



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



Nr. 7468 / 16.05.2022

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. 130/13.05.2022 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:

- **17.05.2022, publicarea anunțului de concurs;**
- **10.06.2022, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;**
- **13 - 15.06.2022, selecția dosarelor;**
- **16 - 24.06.2022, 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;**
- **27 - 29.06.2022, 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 10.06.2022, ora 14⁰⁰ la Registratura Consiliului Județean Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
2. copie a actului de identitate;
3. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
4. diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
5. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
7. copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
8. declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;
9. proiectul de management, în plic sigilat, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, **în format scris și în format electronic de tip PDF (CD sau DVD)** - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, **fără a conține indicii privind identitatea autorului, și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic.**

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

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

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

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

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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 și 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 2019; 2020; 2021;
- MODEL Cerere de înscriere la concursul de management;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- MODEL Adeverință de vechime.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Redactat,
Consilier, Ioana MANEA

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

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

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 __/__/2022.

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. Asigură 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-si desfășoară activitatea.

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

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

Viitorul manager al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași trebuie să țină cont de faptul ca 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*.

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

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

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

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari - lei	61,58	645	389
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice (de scena și cinema)	964	215	576
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	1244	300	288
5.	Număr de beneficiari neplătitori	57000	1100	18570
6.	Număr de beneficiari plătitori (sala de spectacol și cinema)	45171	6885	11812
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	964	215	576
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	31/964	5/215	11/576
9.	Număr proiecții cinematografice	869	199	523
10.	Venituri proprii din activitatea de bază - lei	668.443	127522	184738
11.	Venituri proprii din alte activități(chirii) - lei	12423	13060	4917

4.3. 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, foaiere, 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.

4.4. 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 2019	Anul 2020	Anul 2021
I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale				
	Proiectul	Ziua Culturii Naționale	X	X	X
		Ziua Unirii	X	X	X
		Primăvara culturală – stagiune teatrală	X	-	X
		De Dragobete	X	X	X
		Mărțișor din suflet ("De ziua ta...mămico")	X	X	X
		Aniversare-Ziua mondială a teatrului	X	-	-
		Vin Floriile cu soare	X	-	-
		Sărbătoarea Paștelui	X	-	-
		Serbare câmpenească	X	-	-
		Festival de muzică ușoară "Flori de mai"	X	-	-
		1 iunie – Ziua Internațională a Copilului	X	-	X
		Reuniune corală	X	-	-
		Noaptea albă a Folk-ului	X	-	-
		Parteneriat cu comunitatea romeilor	X	-	-
		Festival folclor "Hora Mare"	X	-	-
		Zilele Diasporei	-	-	X
		Toamna culturală	X	-	-
		7 zile 7arte	X	-	-
		Ziua pensionarului	X	-	-
		Chitara Dunării	X	-	-
		Zilele județului Călărași	X	-	-
		Dictatorii râsului	X	-	-
		Tradiții de Ignat	-	X	X
		Clinchet de argint	X	X	X
		Mari evenimente, mari personalități	X	-	-
		Târgul de Crăciun	X	-	X
II.					
	Proiectul	Parteneriate	X	X	X
		Înnoirea repertoriului formațiilor proprii	X	-	-
		Promovare prin spectacol	X	X	X
		Conexiuni culturale	X	X	X
		Conservarea și promovarea tradițiilor locale	X	X	X
		Harta etnografică	X	X	-
		Banca de date etnografice	X	X	X
III.					
	Proiectul	Cinemateca	X	-	-
		Festival de film "Tenaris Cinelatino"	-	-	X

4.5. Programul minimal realizat în perioada 2019-2021

Nr. Crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului

Anul 2019

		23	
I.	Spectacole de scena, în sala, în aer liber sau în spații neconvenționale		
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/operă/opereta/balet pentru adulți și spectacole pentru copii	"Primăvara culturală"	30.000 0
4	Activități dedicate obiceiului tradițional românesc de primăvară „Dragobete” (expoziție, program artistic, ateliere confecționat mărțișoare)	„De Dragobete...”	1.000 0
5	Parteneriate în vederea sărbătoririi Zilei Mărțișorului și a Zilei Femeii: ateliere de confecționat mărțișoare, amenajarea de expoziții ale tinerilor călărășeni, spectacole	„Mărțișor din suflet” ("De ziua ta...mămico")	1.000 0
6	Spectacol de teatru dedicat aniversării zilei mondiale a teatrului	"Aniversare - Ziua mondială a teatrului"	1.000 0

7	<p>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 călărașilor / Protoieria Călărași. Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (atelieri specifice sărbătoririi Paștelui, pictura pe ouă, expoziții folclor</p>	"Vin Floriile cu soare"	5.000	0
8	<p>Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (atelieri specifice sărbătoririi Paștelui, pictură pe sticla, încondeiat ouă, modelaj, confecționat decorațiuni de Paște, program artistic folcloric), parteneriate cu UAT-urile din județe</p>	"Sărbătoarea Paștelui"	70.000	0
9	<p>Spectacole în aer liber organizate cu ocazia zilei de 1 mai</p>	"Serbare câmpeneasca"	10.000	0
10	<p>Festival concurs național de interpretare a muzicii ușoare românești (concuranți, juriu, premii, trofeu, recitaluri, cazare, orchestra live, contract cu TV)</p>	Festival de muzica ușoară "Flori de mai"	400.000	446.615
11	<p>Proiect destinat copiilor, cu jocuri, animație, spectacol, concursuri în aer liber, premii, diplome</p>	1 iunie - Ziua Internațională a Copilului	40.000	8.000

12	<p>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</p>	Reuniune corala	80.000	0
13	<p>Noapte de muzica folk - interpreți de muzica folk profesioniști și amatori, desfășurat în aer liber, recreativ-educativ, contracte drept de autor/civile, TV online</p>	Noaptea albă a folk-ului	30.000	48.400
14	<p>Parteneriat cu Biroul Minorității din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - acțiune dedicată comunității rromilor, program artistic, invitați interpreți cunoscuți în cadrul comunității de rromi</p>	Parteneriat cu comunitatea rromilor	100.000	95.700
15	<p>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</p>	Festivalul internațional de folclor "Hora mare"	455.000	505.102

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/opera/opereta/balet pentru adulți și spectacole pentru copii	Toamna culturală	300.000	221.617
17	Proiect de educație prin arta, destinat călărășenilor : fiecare zi prezintă și promovează o artă ; zile destinate artelor: coregrafie (în sala și afară), folclor (în sala și în diferite puncte ale orașului), teatru (teatru de sală și de stradă), o altă muzică ușoară, 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, politicii; ateliere de muzică, pictură, poezie, teatru; lansări de carte	"Mari evenimente, mari personalități"	20.000	25.000
20	Festival concurs național de muzică 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.	Identificarea, conservarea și promovarea tradițiilor 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
25				Conexiuni culturale ian-mai	5.000	0
				Conexiuni culturale iun-dec	50.000	0
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,			Înnoirea repertoriului formațiilor proprii ian-mai	20.000	0
				Înnoirea repertoriului formațiilor proprii iun-dec	80.000	0

		contracte Cod civil sau Drepturi de autor				
27		Spectacole de sala, de scena, aer liber sau in deplasare, participări la evenimente in tara sau străinătate		Promovare prin spectacol ian-mai	20.000	14.922
				Promovare prin spectacol iun-dec	80.000	56.713
28		Proiecte in parteneriat cu UAT-urile județului Călărași, în scopul identificării, conservării, valorificării si promovării tradițiilor locale		Conservarea si promovarea tradițiilor locale ian-mai	5.000	0
		Cartografie a obiceiurilor populare din județul Călărași		Conservarea si promovarea tradițiilor locale iun-dec	65.000	0
29		Realizarea arhivei foto-video de date etnografice (parțial)		Harta etnografica	20.000	0
III.	Activitate cinematografica	Prezentarea unor proiecții 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	Banca de date etnografice	18.000	0
30				Cinemateca ian-mai	5.000	0
31		Proiecții de filme	869	Cinemateca iun-dec	160.000	0
						261.150

Anul 2020

I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în	Spectacol de muzică populară, dedicat Micii Uniri.	10	Mica Unire	47.000	46.489
1.				Valentines Day	61.000	61.654
2.		Spectacol de muzică ușoară				

