						

6.	Spectacole de teatru/ revista/ concerte/opera/opereta/balet pentru adulți și spectacole pentru copii. Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contract.	Stagiune de teatru	400000	20.825
7.	Eveniment concurs de descoperire și promovare a talentelor călărășene, adresat copiilor și tinerilor.	Aurul de Bărăgan	5000	0
8.	Acțiuni de promovare a culturii tradiționale din zona Călărășului, invitați, program artistic; Acțiune dedicată județului Călărăși	Zilele Județului Călărăși	400000	0
9.	Spectacol dedicat zilei naționale a României. Invitați speciali interpreți, interpreți de muzică populară.	Ziua Națională a României	50000	0
10.	Proiect cultural de tradiții, datini, colinde, folclor, Moș Crăciun, brad, concerte de crăciun, spații de recreere și distracție de iarnă, proiect în parteneriat cu Protopopiatul Călărăși, Biblioteca Județeană 'Alexandru Odobescu' și	Clinchet de argint pe aripi de colind	145000	147.150

		Muzeul Dunării de Jos Călărași				
II.	Identificare, conservare si promovare tradiții românești	Parteneriat cu Biroul Minorități din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - acțiune dedicată comunității rromilor, program artistic, invitați interpreți cunoscuți în cadrul comunității de rromi	1		450000	0
11.				Parteneriat cu Comunitatea Romilor		
III.	Activitate cinematografica		199			65.500
12.		Proiecții de filme				

De precizat este faptul ca acestor costuri cu destinație către proiectele culturale menționate, li se adaugă o serie de alte cheltuieli comune si indirecte care se regăsesc în liniile bugetare stabilite în clasificatia bugetara (salarii, închirieri, transport, furnituri de birou, curățenie, paza 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 concordanța 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.
- respecta 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 munca, 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 criteriile 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, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor 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 2021-2025.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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 socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

1. instituții, organizații, grupuri informale<sup>1</sup> (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 ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

\* Bugetul alocat pentru programul minimal.

## VII. Alte precizări

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

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Consiliului Județean Călărași, la telefon: 0242.311.301, fax: 0242.331.609, e-mail: alina.damian@calarasi.ro, persoana de contact: Alina Damian.

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

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**



Redactat,  
Consilier, Alina DAMIAN



**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, înscris în Registrul Național al Artelor Spectacolului, deținând în același timp și 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.** - Asigură promovarea programelor și proiectelor culturale din domeniul său de activitate, într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii.

**Art. 11.** - Asigură, împreună cu ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Călărași, dezvoltarea capacității instituționale proprii.

**Art. 12.** - Elaborează și editează studii, publicații și materiale documentare.

**Art. 13.** - Colaborează cu Ministerul Culturii și cu organisme teritoriale ale acestuia, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

**Art. 14.** - Îmbogățește patrimoniul instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

**Art. 15.** - 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. 16.** - (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.

gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art.17.** – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Călărași; încheie bilanța 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.18.** – Finanțarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este asigurată din venituri proprii și transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

**Art.19.** – 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.20.** (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.21.** 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.22.** 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 terții;
  - 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 Consiliului 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 Consiliul 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.

după caz, este asigurată de personalul cu pregătire juridică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Calarasi, la solicitarea Centrului Județean de Cultura și Creație Calarasi.

**Art. 23. (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. 24. Managerul este ajutat de un Director adjunct.**

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

- a) răspunde și monitorizează întreaga activitate culturală a instituției;
- b) verifică programele de activitate și le supune spre aprobare managerului instituției;
- c) verifică programele de activitate urmărind îndeplinirea misiunii sale de dezvoltare cultural – educativă, pe diferite căi: spectacole de scenă (teatru – muzica), pictură, literatură, studii, cercetări etc., antrenând atât artiști profesioniști, cât și amatori;
- d) coordonează cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale, organizarea și desfășurarea de activități culturale – artistice în domeniul educației permanente;
- e) supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității specifice și le supune aprobării managerului instituției;
- g) propune managerului instituției spre aprobare, organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare;
- h) propune spre aprobare managerului instituției includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale și de dans reprezentative pentru aria locală, zonală și națională;
- i) propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic al ansamblului și al formațiilor proprii;
- j) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- k) 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;
- l) coordonează organizarea și conservarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice și computerizate;
- m) coordonează organizarea și inventarierea materialelor intrate în fondul documentar și a volumelor din biblioteca de specialitate;
- n) coordonează și participă la crearea și organizarea băncii de date etnografice, folosind materiale culese în teren;
- o) inițiază, propune și coordonează proiectele de cercetare ale instituției, sprijinind activități din domeniile film-foto, cu acordul managerului instituției;
- p) 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;
- q) 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;
- r) inițiază, propune și coordonează programe privind proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic;
- s) coordonează și răspunde de valorificarea culturii tradiționale a municipiului și județului călărăși;
- t) coordonează și răspunde de realizarea băncii de date și valori culturale a județului Călărăși;
- u) are responsabilități directe în ceea ce privește banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărăși respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei județului Călărăși; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din județul Călărăși, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărăși; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din județul Călărăși, 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



- judetului Călărași;
- v) asigura un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânără 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
  - w) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de institutie;
  - x) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
  - y) 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;
  - z) verifică asigurarea comunicării cu presa și întocmirea materialele de promovare a proiectiilor cinematografice și a evenimentelor culturale;
  - aa) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.
- (2) În lipsa Managerului instituției (concediu de odihna, 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 SERVICIILOR DIN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

- Art. 25.** - (1) Structura organizatorică a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este următoarea:
- I. **Serviciul Resurse Umane, Logistica, Secretariat, Arhivă** are în componență doua compartimente:
    - Compartimentul Resurse Umane si Logistic;
    - Compartimentul Secretariat Arhiva- SSM.
  - II - Compartimentul Evenimente Culturale;
    - Compartimentul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale si Marketing;
    - Compartimentul Arta Cinematografica;
    - Biroul teritorial Oltenița;
    - Biroul teritorial Lehliu.
  - III **Serviciul Contabilitate, Achizitii Publice si Tehnic** are în componență două compartimente:
    - Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice ;
    - Compartimentul Tehnic.

