

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.01.2020,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 955 din 17.01.2020;

- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;

- Nota de fundamentare a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, nr. 142 din 16.01.2020, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 912 din aceeași dată;

- prevederile art. 5, art. 6 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 4 alin. (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 36 alin. (1) și (2) și ale Anexei nr. III, Capitolul I, pct. II, lit. b), Anexa nr. VIII, Capitolul II, lit. A, secțiunea IV, lit. a), lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă articolul 4 și Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 23 din 28.02.2017 privind înființarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 3. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

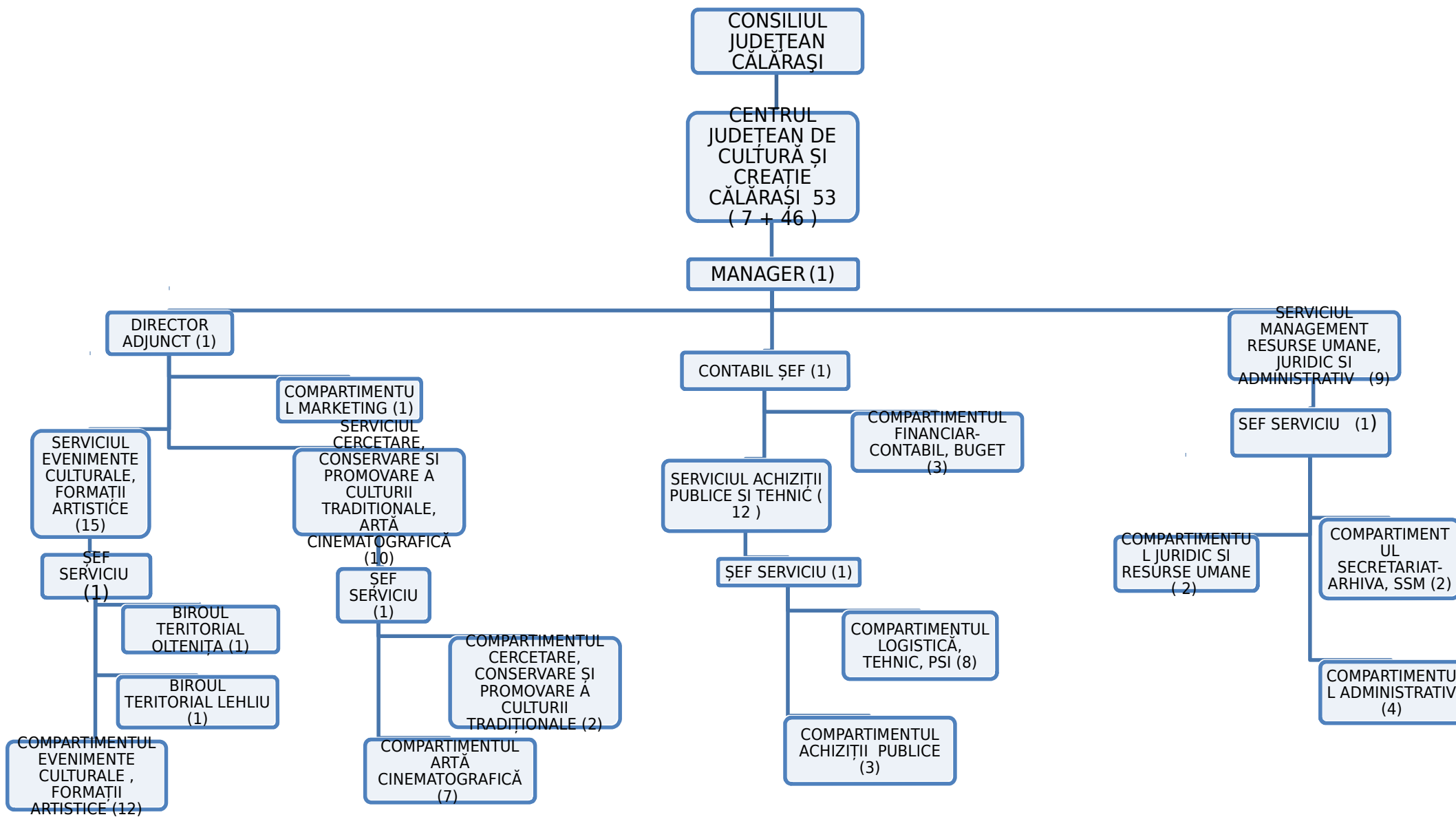
VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 11
Adoptată la Călărași
Astăzi 29.01.2020