3.	spații neconvenționale	Spectacol de muzică românească veche, dedicat Dragobetelui.	De Dragobete iubește românește	27.000	38.911
4.		Activități dedicate obiceiurilor de primăvară 1 Martie și Ziua Femeii (atelier de confecționat măștișoare, expoziție cu donații). Parteneriat cu DGASPC Călărași, Școala gimnazială specială nr.1	Târg de măștișor	5.000	728
5.		Spectacol susținut de artiști consacrați ai muzicii ușoare românești, dedicat obiceiurilor de primăvară 1 Martie și Ziua Femeii. Parteneriat cu UAT-uri din Călărași (Oltenița, Lehliu).	Mama, măștișor neprețuit	130.000	130.614
6.		Spectacole de teatru/ revista/ concerte/opera/opere ta/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 Călărașiului, invitați, program artistic; Acțiune dedicată județului Călărași	Zilele Județului Călărași	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, spatii de recreere si distracție de iarna, proiect in parteneriat cu Protopopiatul Călărași, Biblioteca Județeană 'Alexandru Odobescu' și Muzeul Dunării de Jos Călărași		Clinchet de argint pe aripi de colind	145000	147.150
II.	Identificare, conservare si promovare tradiții românești	Parteneriat cu Biroul Minorității din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - acțiune dedicata comunității rromilor, program artistic, invitați interpreți cunoscuți in cadrul comunității de rromi	1	Parteneriat cu Comunitatea Romilor	450000	0
11.						
III.	Activitate cinematografica		199			65.500
12.		Proiecții de filme				

Anul 2021

I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale	Activități culturale dedicate sărbătoririi zilei Unirii principatelor Române.	10	Mica Unire	0	0
1.		Spectacol de muzică românească veche, dedicat Dragobetelui.		De Dragobete iubește românește	0	0
2.		Spectacol susținut de artiști consacrați ai muzicii usoare românești, dedicat obiceiurilor de primăvară 1 Martie și Ziua Femeii. Parteneriat cu UAT-uri		Mama, mărțișor neprețuit	60.000	57.651
3.						

		din Călărași (Sărulești).			
4.		Parteneriate cu institutii de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universitati, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/ concerte/opera/opereta/ balet pentru adulti si spectacole pentru copii.			0 0
5.		Spectacole dedicate copiilor, magie, jocuri interactive, teatru de păpuși, concursuri, etc., diplome, premii, organizate la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și birourile teritoriale.			12.000 12.000
6.		Festival - concurs național de pian în parteneriat cu Palatul Copiilor Călărași și Clubul Copiilor Oltenița Călărași.			15.000 12904
7.		Spectacole organizate de Ziua Marinei, pentru diaspora întoarsă acasă, conform adresei Guvernului României - Departamentul Români de pretutindeni, nr. DRP/2034/30.06.2021. Spectacole de muzică și dans, pe platoul C.J.C.C. și la biroul teritorial Oltenița. Spectacole în aer liber cu interpreți de muzică populară, muzică de petrecere, muzică grecească și muzică ușoară. Parteneriate cu			300.000 273.849
			Stagiune teatrală de primăvară		
			1 iunie - Ziua Internaționala a Copilului		
			Festival național de interpretare pianistică „CĂLĂTORIND PRINTRE SUNETE”		
			Zilele Diasporei		

		UAT-uri și Palatul Copiilor nr. 1 Călărași.			
8.		Parteneriate cu institutii de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universitati, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/ concerte/opera/opereta/ balet pentru adulti si spectacole pentru copii.		Stagiune teatrală de toamnă	0 0
9.		Spectacol dedicat zilei naționale a României. Invitați speciali interpreți, interpreți de muzică populară.		Ziua Națională a României	0 0
10.		Proiect cultural de traditii, datini, colinde, folclor, care cuprinde mai multe acțiuni și activități: Târg de Crăciun, Moș Crăciun, brad, concerte de Crăciun (22-25 decembrie), spectacol de Revelion, spații de recreere și distracție de iarnă, proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași, Palatul Copiilor Călărași, Biblioteca Județeană Alexandru Odobescu, Muzeul Dunării de Jos Calarasi și Primăria Municipiului Călărași. Evenimente în aer liber, în sala Barbu Știrbei și Cinema 3D/2D Călărași.		Clinchet de argint pe aripi de colind	450.000 653.571

II.	Identificare, conservare si promovare traditii romanesti	Conservarea și promovarea tradițiilor de Paști în rândul copiilor. Concurs cu expoziție de icoane, ouă încondeiate și ornamente de Paști, organizat în parteneriat cu Protopopia Municipiului Oltenița.	1			15.000	6.030
1.				Lumină din Lumina Învierii			
III.	Activitate		523				
12.	cinematografica	Proiecții de filme					53.437

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 in 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 in strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași prin punerea în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de acesta;
- supune aprobării Consiliului Județean Călărași, proiectul de buget al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, precum și programele, proiectele si 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, rapoarte de activitate și comunicări necesare;
- coordonează activitatea de asistență de specialitate oferită așezămintelor culturale din județul Călărași.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maximum 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași pe perioada 2022-2026.

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 informale¹ (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere			

	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
	2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

* Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

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

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

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA

Redactat,
Consilier, Ioana MANEA

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

**Capitolul I
DISPOZITII 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 organismele 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 activității 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.

**CONFIRM CU
ORIGINALUL**

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 terți;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Călărași precum și dispozițiile Președintelui 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 competenței;
- t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, în conformitate cu reglementările în vigoare.

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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

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 – muzică), 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 Călărași;
- t) coordonează și răspunde de realizarea băncii de date și valori culturale a județului Călărași;
- u) are responsabilități directe în ceea ce privește banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, proiecte 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

- județului 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 instituție;
 - 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 proiecțiilor 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 odihnă, motive medicale, deplasări în interesul instituției, participare la cursuri etc), Directorul Adjunct îl poate înlocui pe acesta, în urma unei decizii pe care Managerul o va emite în acest sens.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ȘI 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 doua 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.

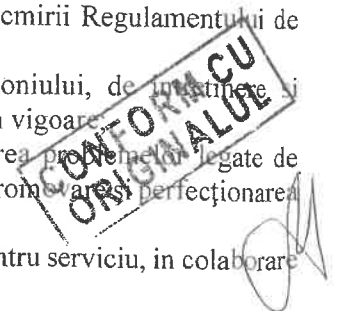
Secțiunea 1

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 și 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 mentenanță și funcționarea instituției să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționare pregătirii profesionale;
- f) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;



- Achizitii Publice si Tehnica fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- 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 tine 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 depararea primară a echipamentelor;
- b) administrarea, întreținerea și repararea clădirilor și a inventarului gospodăresc din dotare;
- c) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;
- d) asigurarea controlului, întreținerii și repararea defecțiunilor la echipamentele de pompare, rețineră 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

ok

- 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, Achiziții Publice toate documentele justificative emise în procesul de aprovizionare;
- p) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- q) asigură 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 distribuire a documentelor între compartimente;
- g) transmiterea și primirea documentelor prin fax;
- h) actualizarea permanentă a denumirilor, adreselor și numerelor de telefon ale instituțiilor și a celorlalte entități, cu care Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are legături de colaborare sau subordonare;
- i) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- j) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- k) furnizarea informațiilor clienților / colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul instituției, activităților culturale (piesa, data vânzare bilete) ;
- l) eliberarea ordinelor de deplasare, înregistrarea lor în registrul ordinelor de deplasare;
- m) asigurarea protocolului în cadrul instituției;

Art.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 constituite, 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;

CONFORM CU ORIGINALUL

- f. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora are obligația de a verifica integritatea documentului împrumutat, după restituire, va sigura reintegrarea documentelor la fond;
- g. organizează depozitul de arhivă după criteriile 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 activității 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 angajații 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 concesione 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- l. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor 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 institutie;
- 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.

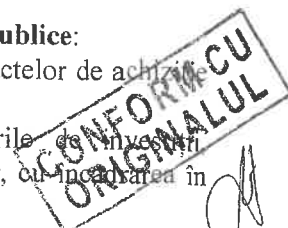
Subsecțiunea 2.1

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 odihna, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;
- p) întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;
- q) prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- r) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- t) aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;
- u) asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;
- v) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum și lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Art.33. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice, Activitatea de achizitii 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 terți;
- 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.