Serviciul Resurse Umane, Logistica, Secretariat, Arhivă este direct subordonat Managerului.  
Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice si Tehnic este direct subordonat Managerului.  
Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Traditionale și Marketing, Compartimentul Artă Cinematografică, Biroul teritorial Oltenița si Biroul teritorial Lehliu sunt în subordinea directă a Directorului adjunct.

Toate compartimentele și serviciile se subordonează Managerului instituției.

#### Secțiunea 1

##### Serviciul Resurse Umane, Logistica, Secretariat, Arhivă

**Art.26.** -(1) **Serviciul Resurse Umane, Logistica, Secretariat, Arhivă** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componență doua compartimente: Compartimentul Resurse Umane si Logistic si Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM.

- (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) la propunerea Managerului, în condițiile legii, ajută la întocmirea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întocmește Note de fundamentare pentru proiectele de hotărâre de consiliu județean, privind aprobarea si modificarea acestora;
  - c) colaborează cu serviciile și 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 intretinere si functionare a institutiei 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) elaborează programele de activitate si situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;

- g) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- h) întocmește statele de personal cu drepturile salariale până la brut și le transmite Compartimentului Contabilitate, Achizitii 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 institutie;
- l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

#### Subsecțiunea 1.1

#### Art.27. – Compartimentul Resurse Umane si Logistic, Activitatea de resurse umane:

- 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 Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice și cu seful serviciului Contabilitate, Achizitii Publice și Tehnic;
- c) întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;
- d) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;
- f) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- g) urmărește, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice și cu seful serviciului Contabilitate, Achizitii Publice și Tehnic, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- h) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților;
- i) întocmește formele legale în caz de angajare, promovare, evaluare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- j) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- k) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, împreună cu compartimentul juridic și secretariat;
- m) întocmește pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare;
- n) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- o) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- p) întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- q) întocmește, gestionează fișele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului și rapoartele de evaluare;
- r) întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal;
- s) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționare a pregătirii profesionale;
- t) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- u) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- v) ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;
- w) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- x) întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare.

#### Art.28. – Compartimentul Resurse Umane si Logistic, Activitatea de logistica:

- 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 branșament, 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;

- 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 serviceului 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, Achizitii 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;

### Subsecțiunea 1.2

#### Art.29. – Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM, Activitatea de secretariat:

- 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, îndosărierea copiilor de pe documentele intrate sau ieșite din instituție;
- f) operarea în condica internă de distribuție 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.30. – Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM, Activitatea de arhivă, SSM

- a. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b. întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de stat;
- c. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- d. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

- e. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- f. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora au obligația de a verifica integritatea documentului împrumutat, după restituire, va sigura reintegrarea documentelor la fond;
- g. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale în vigoare, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- h. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului;
- i. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare păstrării arhivei.;
- j. păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acestora, asigurând predarea ei, în termen, la arhivele statului ;
- k. asigură folosirea documentelor și eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
- l. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legii.;
- m. gestionează arhiva Centrului Județean De Cultură Și Creație Călărași și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- n. organizează activitatea de protecție a sănătății și securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență;
- o. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, posturi de lucru;
- p. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției;
- q. verifică cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecăruia în domeniul securității în muncă;
- r. elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității și efectuează instructajul personalului;
- s. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- t. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- u. ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;
- v. informează conducerea instituției, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor la locul de muncă și propunerile de măsuri și prevenire;
- w. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- x. elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

## Secțiunea 2

### Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice și Tehnic

**Art.31. –(1) Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice și Tehnic** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componentă două compartimente: Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și Compartimentul Tehnic.

(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. coordonează și organizează activitatea economico-financiară a instituției și cea de achiziții publice;
- b. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale instituției;
- d. coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare instituției;
- e. asigură efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a vărsămintelor curente bugetului de stat;
- f. răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine;
- g. 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;
- h. 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),
- i. 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;
- j. 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;

- k. avizează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- l. organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- m. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- n. participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- o. îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de către ordonatorul principal de credite, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii;
- p. elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru logistică, administrarea instituției, reparații, întrețineri, tehnic în colaborare cu contabilul șef al instituției;
- q. previzionează necesarul de achiziții privind administrarea instituției, în scopul întocmirii programului anual al achizițiilor publice al instituției, supus spre aprobare ordonatorului de credite;
- r. stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
- s. întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- t. îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

### Subsecțiunea 2.1

#### Art.32. – 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.33. – 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 procedurii 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 și licitațiile 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, evidențierea 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.

## Subsecțiunea 2.2

### Art. 34. Compartimentul Tehnic:

- 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 buzunarelor 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, amășinilor-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;
- a) 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.35. Compartimentul Tehnic, 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;

- f) asigura existenta materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor atât in sediul institutiei, cat si in sediile administrate de către institutie; întreținerea si remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum si 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 institutiei.

### Secțiunea 3 Cultural

**Art. 36.** – (1) Domeniul de activitate culturala a institutiei este structurat in compartimente si birouri teritoriale, astfel: Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Traditionale și Marketing; Compartimentul Artă Cinematografică, Biroul teritorial Oltenița si Biroul teritorial Lehliu.

(2) Activitatea culturala se refera 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, in cadrul institutiei se desfășoară o paletă diversificată de manifestări cultural-artistice de genul: concursuri, festivaluri; simpozioane, colocvii, conferințe, expoziții, editarea de publicații, etc.

#### Subsecțiunea 3.1

##### **Art.37.** – (1) **Compartimentul Evenimente culturale**

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

(2) Compartimentul Evenimente culturale își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul institutiei împreuna cu directorul adjunct, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o data cu bugetul institutiei 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.38.** – 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 pleneră 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 minime 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 institutiei.

**Art.39** In 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 initia proiecte pentru înființarea si functionarea 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 taraful,
- Corul „Camerata Danubii”
- Grup copii canto „Flores Campii”
- Trupe de teatru amatori

compartimentului de specific din instituție sau al specialiștilor 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. 41** 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.

### Subsecțiunea 3.2

#### **Art. 42 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 tezurizarea 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
- g) patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- k) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- l) 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;
- m) 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
- k) meșteșugărești tradiționale;
- l) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- m) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- n) 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 liberi profesioniști,



- p) raspunde 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;
- q) 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;
- r) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
- s) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.

**Art. 43 Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing, Activitatea de Marketing**

- a) dezvoltarea și implementarea strategiilor demarketing, 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;

**Subsecțiunea 3.3**

**Art.44. – 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:

- 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 National 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 National 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.