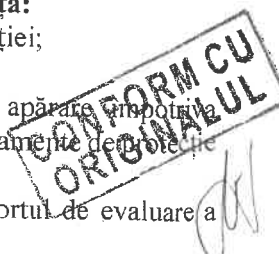
Subsecțiunea 2.2

Art. 34. Compartimentul Tehnic:

- a. întreținerea zilnică, depararea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini;
- b. întreținerea, verificarea zilnică, depararea 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 specific;
- d) prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;



- sanatatea in muzica;
- f) asigura existenta materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor atât in sediul instituției, cat si in sediile administrate de către instituție; 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 instituției.

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 instituție, acesta constituind baza de date pentru stabilirea istoricului și profilului instituției.

(2) Compartimentul Evenimente culturale își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției împreuna cu directorul adjunct, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o data cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

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

Art.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 plenară a personalității artistice;
- c) diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură etc.;
- d) atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea simțului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;
- e) popularizarea realizărilor Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, ca parte integrantă și reprezentant al mișcării cultural - educative din România, atât pe plan local, cât și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);
- f) organizarea și desfășurarea de activități cultural – artistice în domeniul educației permanente;
- g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv,
- i) participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
- j) asigurarea asistenței de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc..
- k) colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției.

Art.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 abilitați artistice, precum

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

compartimentului de specific din instituție sau al profesioniștilor contractați de instituție pentru diverse programe și proiecte, în spațiile instituției; vor reprezenta instituția în cadrul manifestărilor culturale (concerte, concursuri, festivaluri) la care vor participa; vor fi sprijiniți de instituție pentru a-și îmbogăți repertoriul și a participa, în numele instituției, în festivaluri, concursuri etc.

Art. 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) acordă 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, cultura și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- n) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, serbări, spectacole și stagioni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liberi profesioniști,

CONFORM CU
ORIGINALUL

- 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 Traditionale 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 administrativ 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 Național al Cinematografiei pentru înscrierea și obținerea Certificatelor de clasificare a sălilor și a grădinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;
 - e) încheie protocol de colaborare cu Centrul Național al Cinematografiei privind accesul la Arhiva Națională de Filme;
 - f) solicită sprijin de specialitate de la Centrul Național al Cinematografiei pentru accesul la formele de finanțare interne și internaționale; exploatarea filmului cinematografic;
 - g) organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzica, teatru, etc.), pentru copii și adulți, în spațiile cu destinație specifică;
 - h) furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în holul clădirii și în spațiile anexe ale acesteia, a unor activități de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe bază de contract;
 - i) creează plusvaloare prin exploatarea și răspândirea diversității culturale, prin proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
 - j) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.

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 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 culturale – artistice în domeniul educației permanente;
- g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor 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 de 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;

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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 minime 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- d. susține expoziții permanente sau temporare, elaborarea monografiilor, cărțile și revistele de 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 stagiumi 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.

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, cât și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);
- f) organizarea și desfășurarea de activități cultural – artistice în domeniul educației permanente;
- g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
- i) asigurarea asistentei de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc.

(3) – Responsabilitățile Biroului teritorial Fundulea sunt:

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

CONFORM CU ORIGINALUL

- ue interes local;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
 - d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural;
 - e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
 - f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
 - h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
 - i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
 - j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
 - k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiumi 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) administrează, 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 în 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) Presentul 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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI****Capitolul I - DISPOZITII 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 asezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007; a Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind înstituițiile 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, Calarasi, 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 Calarasi.

Art. 6. - Militează pentru diversificarea ofertei culturale prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale din țara 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 National 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 organismele 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 Calarasi.

CAPITOLUL III - PATIMONIUL 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.

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

CONFIRM CU
ORIGINALUL

Art. 17. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean; încheie balanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară. Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are cont propriu pe care îl administrează în conformitate cu normele legale privind operațiunile de Trezorerie.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 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, taxa 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. – (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției,
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia,
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii,
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii,
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, legilor specifice,
- f) dispune efectuarea evaluării anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii, evaluează performanțele personalului aflat în subordinea directă.
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terți,
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management,
- i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Călărași precum și dispozițiile Președintelui 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 Consiliului Județean Călărași, în limita competențelor.
- t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

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

Art. 23. - (1) **Consiliu administrativ** are cu rol deliberativ și poate fi constituit din:

a) președinte - Managerul;

b) membri:

- directorul adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;

- consilierul juridic;

CONFIRM CU ORIGINALUL

- 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 mai este ajutat de un **Director adjunct si un **Contabil-sef****

(1) Directorul adjunct indeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează programe de activitate și le supune spre aprobare managerului instituției;
- se ocupă nemijlocit și concret de un domeniu distinct din activitățile specifice instituției, respectiv de cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității specifice și le supune aprobării managerului instituției;
- propune managerului instituției, spre aprobare, organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare;
- propune spre aprobare managerului instituției includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale și de dans reprezentative pentru aria locală, zonală și națională;
- propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic al ansamblului și al formațiilor proprii;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudetene, naționale și internaționale;
- 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;
- întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activităților desfășurate de personalul din subordine și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;
- Coordonează organizarea și conservarea și asigură funcționarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice și computerizate;
- Răspunde de organizarea și inventarierea materialelor intrate în fondul documentar și a volumelor din biblioteca de specialitate;
- Răspunde și participă direct la crearea și organizarea bazei de date etnografice, folosind materiale culese în teren;
- Răspunde de centralizarea și sistematizarea fișelor și a chestionarelor de teren;
- Inițiază, propune și coordonează proiectele de cercetare ale instituției, sprijinind activități din domeniile film-foto, cu acordul managerului instituției;
- Inițiază, propune și coordonează proiectele și acțiunile cu profil etnografic și folclor ale instituției, în scopul conservării și completării bazei de date, cu acordul managerului instituției;
- Coordonează și răspunde de valorificarea culturii tradiționale a municipiului și județului Calarasi;

- Coordonează și răspunde de realizarea bazei de date și valori culturale al Județului Calarasi;

- Are responsabilități directe în ceea ce privește Banca de Date Etnografice a C.J.C.C. 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 C.J.C.C.; 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.

(2) **Contabilul șef** al Centrului Județean de Cultura și Creație îndeplinește următoarele atribuții principale:



- ~~Coordonează și organizează activitatea economico-financiară a institutiei și cea a~~
 Compartimentului financiar-contabil, buget și a Serviciului achiziții publice și tehnic;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale institutiei;
 - coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare institutiei,
 - asigura efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a varsamentelor curente bugetului de stat,
 - răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine,
 - răspunde de menținerea capacității de plată a institutiei; de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice,
 - 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 (plati, garanții etc),
 - analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare institutiei, în raport de bugetul institutiei și de situația financiară curentă,
 - avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale institutiei, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform prevederilor Legea nr.98/ 2016 privind achizițiile publice;
 - avizează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
 - organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului institutiei;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a institutiei;
 - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutiei și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
 - îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de către ordonatorul principal de credite, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.
 - în lipsa Managerului institutiei (concediu de odihnă, motive medicale, deplasări în interesul institutiei, participare la cursuri etc), Directorul Adjunct sau Contabilul șef 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

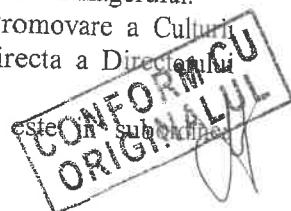
Art. 25. - (1) Structura organizatorică a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este următoarea:

- I. **Serviciul Evenimente Culturale, Formații Artistice; Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale; Arta Cinematografică** cu trei compartimente și două birouri teritoriale:
 - Compartimentul Evenimente culturale, Formații artistice
 - Birou teritorial Oltenița
 - Biroul teritorial Lehliu
 - Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale
 - Compartimentul Arta Cinematografică.
- II. **Serviciul Achiziții Publice și Tehnic:**
 - Compartimentul Achiziții Publice
 - Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI.
- III. **Serviciul Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ** cu trei compartimente:
 - Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
 - Compartimentul Secretariat – Arhiva, SSM;
 - Compartimentul Administrativ.
- IV. **Compartimentul Financiar – Contabil, Buget**
- V. **Compartimentul Marketing.**

Serviciul Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ este direct subordonat Managerului.
 Serviciul Evenimente Culturale, Formații Artistice; Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale; Arta Cinematografică și compartimentul Marketing sunt în subordinea directă a Directorului adjunct.

Serviciul Achiziții, Logistica și Compartimentul Financiar- Contabil, Buget este în subordinea Contabilului șef.