#### Subsecțiunea 3.4


**Art. 45.** – (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 pleneră 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;
- 

- 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 stagioni 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. organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
- o. colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
- p. organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
- q. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
- r. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
- s. realizează afișajului stradal ( afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- t. administrează, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
- u. asigurarea curatenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
- v. asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfasurate in cadrul biroului teritorial;
- w. instaleaza, monteaza si intretin sistemele de instalatii electrice, echipamentele si alte dispozitive;
- x. monteaza, regleaza, assembleaza, intretin si repara structuri metalice grele/scene;
- y. ajuta artistii cu punerea in scena a recuzitelor de scena;;
- z. aranjeaza si monteaza expozitii.

### Subsecțiunea 3.5

**Art. 46. – (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 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 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;

- u. susține expozitii pentru 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 comunitatii;
- q. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
- r. organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
- s. realizeaza afișajului stradal ( afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- t. administreaza, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
- u. asigurarea curatenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
- v. asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfasurate in cadrul biroului teritorial;
- w. instaleaza, monteaza si intretin sistemele de instalatii electrice, echipamentele si alte dispozitive;
- x. monteaza, regleaza, asambleaza, intretin si repara structuri metalice grele/scene;
- y. ajuta artistii cu punerea in scena a recuzitelor de scena,;
- z. aranjeaza si monteaza expozitii.

### Subsecțiunea 3.6

**Art. 47. – (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 pleneră 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, cat 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;

- 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 monografiile, 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 stagioni 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 comunitatii;
  - q) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
  - r) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
  - s) realizeaza afișajului stradal ( afișe, bannere, roll-up-uri etc) .
  - t) administreaza, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
  - u) asigurara curatenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
  - v) asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfasurate in cadrul biroului teritorial;
  - w) instaleaza, monteaza si intretin sistemele de instalatii electrice, echipamentele si alte dispozitive;
  - x) monteaza, regleaza, asambleaza, intretin si repara structuri metalice grele/scene;
  - y) ajuta artistii cu punerea in scena a recuzitelor de scena;;
  - z) aranjeaza si monteaza expozitii.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art.48.** (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.

**PREȘEDINTE,**  
**Ec. Vasile ILIUȚĂ**



CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Nr. crt.	Nume si prenume/vacant/tem porar/du la caz	Structură	Funcție publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Salariu
			Funcție de demnitate publică	Inalt functionar public	de conducere de executie				de conducere	de executie	
1	OCUPAT	Conducere								Grad II	S
2	OCUPAT	Conducere							MANAGER	Grad II	S
3	OCUPAT	Conducere							Director adjunet	Grad II	S
<b>Compartimentul Resurse Umane si Logistic</b>											
4	OCUPAT								Sef serviciu	Grad I	S
5	OCUPAT										
6	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M
7	OCUPAT								Referent de specialitate	Grad III	S
8	OCUPAT								Muncitor calificat	Treapta I	MG
<b>Compartimentul Secretariat Arhiva-SSM</b>											
9	OCUPAT								Muncitor calificat	Treapta I	MG
10	OCUPAT								Muncitor calificat	Treapta I	MG
<b>Compartimentul Evenimente Culturale</b>											
11	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M
12	OCUPAT								Referent de specialitate	Grad III	S
13	OCUPAT								Consultant artistic	Grad IA	S
									Referent artistic	Treapta I	M
									Referent artistic	Treapta I	M



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  
ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA NR. 169 / 21.12.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

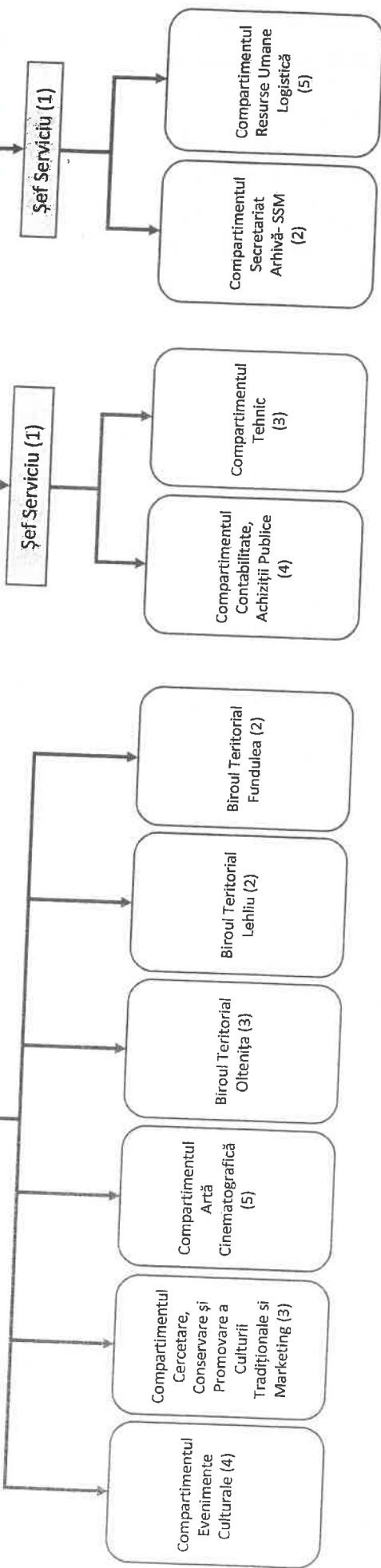
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI 37  
(4+33)

MANAGER (1)

DIRECTOR  
ADJUNCT (1)

Serviciul Contabilitate,  
Achiziții Publice și Tehnic (8)

Serviciul Resurse Umane,  
Logistică, Secretariat, Arhivă  
(8)



PREȘEDINTE

ec. Vasile ILIUȚĂ



## HOTARARE

privind aprobarea bugetului propriu al Judetului Calarasi pe anul 2018  
si estimarile pentru anii 2019 – 2021

Consiliul Judetean Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din 15.02.2018.  
Avand in vedere:

- raportul Presedintelui Consiliului Judetean Calarasi, inregistrat sub nr. 1224 din 19.01.2018;
  - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
  - raportul Directiei Economice, inregistrat sub nr. 2539 din 08.02.2018;
  - adresele nr. 791/2018 si nr. 795/2018 ale Administratiei Judetene a Finantelor Publice Calarasi, inregistrate la Consiliul Judetean Calarasi sub nr. 622/2018, respectiv nr. 624/2018;
  - prevederile Legii nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
  - prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile art. 91 alin. (1) lit. b) si ale alin. (3) lit. a) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

### HOTARASTE:

**Art. 1.** – Se aproba bugetul propriu al Judetului Calarasi pe anul 2018, precum si estimarile pentru anii 2019–2021, pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, potrivit anexei nr. 1 si a subanexelor la aceasta care fac parte integranta din prezenta hotarare.