Toate compartimentele și serviciile se subordonează Managerului institutiei.



COMPARTIMENTUL Juridic și Resurse Umane,

Art. 26. - 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 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 apobarea și modificarea acestora;
- c) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- d) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate 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 și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;
- g) colaborează cu compartimentul financiar-contabil, buget și Contabilul șef la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- h) întocmește statele de personal cu drepturile salariale până la brut și le transmite compartimentului financiar-contabil, spre conformare;
- i) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților consiliului județean;
- j) propune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- k) participă la întocmirea și personalizarea fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- l) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

Art.27. - Compartimentul Juridic este în subordinea directă a șefului **Serviciul Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ** și îndeplinește următoarele atribuții;

- a) consiliază și întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;
- b) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată;
- c) apără interesele Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată și față de terți;
- d) asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- e) avizează contractele încheiate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, cu persoane juridice sau persoane fizice;
- f) avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale instituției;
- g) întocmește sau avizează contractele instituției încheiate cu terți;
- h) face demersurile, din punct de vedere juridic, în vederea recuperării debitelor transmise de compartimentul financiar-contabil;
- i) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției.

Art. 28. - **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 financiar contabil, compartimentul juridic și secretariat și Contabilul-sef.
- c) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;
- d) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) urmărește, împreună cu Compartimentul financiar contabil, buget și Contabilul--sef, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- f) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților.
- g) întocmește formele legale în caz de angajare, promovare, evaluare, delegare, detașare și sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- h) verifică și corelează vechimea în munca cu sporurile și drepturile aferente;

CONFIRM CU ORIGINALUL

conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- j) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, împreună cu compartimentul juridic și secretariat;
- k) întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare;
- l) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- m) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- n) întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- o) întocmește, gestionează fișele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului și rapoartele de evaluare;
- p) întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;
- q) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- r) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- s) întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – ARHIVA, SSM

Art. 29. – Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM - este în subordinea directă a Managerului și îndeplinește atribuții corespunzătoare fiecărei subsecvent.

Art. 30. – Activitatea de secretariat - arhiva:

- a) asigura înregistrarea și circulația documentelor în instituție,
- b) asigura comunicarea între compartimentele instituției (telefonie) și cu exteriorul (telefonie, fax),
- c) organizează activitatea de registratură, curierat,
- d) gestionează arhiva instituției și eliberează copii după documentele arhivate;

Art. 31. - Activitatea de securitate și sănătate în munca.:

- a) organizează activitatea de protecție a sănătății și securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, posturi de lucru;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților instituției;
- d) 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 munca;
- e) elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității și efectuează instructajul personalului;
- f) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- g) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- h) ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;
- i) informează conducerea instituției, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor la locul de muncă și propunerile de măsuri și prevenire;
- j) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- k) elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 32. – Compartimentul Administrativ are în obiectiv activități administrative:

- a) întreținerea preventivă și deșeurile primare a echipamentelor;
- b) asigura aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției, prin achiziții conform legislației în vigoare;
- c) răspunde de legalitatea preturilor, a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare.
- d) predarea către Serviciul Financiar- Contabil, Buget a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- e) administrarea, întreținerea și repararea clădirilor și a inventarului gospodăresc din dotare;
- f) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;
- g) coordonarea activității parcului auto, aprovizionarea cu carburanți, obținerea licențelor de transport, întreținerea și repararea autovehiculelor, efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor;
- h) coordonează activitatea de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și copiere;
- i) asigura controlul, întreținerea și repararea defectiunilor la echipamentele de bransament, rețeaua de apă caldă, apă rece și apă caldă caldă și de incendiu;

CONFIRMAT
ORIGINALUL

7) efectuarea verificărilor periodice, întreținerea și 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;

- k) amenajarea și dotarea clădirilor, montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, ferestre, uși;
- l) 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;
- m) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selecțiile de oferte;
- n) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- o) asigură în permanentă buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- p) asigură în permanentă întreținerea și serviceul pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul institutiei;
- s) execută și alte sarcini dispuse de conducerea Centrului Județean de Cultură și Creație.

Secțiunea 2 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC

Art. 33. – (1) **Serviciul Achizitiei Publice și Tehnic** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componență două compartimente: Compartimentul Achizitiei Publice și Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI..

Art. 34. – Serviciul este condus de un **Șef de serviciu**, aflat în subordinea directă a Contabilului șef al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a serviciului;
- b) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achizitii pentru logistica, administrarea institutiei, reparatii, intretineri, tehnic, în colaborare cu directorul economic/contabilul șef al institutiei;
- d) aplică în SEAP, acolo unde este cazul, procedura de achizitii servicii, bunuri, lucrari, corelata cu situația financiară avizată de contabilul șef;
- e) previzionează necesarul de achiziții privind administrarea institutiei, în scopul întocmirii, împreună cu Compartimentul Financiar - Contabil, Buget, a programului anual al achizițiilor publice al institutiei, supus spre aprobare ordonatorului de credite;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a spectacolelor desfășurate în sala sau în aer liber, local sau în deplasare;
- h) participă la întocmirea și personalizarea fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i) face informări semestriale asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor, în vederea prezentării acestora Consiliului Județean Călărași;
- j) este la curent și aplică reglementările legale privind procedura achizițiilor de servicii, bunuri etc.;
- k) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul institutiei.

Subsecțiunea 2.1 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 35. – Activitatea Compartimentului Achizitiei Publice se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, în domeniul investițiilor și achizițiilor publice:

- a) analizează împreună cu compartimentele și serviciile institutiei, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru investiții și le supune aprobării;
- b) analizează și elaborează, din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii;
- c) întocmește listele de investiții proprii ale institutiei;
- d) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale institutiei, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice;
- e) întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- 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 mijloace mijloace electronice;
- g) asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;

CONFIRMARE CU
ORIGINALUL

Subsecțiunea 2.2 - COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ, TEHNIC, PSI

Art. 36. - Activități de ordin tehnic pentru desfășurarea spectacolelor:

- a) Intretinerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini;
- b) Intretinerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- c) Urmarirea, controlul și efectuarea lucrărilor de intetinere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intra sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape scena, trape fum, cortine metalice, contrabare de decor etc.);
- d) Intretinerea, verificare, 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) Asigurarea curățeniei salilor de spectacole, în foaiere și în spațiile administrative ale instituției;
- g) Realizarea afisajului stradal (afise, bannere, roll-up-uri etc).

Art. 37. - Activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență:

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

Secțiunea 3 - SERVICIUL EVENIMENTE CULTURALE, FORMAȚII ARTISTICE; CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROMOVARE A CULTURII TRADIȚIONALE; ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

Art. 38. - Serviciul cuprinde 3 compartimente și două birouri teritoriale:

- Compartimentul Evenimente culturale, Formații artistice;
- Compartimentul Arta Cinematografică
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale
- Birou teritorial Oltenița
- Biroul teritorial Lehliu

Art. 39. - Serviciul este condus de un Șef de serviciu, aflat în subordinea directă a Directorului Adjunct al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a serviciului;
- b) elaborează programele de activitate urmărind îndeplinirea misiunii sale de dezvoltare cultural - educativă, pe diferite cai: spectacole de scenă (teatru - muzică), proiectii cinematografice, pictura, literatura, studii, cercetări etc., antrenând atât artiști profesioniști, cât și amatori;
- c) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- d) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a spectacolelor desfășurate în sală sau în aer liber, local sau în deplasare precum și a proiectiilor cinematografice;
- e) participă la întocmirea și personalizarea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- f) face informări semestrial asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor, în vederea prezentării acestora Consiliului Județean Călărași;
- g) asigură comunicarea cu presa și întocmește materialele de promovare a evenimentelor culturale.

Subsecțiunea 3.1 - COMPARTIMENTUL EVENIMENTE CULTURALE, FORMAȚII ARTISTICE

Art. 40. - (1) Compartimentul evenimente culturale, formații artistice are ca obiectiv realizarea și prezentarea de spectacole de diferite genuri și modalități artistice precum și stimularea asocierii

CONFORM CU
PROIECTUL
OK

(2) Pentru atingerea obiectivelor sale, Compartimentul evenimente culturale, formații artistice desfășoară o paletă diversificată de manifestări culturale-artistice de genul: concursuri, festivaluri, simpozioane, colocvii, conferințe, expoziții, editarea de publicații, etc..