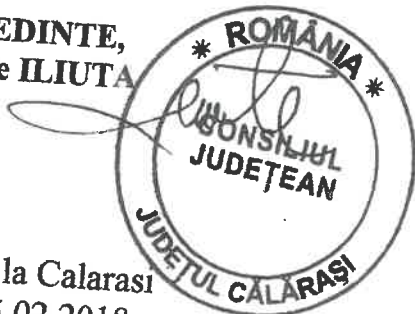
**Art. 2.** – Se aproba bugetele institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii, pe anul 2018, precum si estimarile pentru anii 2019-2021, pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, potrivit anexei nr. 2 si a subanexelor la aceasta care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3.** – Se aproba bugetul creditelor interne pe anul 2018, precum si estimarile pentru anii 2019–2021 pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, potrivit anexei nr. 3 si a subanexelor la aceasta care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 4.** – Directia Economica si ordonatorii de credite tertiarai ai Consiliului Judetean Calarasi vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Secretarul judetului, prin Directia Juridica si Administratie Publica, va comunica prezenta celor interesati.

PRESEDINTE,  
ec. Vasile ILIUTA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL JUDETULUI,  
Emil MUSAT

Nr. 36  
Adoptata la Calarasi  
Astazi 15.02.2018

Intocmit, redactat,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
ec. Paraschiva MUREȘANU

BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2018 SI ESTIMARI PE ANII 2019 - 2021

Anexa nr. 2.4  
la Hotararea nr. 36 /15.02.2018

Centrul de Creatie

DENUMIREA INDICATORILOR

Buget 2018

Estimari

- mii lei -

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				2019	2020	2021	
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2019	2020				2021
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE-SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		4444	0	1179	1530	713	1022	6000	6500	7000			
<b>SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)</b>		4444	0	1179	1530	713	1022	6000	6500	7000			
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	01	1100	0	300	305	243	252	1935	2335	2935			
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)</b>	10	985	0	259	279	218	229	1885	2285	2885			
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	10.01	962	0	259	275	214	214	1870	2270	2870			
<b>Cheftuilei salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08)</b>	10.01.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Salarii de baza</b>	10.01.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Indemnizatie de conducere</b>	10.01.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Spor de vechime</b>	10.01.05	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Sporuri pentru conditii de munca</b>	10.01.06	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Alte sporuri</b>	10.01.07	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Ore suplimentare</b>	10.01.08	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Fond de premii</b>	10.01.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Fond pentru posturi ocupate prin cumul</b>	10.01.11	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Fond aferent platii cu ora</b>	10.01.12	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii</b>	10.01.13	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Indemnizatii de delegare</b>	10.01.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Indemnizatii de detasare</b>	10.01.15	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca</b>	10.01.16	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Alocatii pentru locuinte</b>	10.01.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Alte drepturi salariale in bani</b>	10.01.30	13	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Alte drepturi salariale in bani</b>	10.01.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Tichete de masa</b>	10.02	74	0	18	19	18	19	0	0	0			
<b>Norme de hrana</b>	10.02.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Uniforme si echipament obligatoriu</b>	10.02.02	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Locuinta de serviciu folosita de salariat si familia sa</b>	10.02.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Transportul la si de la locul de munca</b>	10.02.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Vouchere de vacanță</b>	10.02.05	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Alte drepturi salariale in natura</b>	10.02.06	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)</b>	10.03	74	0	18	19	18	19	0	0	0			
<b>Contributii de asigurari sociale de stat</b>	10.03.01	41	0	18	19	18	19	0	0	0			
<b>Contributii de asigurari de somaj</b>	10.03.02	10	0	23	7	7	7	0	0	0			
<b>Contributii de asigurari sociale de sanatate</b>	10.03.03	1	0	10	7	7	7	0	0	0			
<b>Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli</b>	10.03.04	4	0	1	4	4	4	0	0	0			
	10.03.04	1	0	1	1	1	1	0	0	0			

20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	25	7	7	7	4	50	5
Bunuri si servicii (cod 20.01 la 20.06+20.09)							
Furnituri de birou	3344	0	879	1225	770	4065	4165
Materiale pentru curatenie	749	0	256	271	111	1090	1140
Incaltzit, iluminat si forta motrica	16		6	6	2	20	20
Apa, canal si salubritate	16		6	6	2	20	20
Carburanti si lubrifianti	278		100	78	50	300	300
Piese de schimb	21		6	7	4	20	20
Trans port	26		10	10	3	50	50
Posta, telecomunicatii, radio tv, internet	19		5	10	2	20	20
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	50		5	10	2	20	20
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	33		8	9	8	70	70
Reparatii curente	120		50	50	10	40	40
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	170		60	70	10	350	400
Hrana pentru oameni	60		30	10	20	200	350
Hrana pentru animale	0		0	0	10	110	200
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)							
Medicamente							
Materiale sanitare	0		0	0	0	0	0
Reactivi							
Dezinfectanti							
Bunuri de natura, obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)							
Uniforme si echipament	27		12	15	0	80	80
Lenjerie si accesorii de pat							
Alte obiecte de inventar							
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)							
Deplasari interne, detaşări, transferări	27						
Deplasari în străinătate	10		12	15	0	80	80
Materiale de laborator	5		2	8	0	80	80
Cercetare-dezvoltare	5		2	3	0	30	30
Carti, publicatii si materiale documentare	0		0	5	0	10	10
Consultanta si expertiza	0						
Pregatire profesionala	5		1	2	1	5	5
Protectia muncii	0						
Protectia muncii	0						
armata	7		2	1	1	5	5
Studii si cercetari	14		2	5	0	10	10
Plati pentru finantarea patrimoniului genetic al animalelor	0		4	6	2	20	20
Contributii de administrare publice locale la realizarea unor	0						
lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții	0						
sau contracte de asociere	0						
Reabilitare infrastructura program inundatii pentru autoritati							
publice locale							
Meteorologie	0						
Finantarea actiunilor din domeniul apelor	0						
Prevenirea si combaterea inundatiilor si ingheturilor	0						
	0						