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

Art. 41. – Compartimentul evenimente culturale, formații artistice își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o dată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite. Pentru exercitarea acestor atribuții, Compartimentul evenimente culturale, formații artistice inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;

Art. 42. – Activitatea Compartimentului evenimente culturale, formații artistice va urmări în principal:

- a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;
- b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea plină a personalității artistice;

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

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

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

- f) organizarea și desfășurarea de activități culturale – artistice în domeniul educației permanente;

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

- g) 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;

- h) 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..

Art. 43. – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Compartimentul evenimente culturale, formații artistice colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției.

Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul evenimente culturale, formații artistice, sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 44 În cadrul Compartimentului de Evenimente culturale și Formații artistice, în concordanță cu scopul unui asezământ cultural, așa cum este el definit de OG 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, de a furniza servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, vor funcționa 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:

Ansamblul folcloric „Baraganul” și taraful

Trupa de teatru elevi „Trepte”

Corul „Camerata Danubii”

Grup copii canto „Flores Campii”

Art. 45 - Aceste formații de amatori vor funcționa sub îndrumarea și cu sprijinul referenților culturali ai compartimentului de specific din instituție sau al profesioniștilor contractați de instituție pentru diverse programe și proiecte; în spațiile instituției; vor reprezenta instituția în cadrul manifestărilor culturale (concerte, concursuri, festivaluri) la care vor participa; vor fi sprijinți de instituție pentru a-și îmbogăți repertoriul și a participa, în numele instituției, în festivaluri, concursuri etc.

Art. 46. - Având în vedere specificul instituției, activitățile culturale și educative desfășurate de Centrul Județean de Cultură și Creație, 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 - BIROUL TERITORIAL OLTENIȚA

Art. 47. – Biroul teritorial Oltenița își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o dată 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;



- ... 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 culturale – artistice în domeniul educației permanente;
 - h) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
 - g) 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;
 - h) 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.
- Art. 49.** – Responsabilitățile Biroul teritorial Oltenița sunt:
- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
 - b) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
 - c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
 - d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural,
 - e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
 - f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
 - h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
 - i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
 - j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
 - k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagioni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liberprofesioniști,
 - 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) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.
- Art. 50.** – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Biroul teritorial Oltenița colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției. Atribuțiile personalului încadrat la Biroul teritorial Oltenița sunt cele prevăzute în fișele postului.

Subsecțiunea 3.3 - BIROUL TERITORIAL LEHLIU

Art. 51. – Biroul teritorial Lehliu își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o dată 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;

Art. 52. – Activitatea Biroului teritorial Lehliu va urmări în principal:

- a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;

CONFORM CU
ORIGINALUL

...resursele 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 culturale – artistice în domeniul educației permanente;

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

g) 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;

h) 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.

Art. 53. – Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu sunt:

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

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

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

d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează 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 stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liberprofesioniști,

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) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.

Art. 54. – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Biroul teritorial Lehliu colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției. Atribuțiile personalului încadrat Biroul teritorial Lehliu, sunt cele prevăzute în fișele postului.

Subsecțiunea 3.4 - COMPARTIMENTUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROMOVARE A CULTURII TRADIȚIONALE

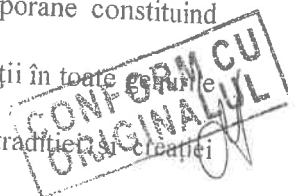
Art. 55. - Compartimentul cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

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

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

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

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



- f) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- h) stimularea creativității și talentului;
- i) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- j) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- k) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 56. – Responsabilitățile compartimentului pentru cercetarea, conservarea și promovarea 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 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 liberprofesioniști;
- 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) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.

Subsecțiunea 3.5 - COMPARTIMENTUL ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

Art. 57. – În baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din județul Calarasi s-au luat măsuri în scopul revitalizării și modernizării vieții culturale la nivel local și este înființată o Sala de spectacol cinematografic, în domeniul public al Consiliului Județean Calarasi, creându-se posibilitatea de a utiliza spațiul administrat de către Centrul Județean de Cultură și Creație Calarasi. 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.

Art. 58. – În activitatea sa, compartimentul Arta cinematografică:

- a) asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânăra generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative;
- b) exercită competențele ce îi sunt date prin Legea 303/2008 pentru realizarea interesului public general privind accesul la cultura 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 oricărui măsuri legale necesare pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea salii cinematografice, în măsura sa răspundă destinației acesteia și interesului public;
- d) colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei pentru înscrierea și obținerea Certificatelor de clasificare a salilor și a gradinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;
- e) încheie protocol de colaborare cu Centrul Național al Cinematografiei privind accesul la Sala de spectacol Nationala de Filme;



- g) organizează proiectii cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzică, 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 baza de contract;
- i) creează plusvaloare prin exploatarea și răspândirea diversității culturale, prin proiectia filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
- j) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.

Art. 59. – Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul Arta Cinematografică sunt cele prevăzute în fișa postului.

Secțiunea 4 - COMPARTIMENTUL MARKETING

Art. 60. - Compartimentul Marketing se află în directă subordonare a Directorului adjunct. Activitatea Compartimentului Marketing constă în:

- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing. Realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual.
- Dezvoltarea continuă a imaginii și identității instituției, atât în mediu fizic cât și online;
- Asigurarea funcționării și up-gradarea paginilor web și a webshopurilor instituției;
- Actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituție și produselor din portofoliu. Expedierea/distribuirea acestora pentru clienți și colegi.
- Construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienți a companiei;
- Prezentarea și/sau trimiterea de diferite rapoarte referitoare la marketing și campanii promotionale;
- Informarea periodică a conducerii cu privire la evoluția în domeniul marketing folosit de instituție și prezentarea posibilităților noi de dezvoltare în acest domeniu;
- Proiectarea și realizarea prezentărilor despre instituție și produsele aflate în gamă, pentru cursuri (traininguri), prezentări de produse și întâlniri cu clienții/furnizorii;
- Dezvoltarea și actualizarea a cunoștințelor proprii și în unele cazuri a colegilor, în ceea ce privește postul de Specialist Marketing;
- Responsabil pentru imaginea și comunicarea pe rețelele de socializare în numele instituției (Facebook, LinkedIn, Youtube, Etc.) a evenimentelor;
- Implementarea unor practici SEO eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii companiei;
- Implementarea unor campanii de Google Adwords eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii și vânzărilor instituției;
- Extragerea, evaluarea și prezentarea informațiilor extrase din Google Analytics în fața colegilor și a conducerii instituției;
- Planificarea, organizarea și coordonarea evenimentelor (participări la Targuri, Teambuilding, Festivaluri, etc.);
- Planificarea, redactarea, organizarea și urmărirea publicităților și aparițiilor TV/Media despre instituție și evenimente culturale pentru a menține sau a dezvolta un PR adecvat;
- Planificarea și realizarea de campanii de newsletter pe platforma on---line. Ulterior evaluarea și raportarea eficienței acestora conducerii și a echipei de vânzări;
- Dezvoltarea continuă a marketingului în cadrul companiei.

Secțiunea 5 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, BUGET

Art. 61. – Compartimentul Financiar – Contabil, Buget are următoarele atribuții:

- 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 inventariere și mijloacelor fixe;

CONFIRM CU
ORIGINALUL

contabile prevazute in contractele de achizitie, prestari servicii, lucrari, reparatii, cu respectarea conditiilor si termenelor (plati, garantii etc);

- g) urmareste si efectueaza toate obligatiile de plata prevazute;
- h) primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- i) întocmește conturile lunare de executie a bugetului;
- j) întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- k) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- l) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- m) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
- n) întocmește statele de plata pentru salariatii instituției, salarii, pe care le supune aprobării;
- o) întocmește documentele de plata pentru celelalte drepturi banesti ce deriva din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihna, concedii medicale, deplasari, ore suplimentare si alte drepturi conform prevederilor legale in vigoare;
- p) întocmește ordinele de plată privind viramentele catre bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc.;
- q) prezinta ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- r) raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat si ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- t) aplica disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare si alte efecte;
- u) asigura inventarierea generala a patrimoniului instituției;
- v) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum si lichidarea mijloacelor scoase din uz.