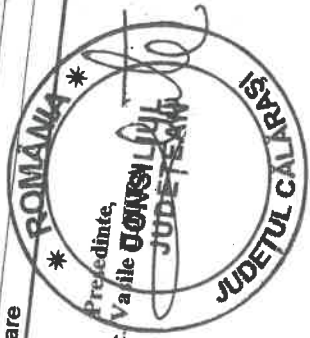








Alte active fixe	71.01.01	0	0	0	0
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.01.02	0	0	0	0
<b>TITLUL XIV ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)</b>	71.01.03	0	0	0	0
Active financiare (cod 72.01.01)	71.01.30	0	0	0	0
Participare la capitalul social al societăților comerciale	71.03	0	0	0	0
<b>TITLUL XV FONDUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE</b>	72	0	0	0	0
<b>TITLUL XVII FINANCIARE (cod 81)</b>	72.01	0	0	0	0
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru înnăntarea proiectelor cu finanțare UE	72.01.01	0	0	0	0
<b>TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)</b>	75	0	0	0	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anii precedenti si recuperate in anul curent	79	0	0	0	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	81	0	0	0	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	0	0	0	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in	85.01.02	0	0	0	0
aferente fondurilor externe nerambursabile	85.01.05	0	0	0	0
<b>Excidentul (92.01.97)</b>	90	0	0	0	0
<b>Deficit (93.01.97)</b>	92.01	0	0	0	0
	92.01.97	0	0	0	0
	93.01	0	0	0	0
	93.01.97	0	0	0	0



Director executiv,  
Paraschiva MURESANU.

*Paraschiva Muresanu*

*[Handwritten signature]*

**BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2018 ȘI ESTIMARI PE ANII 2019-2021**

Antexa nr.2.1.4  
la Hotărârea nr.36 /15.02.2018

Centrul de Creație

**DENUMIREA INDICATORILOR**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDEREA ANUALE	BUGET 2018				Estimari		
			PREVEDERI TRIMESTRIALE				2019	2020	2021
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
<b>TOTAL VENITURI</b> (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10)	00.01	4444	1179	1530	713	1022	6000	6500	7000
<b>A. VENITURI CURENTE</b> (cod 00.03+00.12)	00.02	844	200	250	200	194	1000	1000	1000
<b>A.4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII</b> (cod 00.10)	00.03	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice (cod 15.10.01+15.10.50)	00.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	15.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice	15.10.01	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>C. VENITURI NEFISCALE</b> (cod 00.13+00.14)	15.10.50	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>C1. VENITURI DIN PROPRIETATE</b> (cod 30.10+31.10)	00.12	844	200	250	200	194	1000	1000	1000
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	00.13	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din concesiuni și închirieri (cod 30.10.05.30)	30.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din concesiuni și închirieri (cod 30.10.05.30)	30.10.05	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dividende (cod 30.10.08.02+ 30.10.08.03)	30.10.05.30	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dividende de la alți plătitori*	30.10.08	0	0	0	0	0	0	0	0
Dividende de la societățile și companiile naționale și societățile cu capital majoritar de stat*	30.10.08.02	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din utilizarea pesunilor comunale	30.10.08.03	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate	30.10.09	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobânzi	30.10.50	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>C2. VANZARI DE BUNURI ȘI SERVICII</b> (cod 33.10+34.10+36.10+37.10)	31.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din vânzarea bunurilor și serviciilor	31.10.03	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe și alte venituri în învățământ	00.14	844	200	250	200	194	920	920	920
Venituri din prestări de servicii	33.10	844	200	250	200	194	920	920	920
Taxe și alte venituri din protecția mediului	33.10.05	0	0	0	0	0	0	0	0
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	33.10.08	0	0	0	0	0	0	0	0
Contribuția elevilor și studenților pentru internate	33.10.09	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexe și perfecționare	33.10.13	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare.	33.10.14	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobânzi	33.10.16	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobânzi	33.10.17	0	0	0	0	0	0	0	0

	33.10.19	200	194	910	910	910
<b>VENITURI din cerceți</b>		844				
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale și sportive	33.10.20		250			
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale și sanatare la bugetul de stat	33.10.21					
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sanatare publica din sume alocate de veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii	33.10.30					
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sanatare publica din sume alocate din Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	33.10.31					
Venituri din taxe administrative, eliberari permise (cod 34.10.50)	33.10.32					
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.10.50)	33.10.36					
Alte amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.10.50)	34.10					
Diverse venituri (cod 36.10.04 +36.10.32+36.10.50)	34.10.50			10		
Venituri din producerea riscurilor asigurate	35.10					
Sume provenite din finantarea bugetară a anilor precedenți (cod 36.10.32.02+36.10.32.03)	35.10.50					10
Sume provenite din finantarea bugetară a anilor precedenți (cod de dezvoltare)	36.10					
Sume provenite din finantarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de funcționare	36.10.04					
Sume provenite din finantarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de funcționare	36.10.32	0	0	0	0	0
Alte venituri	36.10.32.02					
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.01 +37.10.03 +37.10.04 +37.10.50)	36.10.32.03					
Bonații și sponsorizări**	36.10.50					
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	37.10					
Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.01	0	0	0	0	0
Alte transferuri voluntare	37.10.03					
<b>II VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)</b>						
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.10.01+39.10.50)	37.10.04					
Alte venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	37.10.50					
<b>III OPERAȚUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)</b>	00.15					
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15+40.10.16)	39.10	0	0	0	0	0
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01+40.10.15.02)	39.10.01	0	0	0	0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de funcționare	39.10.50	0	0	0	0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare	00.16					
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de funcționare	40.10	0	0	0	0	0
Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare	40.10.15	0	0	0	0	0
Sume primite în cadrul mecanismului decontării cerșilor de plată*	40.10.15.01					
<b>Alte operațiuni financiare (cod 41.10.06+41.10.11)</b>						
Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea gaurilor temporare de cash**	40.10.15.02					
Împrumuturi de la bugetul local	40.10.16					
	41.10	0	0	0	0	0
	41.10.06					
	41.10.11					

42.10+43.10

Subvenții de la bugetul de stat (cod 42.10.11+42.10.39+42.10.43+42.10.62+42.10.70)

Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale

venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare\*\*\*)

Sume primite de institutiile publice si activitatei finanțate integral sau parțial din

venituri proprii în cadrul programelor FEAGA implementate de APIA

Sume alocate din bugetul de stat aferente corecțiilor financiare

Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din

venituri proprii necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe

nerambursabile (FEN) postaderare aferente perioadei de programare 2014-2020\*\*\*\*)

**SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRATII**

(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+ 43.10.25 la

43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.35)

Subvenții pentru instituții publice

Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul

sănătății

Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul

sănătății

Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole

Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în

sănătate (cod 43.10.16.01+43.10.16.02+43.10.16.03)

Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului

medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate

Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului

capital în sănătate

Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor

în sănătate

Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății pentru finanțarea altor investiții

finanțarea investițiilor în sănătate (cod 43.10.17.01+43.10.17.02+43.10.17.03)

Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru

urgență în sănătate și echipamentelor de comunicații în

urgență în sănătate

Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale

pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate

Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale

pentru finanțarea altor investiții în sănătate

Subvenții pentru institutiile publice destinate secțiunii de dezvoltare

Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru prefinanțare, cofinanțare și cheltuieli

neeligibile aferente proiectelor finanțate din FEN conform OUG nr.2/2015

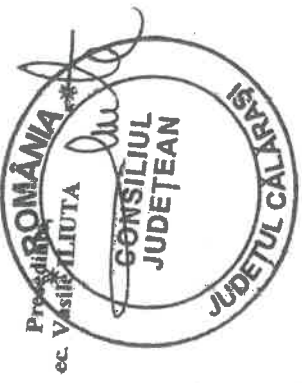
43.10.25

	00.17	979	1280	513	828	5000	5500	6000
	00.18					3600		
	42.10		1280	513	828		5000	6000
	42.10.11	0	0	0	0	0	5000	6000
	42.10.39							
	42.10.43							
	42.10.62							
	42.10.70							
	43.10					3600		
	43.10.09	979	1280	513	828		5000	6000
	43.10.10		1280	513	828		5000	6000
	43.10.14							
	43.10.15							
	43.10.16	0	0	0	0	0	0	0
	43.10.16.01							
	43.10.16.02							
	43.10.16.03							
	43.10.17	0	0	0	0	0	0	0
	43.10.17.01							
	43.10.17.02							
	43.10.17.03							
	43.10.19							
	43.10.25							

48.10.15	0	0	0	0	0	0	0
48.10.15.01							
48.10.15.02							
48.10.19	0	0	0	0	0	0	0
48.10.19.01							
48.10.19.02							
48.10.19.03							

Director executiv,  
Paraschiva MURESANU

*Paraschiva Muresanu*



Președintele  
ec. Vasilica LIUTA

*[Handwritten signature]*

**HOTARARE**  
**privind aprobarea bugetului propriu al Judetului Calarasi pe anul 2019**  
**si estimarile pentru anii 2020 – 2022**

Consiliul Judetean Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din 24.04.2019.  
Avand in vedere:  
- raportul Directiei Economice, inregistrat sub 7234 din 18.04.2019;  
- raportul nr. 6065 din 02.04.2019 al Presedintelui Consiliului Judetean Calarasi la proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului propriu al Judetului Calarasi pe anul 2019 si estimarile pentru anii 2020–2022;  
- raportul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finante si Administrarea Domeniului Public si Privat al Judetului;  
- adresa nr. 4327/2019 a Administratiei Judetene a Finantelor Publice Calarasi, inregistrata la Consiliul Judetean Calarasi sub nr. 4762/2019;  
- memoriul justificativ nr. 7134 din 17.04.2019 la Programul de dezvoltare pe anul 2019 intocmit de Directia Tehnica;  
- memoriul justificativ nr. 7202 din 18.04.2019 la Programul de investitii pe anul 2019 intocmit de Directia Dezvoltare Regionala si Relatii Externe;  
- prevederile Legii nr. 50/2019 a bugetului de stat pe anul 2019;  
- prevederile art. 4 alin. (1), art. 5 alin. (4), art. 19 alin. (1), art. 20 alin. (1) lit. a), i), j) si ale art. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;  
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. b) si ale alin. (3) lit. a) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
In temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE:**

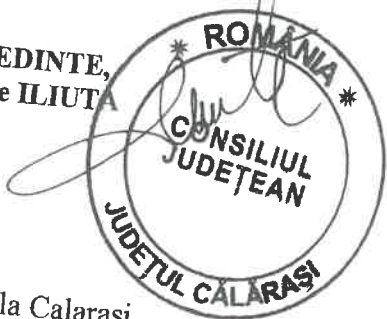
**Art. 1.** – Se aproba bugetul propriu al Judetului Calarasi pe anul 2019, precum si estimarile pentru anii 2020–2022, pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, potrivit Anexelor nr. 1 si nr. 2 si a subanexelor la acestea care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** – Se aproba bugetele institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii, pe anul 2019, precum si estimarile pentru anii 2020-2022, pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, potrivit Anexelor nr. 3 si nr. 4 si a subanexelor la acestea care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3.** – Se aproba utilizarea din excedentul bugetar al Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, rezultat la incheierea exercitiului bugetar 2018, in exercitiul bugetar 2019, in valoare de 1.369 mii lei, avand ca destinatie finantarea cheltuielilor de functionare si a celor de dezvoltare cuprinse in bugetul acestei institutii.

**Art. 4.** – Directia Economica si ordonatorii de credite tertari ai Consiliului Judetean Calarasi vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.  
Secretarul judetului, prin Directia Juridica si Administratie Publica, va comunica prezenta celor interesati.