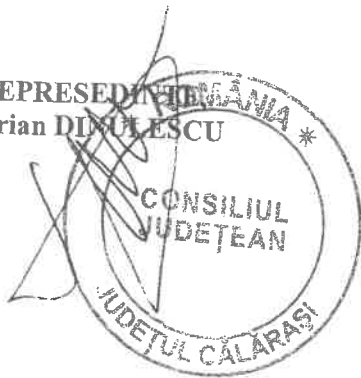
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. - (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 Calarasi.

(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.

VICEPREȘEDINTELE ROMÂNIA *
ec. Marian DINULESCU



Manager,
Virgiliu DIACONU



CONFORM CU
ORIGINALUL

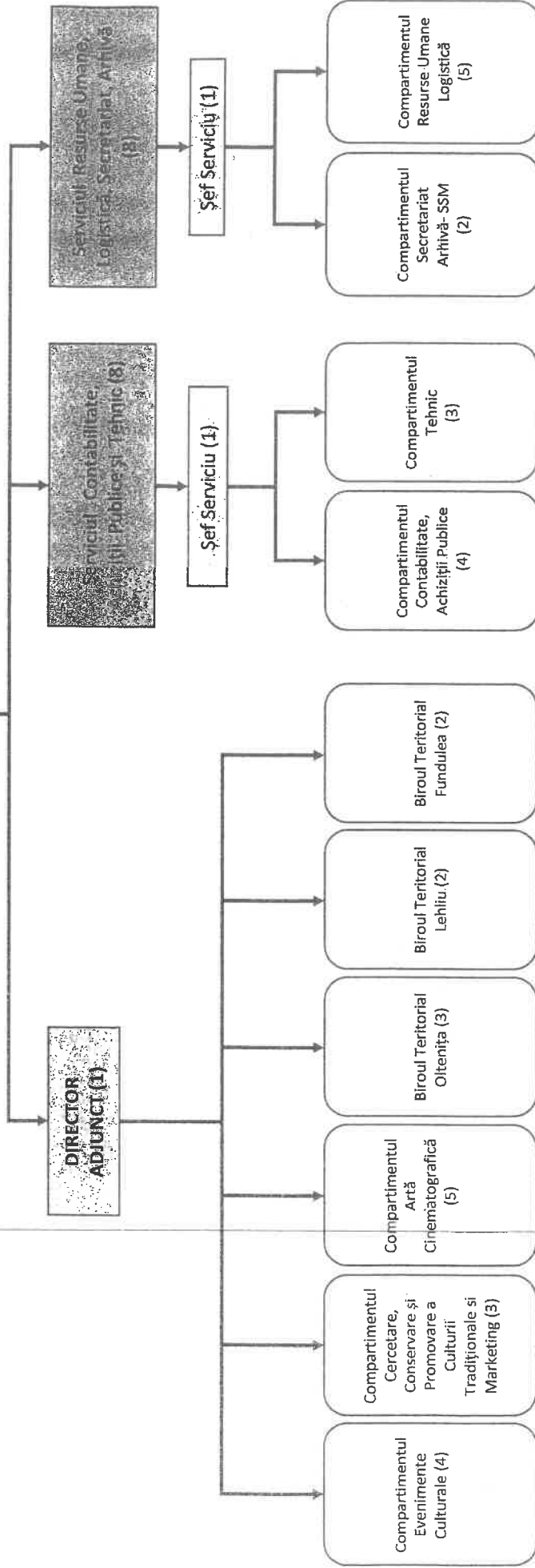
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA NR. 169 / 21.12.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

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

FUNCTII DE CONDUCERE : 4
FUNCTII DE EXECUȚIE : 33
TOTAL : 37

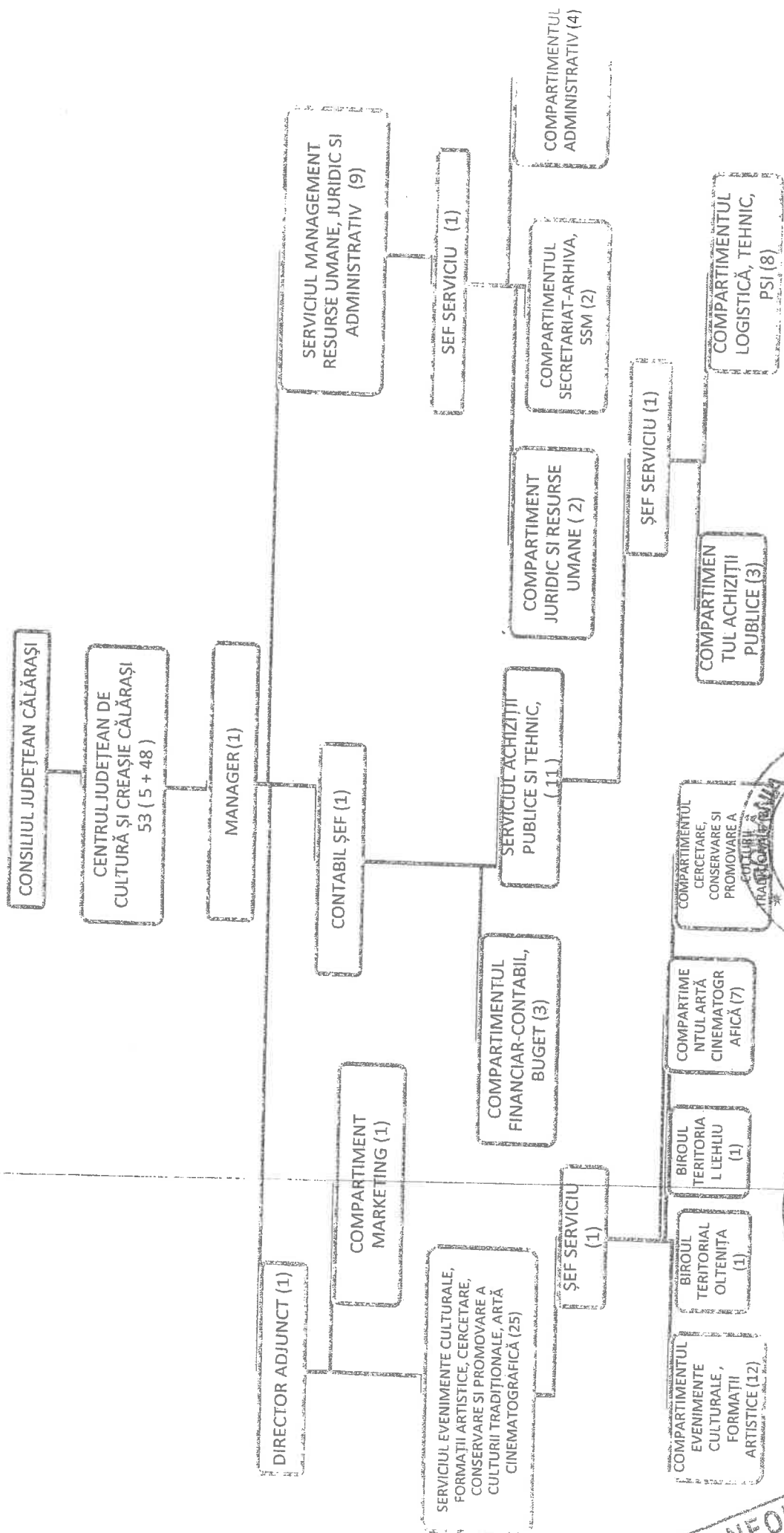
MANAGER (1)



PREȘEDINTE
ec. Vasile ILIYA *Vasile*

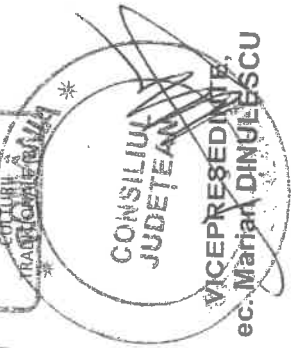
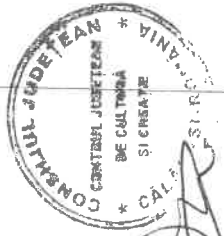
CONFORM CU ORIGINALUL