PRESEDINTE,  
ec. Vasile ILIUTA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL JUDETELUI,  
Emil MUSAT

Nr. 62  
Adoptata la Calarasi  
Astazi 24.04.2019

Intocmit, redactat,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
ec. Paraschiva MURESANU

**HOTARARE**  
**privind aprobarea utilizarii excedentului bugetar**  
**inregistrat la 31 decembrie 2018**  
**in exercitiului bugetar 2019**

Consiliul Judetean Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din 24.04.2019,  
 Avand in vedere:

- raportul Directiei Economice, inregistrat sub nr. 7217 din 18.04.2019;
  - raportul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finante si Administrarea Domeniului Public si Privat al Judetului;
  - memoriul justificativ nr. 7134 din 17.04.2019 la Programul de investitii pe anul 2019 intocmit de Directia Tehnica;
  - memoriul justificativ nr. 7202 din 18.04.2019 la Programul de investitii pe anul 2019 intocmit de Directia Dezvoltare Regionala si Relatii Externe;
  - prevederile art. 16 alin. (11) din Legea bugetului de stat pe anul 2019, nr. 50/2019;
  - prevederile art. 58 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile art. 91 alin. (1) lit. b) si ale alin. (3) lit. a) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE:**

**Art. 1.** – Se aproba utilizarea excedentului bugetar inregistrat la 31 decembrie 2018, in exercitiul bugetar 2019, in valoare de 18.000 mii lei, avand ca destinatie finantarea Programului de investitii pe anul 2019, conform Anexei si subanexelor la aceasta care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** – Directia Economica, Directia Tehnica, Directia Dezvoltare Regionala si Relatii Externe si ordonatorii tertari de credite vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Secretarul judetului, prin Directia Juridica si Administratie Publica, va comunica prezenta celor interesati

**PRESEDINTE,**  
 ec. Vasile ILIUTA



**CONTRASEMNEAZA,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
 Emil MUSAT

Nr. 63  
 Adoptata la Calarasi  
 Astazi 24.04.2019

Intocmit, redactat,  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
 ec. Paraschiva MUREȘANU



**BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2019 ȘI ESTIMĂRI PE ANII 2020- 2022**

Centru Judetean de Cultura si Creatie Calarasi -67.10.03.30

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2019				Estimari					
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE		2020		2021			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021		
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		6.367	0	1.340	2.150	1.404	1.473	6.500	6.500	6.500	6.500
<b>SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+85)</b>		6.367	0	1.340	2.150	1.404	1.473	6.500	6.500	6.500	6.500
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)</b>	01	6.367	0	1.340	2.150	1.404	1.473	6.500	6.500	6.500	6.500
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	10	2.150	0	611	703	383	453	2.202	2.202	2.202	2.202
<b>Cheletuieii salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.30)</b>	10.01	2.033	0	602	626	368	437	2.080	2.080	2.080	2.080
Salarii de baza	10.01.01	1.856	0	580	540	340	396	1.900	1.900	1.900	1.900
Indemnizatie de conducere	10.01.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spor de vechime	10.01.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte sporuri	10.01.06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore suplimentare	10.01.07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fond de premii	10.01.08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizație de vacanță	10.01.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fond aferent plății cu ora	10.01.11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizații platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizații de delegare	10.01.13	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizații de detasare	10.01.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca	10.01.15	0	0	2	2	6	0	10	10	10	10
Alocatii pentru locuinte	10.01.16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizații de hrană	10.01.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	167	0	20	84	22	41	170	170	170	170
<b>Cheletuieii salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)</b>	10.02	63	0	0	63	0	0	67	67	67	67







BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE ŞI ACTIVITĂŢILOR FINANŢATE INTEGRAL SAU PARŢIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL 2019 SI ESTIMARI PE ANII 2020-2022

Centru Judetean de Cultura si Creatie Calarasi -67.10.03.30

DENUMIREA INDICATORILOR

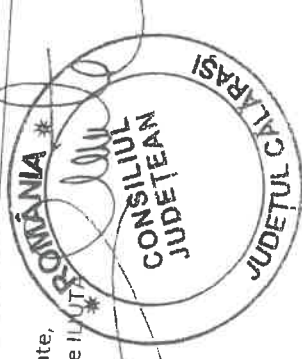
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2019	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	Estimări		21
							2020	2021	
<b>TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)</b>	<b>00.01</b>	<b>6.367</b>	<b>1.340</b>	<b>2.150</b>	<b>1.404</b>	<b>1.473</b>	<b>6.500</b>	<b>6.500</b>	<b>6.500</b>
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	600	150	150	150	150	1.500	1.500	1.545
A. VENITURI FISCALE (cod 00.10)	00.03	0	0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 15.10)	00.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice (cod 15.10.01+15.10.50)	15.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	15.10.01	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice	15.10.50	0	0	0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	00.12	600	150	150	150	150	1.500	1.500	1.545
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	00.13	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	30.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din concesiuni si inchirieri (cod 30.10.05.30)	30.10.05	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dividende ( cod 30.10.08.02+ 30.10.08.03)	30.10.08	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dividende de la alți plătitori*)	30.10.08.02	0	0	0	0	0	0	0	0
Dividende de la societățile și companiile naționale și societățile cu capital majoritar de stat*)	30.10.08.03	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	30.10.09	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate	30.10.50	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dobanzi(cod31.10.03)	31.10	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi	31.10.03	0	0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	600	150	150	150	150	1.500	1.500	1.500
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.09+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	600	150	150	150	150	1.500	1.500	1.500



	U	U	U	U	U	U	U	U	U
Sume utilizate de administrații locale din excedentul anului precedent	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată*	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Alte operațiuni financiare (cod 41.10.06+41.10.11)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă**	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Împrumuturi de la bugetul local	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>IV. SUBVENȚII (cod 00.18)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)</b>	5.767	1.190	2.000	1.254	1.323	5.000	5.000	5.000	5.000
Subvenții de la bugetul de stat (cod 42.10.11+42.10.39+42.10.43+42.10.62+42.10.70)	5.767	1.190	2.000	1.254	1.323	5.000	5.000	5.000	5.000
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru protecție finanțate din FEN postaderare***)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume primite de institutiile publice si activitatile finanțate integral sau parțial din venituri proprii in cadrul programelor FEGA implementate de APIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume alocate din bugetul de stat aferente corecțiilor financiare	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare aferente perioadei de programare 2014-2020****)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33+43.10.36 la 43.10.38)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice	5.767	1.190	2.000	1.254	1.323	5.000	5.000	5.000	5.000
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	5.767	1.190	2.000	1.254	1.323	5.000	5.000	5.000	5.000
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate (cod 43.10.16.01+43.10.16.02+43.10.16.03)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	48.10.32	0	0	0	0	0
Suma primite în contul plășilor efectuate în anul curent	0	0	0	0	0	0
Suma primite în contul plășilor efectuate în anii anteriori	48.10.32.01	0				
Asistență tehnică aferentă Mecanismelor financiare Spațiului Economic European și Norvegian 2014-2021(cod 48.10.33.01+48.10.33.02)	48.10.32.02	0				
Suma primite în contul plășilor efectuate în anul curent	48.10.33	0	0	0	0	0
Suma primite în contul plășilor efectuate în anii anteriori	48.10.33.01	0				
	48.10.33.02	0				