FUNCTII DE CONDUCERE	6
FUNCTII DE EXECUTIE	47
TOTAL	53



CONFORM CU ORIGINALUL

Manager
Virgiliu DIACONU



Anexa HCJ 154/26.08.20

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Nr. crt.	Nume și prenume/vacant/temporar/d/una caz	Structură	Funcție de demnitate publică	Funcție publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor	Salariu
				de înalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție			
1	OCUPAT	Conducere								MANAGER	Grad II	S	
2	OCUPAT	Conducere								Director adjunct	Grad II	S	
3	OCUPAT	Conducere								Sef serviciu	Grad I	S	
Compartimentul Resurse Umane și Logistic													
4	OCUPAT										Treapta IA	M	
5	OCUPAT									Referent	Grad III	S	
6	OCUPAT									Referent de specialitate	Treapta I	M.G	
7	OCUPAT									Muncitor calificat	Treapta I	M.G	
8	OCUPAT									Muncitor calificat	Treapta I	M.G	
Compartimentul Secretariat Arhiva-SSM													
9	OCUPAT										Treapta IA	M	
10	OCUPAT									Referent	Grad III	S	
Compartimentul Evenimente Culturale													
11	OCUPAT									Referent de specialitate	Grad IA	S	
12	OCUPAT									Consultant artistic	Treapta I	M	
13	OCUPAT									Referent artistic	Treapta I	M	

CONFORM CU ORIGINALUL



Manager
Teodorescu Georgiana Iuliana

14	OCUPAT											Referent artistic	Treapta I	M
Compartimentul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale si Marketing														
15	OCUPAT											Consultant artistic	Grad IA	S
16	VACANT											Referent artistic	Treapta II	M
17	OCUPAT											Referent artistic	Treapta I	M
Compartimentul Arta Cinematografica														
18	OCUPAT											Consultant artistic	Grad IA	S
19	OCUPAT											Referent artistic	Treapta I	M
20	OCUPAT											Referent artistic	Treapta I	M
21	OCUPAT											Referent artistic	Treapta I	M
22	OCUPAT											Referent artistic	Treapta I	M
Biroul teritorial Ottenita														
23	OCUPAT											Consultant artistic	Grad IA	S
24	VACANT											Muncitor calificat	Treapta I	M.G
25	VACANT											Muncitor calificat	Treapta I	M.G
Biroul teritorial Lehtiu														
26	OCUPAT											Consultant artistic	Grad IA	S
27	VACANT											Muncitor calificat	Treapta I	M.G
Biroul teritorial Fundulea														
28	VACANT											Referent artistic	Treapta I	M
29	VACANT											Muncitor calificat	Treapta I	M.G
Sef serviciu														
30	OCUPAT											Sef serviciu	Grad I	S
Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice														
31	OCUPAT											Referent	Treapta IA	M
32	OCUPAT											Referent	Treapta IA	M
33	VACANT											Consilier	Grad II	S
34	OCUPAT											Consilier	Grad I	S
Compartimentul Tehnic														
35	OCUPAT											Referent	Treapta IA	M
36	OCUPAT											Muncitor calificat (sofer)	Treapta I	M.G
37	OCUPAT											Sofer	Treapta I	M.G

Nr. total de posturi contractuale de conducere	4
Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie	33
Nr. total functii in institutie	37

CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA 2. HCG 164/20.12.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Nr. crt.	Nume și prenume/vacant/tem porar/dupa caz	Structură	Funcție publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor	Salariu
			Funcție de demnitate publică	Inalt funcționar public				de conducere	de execuție			
1	OCUPAT	Conducere								Grad II	S	
2	OCUPAT	Conducere							MANAGER Director adjuncț	Grad II	S	
3	OCUPAT	Conducere							Șef serviciu	Grad I	S	
Compartimentul Resurse Umane și Logistic												
4	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M	
5	OCUPAT								Referent de specialitate	Grad III	S	
6	OCUPAT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G	
7	OCUPAT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G	
8	OCUPAT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G	
Compartimentul Secretariat Arhiva-SSM												
9	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M	
10	OCUPAT								Referent de specialitate	Grad III	S	
Compartimentul Evenimente Culturale												
11	OCUPAT								Consultant artistic	Grad IA	S	
12	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M	
13	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M	

CONFORM CU ORIGINALUL

[Signature]

14	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
Compartimentul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale si Marketing											
15	OCUPAT								Consultant artistic	Grad IA	S
16	VACANT								Referent artistic	Treapta II	M
17	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
Compartimentul Arta Cinematografica											
18	OCUPAT								Consultant artistic	Grad IA	S
19	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
20	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
21	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
22	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
Biroul teritorial Oltenita											
23	OCUPAT								Consultant artistic	Grad IA	S
24	VACANT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G
25	VACANT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G
Biroul teritorial Lehlu											
26	OCUPAT								Consultant artistic	Grad IA	S
27	VACANT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G
Biroul teritorial Fundulea											
28	VACANT								Referent artistic	Treapta I	M
29	VACANT								Muncitor calificat	Treapta I	M.G
Seceria Culturala / Activitati Publice si Turistice											
30	OCUPAT								Sef serviciu	Grad I	S
Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice											
31	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M
32	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M
33	VACANT								Consilier	Grad II	S
34	OCUPAT								Consilier	Grad I	S
Compartimentul Tehnic											
35	OCUPAT								Referent	Treapta IA	M
36	OCUPAT								Muncitor calificat (sofer)	Treapta I	M.G
37	OCUPAT								Sofer	Treapta I	M.G

Nr. total de posturi contractuale de conducere	4
Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie	33
Nr. total functii in institutie	37



Manager
Teodorescu Georgiana Iuliana

CONFORM CU ORIGINALUL

STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Nr. crt	Nume si prenume/vacant/temporar/dupa caz	Structura	Funciile de demnitate publica	Funcie publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcia contractuala		Grad / Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Salariu
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	OCUPAT	Conducere								MANAGER	grad II	S		
2	OCUPAT	Conducere								Director adjunc	grad II	S		
3	VACANT	Conducere								Contabil sef	grad II	S		
Serviciul Management Resurse Umane, Juridic si Administrativ														
4	OCUPAT									Sef serviciu	I	S		
Compartimentul Secretariat - Arhiva, SSM														
5	OCUPAT									Referent de specialitate debutant		S		
6	OCUPAT									referent	IA	M		
Compartimentul Juridic si Resurse Umane														
7	OCUPAT									Referent	IA	M		
8	OCUPAT									Consilier juridic debutant		S		
Compartimentul Administrativ														
9	OCUPAT									Muncitor calificat	I	M,G		
10	OCUPAT									Muncitor calificat	I	M,G		
11	Temporar vacant (C.I.M. suspendat pe 2 ani, C.I.C.)									Muncitor calificat	I	M,G		
12	OCUPAT									Muncitor calificat	I	M		
Compartimentul Financiar - Contabil, Buget														
13	OCUPAT									Inspector de specialitate	Grad I	S		
14	OCUPAT									Referent	IA	M		
15	VACANT									Referent de specialitate	Grad III	S		
Serviciul Evenimente Culturale, Formatii Artistice; Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale; Arta Cinematografica														
16	OCUPAT									Sef serviciu	I	S		
Compartimentul Marketing														
17	VACANT									Secretar marketing debutant		S		
Compartimentul Evenimente Culturale, Formatii Artistice														
18	Temporar vacant (C.I.M. suspendat pe 2 ani, C.I.C.)									Consultant artistic	Grad IA	S		
19	OCUPAT									Referent artistic	Treapta I	M		
20	OCUPAT									Referent artistic	Treapta I	M		
21	OCUPAT									Referent artistic	Treapta I	M		

CONFORM CU ORIGINALUL

22	OCUPAT										Secretar artistic	Grad IA	S
23	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
24	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
25	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
26	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
27	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
28	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
29	OCUPAT										Muncitor calificat (instrumentist) - TP /4 ore	I	M,G
Birou teritorial Oltenita													
30	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S
Birou teritorial Lehliu													
31	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S
Compartimentul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale													
32	VACANT										Consultant artistic	IA	S
33	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
34	VACANT										Consultant artistic	Grad II	S
Compartimentul Arta Cinematografica													
35	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S
36	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
37	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
38	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M
39	OCUPAT										Consultant artistic	debutant	S

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr.	Statut	Referent artistic		TP / 4ore	Treapta I	M
		Referent artistic	Referent artistic			
40	OCUPAT				Treapta I	M
41	OCUPAT				Treapta I	M
Serviciul Achizitii Publice si Tehnic						
42	OCUPAT					
Compartiment Achizitii Publice						
43	OCUPAT				Grad II	S
44	VACANT				Grad I	S
45	VACANT				IA	M
Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI						
46	OCUPAT					S
47	OCUPAT				IA	M
48	OCUPAT				IA	M
49	OCUPAT				I	M,G
50	OCUPAT				I	M,G
51	OCUPAT				I	M,G
52	OCUPAT				I	M,G
53	OCUPAT				I	M,G
Nr. total de posturi contractuale de conducere						6
Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie						47
Nr. total functii in institutie						53