Presedinte,  
ec. Vasile ILIUTA\*



Director executiv,  
ec. Paraschiva MURESANU

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**HOTARARE**  
**privind rectificarea bugetului propriu al judetului Calarasi pe anul 2020**

Consiliul Judetean Calarasi, intrunit in sedinta extraordinara din 15.12.2020,

Avand in vedere:

- raportul Directiei Economice nr.20121 din 14.12.2020;
  - avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului;
  - adresa nr. 2542/2020 a Centrului Judetean de Cultura si Creatie Calarasi;
  - adresele nr. 1640/2020 si nr.1656/2020 ale Bibliotecii Judetene "Alexandru Odobescu" Calarasi;
  - adresa nr. 29403/2020 a Spitalului Judetean de Urgenta "Dr. Pompei Samarian" Calarasi;
  - adresele nr. 67016/2020 si 67016/2020 ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi;
  - Memoriile nr.19973-19204/2020 ale Directiei Tehnice;
  - prevederile art.15, ale art. 19 alin. (2), si ale art. 20 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile art. 173 alin. (1) lit. b) si ale alin. (3) lit. a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE:**

**Art. 1.** – Se aproba majorarea bugetului Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi cu suma de 1.000 mii lei din economiile inregistrate in implementarea "Programul pentru scoli al Romaniei".

**Art. 2.** – Se aproba modificarea si completarea Hotararii nr. 20/2020 pentru aprobarea utilizarii excedentului bugetar, rezultat la incheierea exercitiului bugetar 2019, in exercitiul bugetar 2020 potrivit prevederilor Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3.** – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa nr.1 a Hotararii nr. 20/2020, cu modificarile si completarile ulterioare, se înlocuieste cu Anexa nr.1 la prezenta.

**Art. 4.** – Se aproba rectificarea bugetului propriu al judetului Calarasi pe anul 2020, conform Anexelor nr. 2-11 care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 5.** – Directia Economica, Directia Tehnica, Centrul Judetean de Cultura si Creatie Calarasi, Biblioteca Judeteana "Alexandru Odobescu" Calarasi, Spitalul Judetean de Urgenta "Dr. Pompei Samarian" Calarasi si Directia de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

VICEPRESEDINTE,  
Ing. Ion SAMBOLĂ



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDETULUI,  
Aurel PARASCHIV

Nr. 13  
Adoptata la Calarasi  
Astazi 15.12.2020  
Redactat si intocmit:  
Director executiv, Vladescu Aneta Claudia

## Detaliere rectificata

Nr. Cr.	Denumire	Cod	Annual	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Anual	Mii Lei
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83+85)	001	5,112.00	2,046.00	908.00	1,444.00	714.00	406.00	406.00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79.f+84.f)	001.01	4,911.00	1,995.00	858.00	1,394.00	664.00	406.00	406.00
4	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	4,911.00	1,995.00	858.00	1,394.00	664.00	406.00	406.00
6	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	3,162.00	821.00	673.00	977.00	691.00	206.00	206.00
7	Cheltuieli salariale in bani	10.01	3,104.00	802.00	666.00	946.00	690.00	206.00	206.00
8	Salarii de baza	10.01.01	2,959.00	750.00	715.00	785.00	709.00	206.00	206.00
20	Drepturi de delegare	10.01.13	2.00	2.00	1.00	1.00	-2.00	0.00	0.00
26	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	143.00	50.00	-50.00	160.00	-17.00	0.00	0.00
35	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	58.00	19.00	7.00	31.00	1.00	0.00	0.00
42	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	58.00	19.00	7.00	31.00	1.00	0.00	0.00
45	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	1,749.00	1,174.00	185.00	417.00	-27.00	200.00	200.00
46	Bunuri si servicii	20.01	739.00	233.00	234.00	160.00	112.00	50.00	50.00
47	Furnituri de birou	20.01.01	24.00	7.00	7.00	1.00	9.00	0.00	0.00
48	Materiale pentru curatenie	20.01.02	30.00	5.00	15.00	5.00	5.00	0.00	0.00
49	Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	195.00	70.00	50.00	50.00	25.00	0.00	0.00
50	Apa, canal si salubritate	20.01.04	16.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00
51	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	35.00	30.00	20.00	30.00	-45.00	0.00	0.00
52	Piese de schimb	20.01.06	0.00	5.00	5.00	0.00	-10.00	0.00	0.00
53	Transport	20.01.07	0.00	3.00	3.00	2.00	-8.00	0.00	0.00
54	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	39.00	9.00	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00
55	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	140.00	40.00	40.00	28.00	32.00	0.00	0.00
56	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	260.00	60.00	80.00	30.00	90.00	50.00	50.00
57	Reparatii curente	20.02	0.00	0.00	10.00	0.00	-10.00	0.00	0.00
66	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.00	20.00	5.00	10.00	-20.00	0.00	0.00
169	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.00	20.00	5.00	10.00	-20.00	0.00	0.00

Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	10.00	2.00	0.00	4.00	2.00	0.00
Deplasari interne, detaşări, transferari	20.06.01	10.00	2.00	2.00	4.00	2.00	0.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	14.00	0.00	5.00	3.00	6.00	0.00
Pregatire profesionala	20.13	1.00	0.00	0.00	5.00	-4.00	0.00
Protectia muncii	20.14	6.00	1.00	2.00	2.00	1.00	0.00
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	964.00	918.00	-73.00	233.00	-114.00	150.00
Reclama si publicitate	20.30.01	65.00	35.00	0.00	20.00	10.00	0.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	35.00	20.00	0.00	0.00	15.00	0.00
Chirii	20.30.04	64.00	63.00	0.00	63.00	-62.00	0.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+65+70+79.d+84.d)	20.30.30	800.00	800.00	-73.00	150.00	-77.00	150.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	001.02	201.00	51.00	50.00	50.00	50.00	0.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	70	201.00	51.00	50.00	50.00	50.00	0.00
Active fixe	71	201.00	51.00	50.00	50.00	50.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01	201.00	51.00	50.00	50.00	50.00	0.00
	71.01.02	201.00	51.00	50.00	50.00	50.00	0.00

Director executiv adj,  
Vladescu Aneta Claudia

Vicepresedinte,  
Ion Samoil