Manager
Virgiliu DIACONU

Şef serviciu
Adriana VALOEA



CONFORM CU ORIGINALUL

Buget rectificat

cap. 67.10.30 - cultura -CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Prevederi Anuale		Prevederi trimestriale				Influente					
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Trim I	Infl. Trim II	Infl. Trim III	Infl. Trim IV	Infl. Anuala	
1	TOTAL VENITURI (cod		5.005	0	1.143	1.041	1.261	1.560	0	0	0	0	0	0
2	00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	210	0	35	45	50	80	0	0	0	0	0	0
11	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	210	0	35	45	50	80	0	0	0	0	0	0
12	C1. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	148	0	33	35	40	40	0	0	0	0	0	0
13	VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	148	0	33	35	40	40	0	0	0	0	0	0
14	Venituri din proprietate (cod		148	0	33	35	40	40	0	0	0	0	0	0
15	30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	148	0	33	35	40	40	0	0	0	0	0	0
16	Venituri din concesiuni si inchirieri	30.10.05	148	0	33	35	40	40	0	0	0	0	0	0
17	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30.10.05.30	148	0	33	35	40	40	0	0	0	0	0	0
24	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod		62	0	2	10	10	40	0	0	0	0	0	0
25	33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	62	0	2	10	10	40	0	0	0	0	0	0
26	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod		62	0	2	10	10	40	0	0	0	0	0	0
27	33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.50)	33.10	62	0	2	10	10	40	0	0	0	0	0	0
28	Venituri din servicii si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	62	0	2	10	10	40	0	0	0	0	0	0
29	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	4.795	0	1.108	996	1.211	1.480	0	0	0	0	0	0
30	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	4.795	0	1.108	996	1.211	1.480	0	0	0	0	0	0
31	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la													
32	43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	4.795	0	1.108	996	1.211	1.480	0	0	0	0	0	0
33	Subventii pentru institutii publice	43.10.09	4.555	0	1.048	936	1.151	1.420	0	0	0	0	0	0
34	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	43.10.19	240	0	60	60	60	60	0	0	0	0	0	0
35	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	5.005	0	1.143	1.041	1.261	1.560	0	0	0	0	0	0
36	Cultura, recreere si religie (
37	67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	5.005	0	1.143	1.041	1.261	1.560	0	0	0	0	0	0
38	CHELTUIELI CURENTE (cod													
39	10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	4.765	0	1.083	961	1.201	1.500	0	0	0	0	0	0
40	TITLUL CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la													
41	10.03)	10	2.670	0	833	659	612	566	0	0	0	0	0	0
42	Cheltuieli salariale in bani	10.01	2.612	0	815	643	597	557	0	0	0	0	0	0
43	Salarii de baza	10.01.01	2.545	0	803	627	591	524	0	0	0	0	0	0

FORMA CU ORIGINALUL

Detaliere rectificata

Nr. Crt.	Denumire	Cod	Anual	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Infl. Anual	Mili 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	7.90	31.00	1.00	0.00	0.00
42	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	58.00	19.00	7.90	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
69	Obiecte de inventar	20.05.30	15.00	20.00	5.00	10.00	-20.00	0.00	0.00

ORIGINALUL
CUI

U	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	()	10.00	2.00	10.00	2.00	4.00	2.00	0.00
1	Deplasari interne, detaşari, transferari	20.06.01	()	10.00	2.00	10.00	2.00	4.00	2.00	0.00
5	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11		14.00	0.00	14.00	5.00	3.00	6.00	0.00
7	Pregatire profesionala	20.13		1.00	0.00	1.00	0.00	5.00	-4.00	0.00
8	Protectia muncii	20.14		6.00	1.00	6.00	2.00	2.00	1.00	0.00
4	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	964.00	-73.00	233.00	-114.00	150.00
5	Reclama si publicitate	20.30.01		65.00	35.00	65.00	0.00	20.00	10.00	0.00
7	Prime de asigurare non-viata	20.30.03		35.00	20.00	35.00	0.00	0.00	15.00	0.00
8	Chirii	20.30.04		64.00	63.00	64.00	0.00	63.00	-62.00	0.00
02	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30		800.00	800.00	800.00	-73.00	150.00	-77.00	150.00
39	SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+65+70+79.d+84.d)									
46	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	001.02		201.00	51.00	201.00	50.00	50.00	50.00	0.00
48	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	70		201.00	51.00	201.00	50.00	50.00	50.00	0.00
49	Active fixe	71		201.00	51.00	201.00	50.00	50.00	50.00	0.00
51	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01		201.00	51.00	201.00	50.00	50.00	50.00	0.00
		71.01.02		201.00	51.00	201.00	50.00	50.00	50.00	0.00

Vicepresedintele,

Ion Samoilă

Director executiv adj.,
Vlădescu Aneta Claudia

CONFORM CU
ORIGINALUL

243	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	3,00	7,00	5,00	-7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
244	Piese de schimb	20.01.06	2,00	32,00	6,00	7,00	6,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
245	Transport	20.01.07	2,00	11,00	7,00	5,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
246	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	2,00	11,00	5,00	17,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
247	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	10,00	37,00	9,00	9,00	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
248	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2,00	3,00	15,00	15,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
249	Reparatii curente	20.02	40,00	188,00	52,00	52,00	42,00	42,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
250	Hunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	20,00	26,00	85,00	85,00	31,00	31,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
251	Alte obiecte de inventar	20.05.30	20,00	97,00	50,00	50,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
252	Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	20,00	97,00	50,00	50,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
253	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2,00	6,00	2,00	2,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254	Carti, publicatii si materiale documentare	20.06.02	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255	Pregatire profesionala	20.11	1,00	5,00	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
256	Protectia muncii	20.13	1,00	3,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
257	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.14	2,00	5,00	2,00	2,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
258	Redama si publicitate	20.30	497,00	3.475,00	1.114,00	1.114,00	861,00	1.003,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
259	Prime de asigurare non-viata	20.30.01	20,00	94,00	25,00	25,00	25,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
260	Chiri	20.30.03	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
261	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.04	226,00	226,00	80,00	80,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
262	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	20.30.30	389,00	3.137,00	1.009,00	1.009,00	756,00	983,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
263	TITUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0,00	1.065,00	2.999,00	2.999,00	-690,00	-1.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
264	Active fixe	71.01	0,00	1.065,00	2.999,00	2.999,00	-690,00	-1.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
265	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	0,00	1.065,00	2.999,00	2.999,00	-690,00	-1.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
266	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	0,00	996,00	2.930,00	2.930,00	-690,00	-1.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
267	Alte active fixe	71.01.30	0,00	60,00	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
292	Partea a II-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	0,00	9,00	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
323	Cultura, recreere si religie (COD 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	1.340,00	7.115,00	5.149,00	5.149,00	725,00	725,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
324	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.340,00	7.115,00	5.149,00	5.149,00	725,00	725,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
325	TITULY CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	1.340,00	6.050,00	2.150,00	2.150,00	1.415,00	1.145,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
326	Cheltuieli salariale in bani	10.01	611,00	1.842,00	703,00	703,00	327,00	201,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
327	Salarii de baza	10.01.01	602,00	1.739,00	626,00	626,00	312,00	199,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
328	Drepturi de delegare	10.01.13	580,00	1.702,00	540,00	540,00	280,00	302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
329	Îndemnizații de hrană	10.01.17	2,00	0,00	2,00	2,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
330	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	26,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
331	Cheltuiel salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	20,00	37,00	84,00	84,00	0,00	-26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
332	Vouchere de vacanță	10.02.06	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	-67,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
333	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0,00	49,00	63,00	63,00	0,00	-14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
334	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	9,00	54,00	14,00	14,00	15,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
335	TITUL IV BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	9,00	54,00	14,00	14,00	15,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
336	Bunuri si servicii	20.01	729,00	4.208,00	1.447,00	1.447,00	1.088,00	944,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
337	Bunuri de birou	20.01.01	185,00	596,00	188,00	188,00	177,00	46,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
338	Bunuri de curatenie	20.01.02	2,00	18,00	2,00	2,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339	Impozit Turnat si forta motrica	20.01.03	2,00	9,00	2,00	2,00	3,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