Redactat:
Consilier juridic, Daniela CONSTANTIN

FUNCTII DE CONDUCERE	7
FUNCTII DE EXECUTIE	46
TOTAL	53



**VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU**

**Manager,
Virgiliu DIACONU**

STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Nr. crt.	Nume si prenume/vacant/vacant temporar/dupa caz	Structură	Funcție de demnitate publică	Funcție publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	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 adjunct		grad II	S						
3	VACANT	Conducere							Contabil sef		grad II	S						
Serviciul Management, Resurse Umane, Juridic si Administrativ																		
4	OCUPAT	Conducere							Sef serviciu		I	S						
Compartimentul Secretariat - Arhivă , 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	OCUPAT								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						
Compartimentul Marketing																		
16	VACANT								Referent artistic		Treapta I	M						
Serviciul Evenimente Culturale, Formatii Artistice																		
17	VACANT	Conducere							Sef serviciu		I	S						
Compartimentul Evenimente Culturale, Formații Artistice																		
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										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				
Biroul teritorial Oltenita																	
30	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S				
Biroul teritorial Lehliu																	
31	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S				
Serviciul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Tradiționale; Artă Cinematografică																	
32	OCUPAT	Conducere								Sef serviciu		I	S				
33	VACANT										Consultant artistic	IA	S				
34	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M				
Compartimentul Artă Cinematografică																	
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				

40	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M				
41	OCUPAT										Referent artistic 4ore TP /	Treapta I	M				
Serviciul Achizitii Publice si Tehnic																	
42	OCUPAT	Conducere								Sef serviciu		I	S				
Compartimentul Achizitii Publice																	
43	OCUPAT										Consilier	Grad II	S				
44	VACANT										Consilier	Grad I	S				
45	VACANT										Referent	IA	M				
Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI																	
46	OCUPAT										Referent de specialitate debutant		S				
47	OCUPAT										Referent	IA	M				
48	OCUPAT										Referent	IA	M				
49	OCUPAT										Muncitor calificat (electrician)	I	M,G				
50	OCUPAT										Muncitor calificat	I	M,G				
51	OCUPAT										Muncitor calificat (sofer)	I	M,G				
52	OCUPAT										Muncitor calificat (sofer)	I	M,G				
53	OCUPAT										Sofer	I	M,G				

Nr. total de posturi contractuale de conducere

7

Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie

46

Nr.total functii in institutie

53

VICEPRESEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

Manager,
Virgiliu DIACONU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI 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, ale 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, precum și ale 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-gază 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 - 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.

Art. 17. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Călărași; încheie balanța proprie și darea de seamă trimestrială

privind execuția bugetară. Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are cont propriu pe care îl administrează în conformitate cu normele legale privind operațiunile de Trezorerie.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 18. – Finanțarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este asigurată din venituri proprii și transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Art. 19. – Veniturile proprii se realizează din activități legate de obiectul de activitate (din prestări de servicii artistice, din vânzări bilete de spectacol și cinema, taxe de participare la cursuri organizate de instituție sau participare la festivaluri, din chirii, din recuperări cheltuieli cu utilitățile, etc.) precum și din alte surse permise de normele legale de funcționare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 20. – (1) Personalul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași se structurează în personal de conducere, de specialitate și auxiliar și au calitatea de personal contractual.

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

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

Art. 21. – Centrul Județean de Cultură și Creație este condus de un Manager care nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică (conform OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură).

Art. 22. – Managerul are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției;
b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

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

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

f) dispune efectuarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii, evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordinea directă;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;

i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Călărași precum și dispozițiile Președintelui Consiliul Județean Călărași;

j) acționează pentru integrarea activității Centrului în Strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași;

k) supune aprobării Consiliului Județean Călărași, programele, proiectele și acțiunile culturale care se vor finanța de către acesta, în condițiile legii;

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

m) numește, prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de recepție a lucrărilor sau serviciilor, în condițiile legii;

n) analizează și dispune asupra Statului de funcții al Centrului și îl supune aprobării Consiliului Județean Călărași;

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

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

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

r) analizează și dispune asupra documentelor financiar – contabile ale instituției;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Călărași, în limita competențelor.

t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

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

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;

- consilierul juridic;

- 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** și un **Contabil-șef**

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

- a) elaborează programe de activitate și le supune spre aprobare managerului instituției;
- b) se ocupă nemijlocit și concret de un domeniu distinct din activitățile specifice instituției, respectiv de cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- c) supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- d) elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității specifice și le supune aprobării managerului instituției;
- e) propune managerului instituției spre aprobare, organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare;
- f) propune spre aprobare managerului instituției includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale și de dans reprezentative pentru aria locală, zonală și națională;
- g) propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic al ansamblului și al formațiilor proprii;
- h) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- i) 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;
- j) întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activităților desfășurate de personalul din subordine și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;
- k) coordonează organizarea și conservarea, și asigură funcționarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice și computerizate;
- l) răspunde de organizarea și inventarierea materialelor intrate în fondul documentar și a volumelor din biblioteca de specialitate;
- m) răspunde și participă direct la crearea și organizarea băncii de date etnografice, folosind materiale culese în teren;
- n) răspunde de centralizarea și sistematizarea fișelor și a chestionarelor de 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) coordonează și răspunde de valorificarea culturii tradiționale a municipiului și județului Călărași;
- r) coordonează și răspunde de realizarea băncii de date și valori culturale a județului Călărași;
- s) are responsabilități directe în ceea ce privește banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei județului Călărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din județul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din județul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituției, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiții specifice județului Călărași.

(2) **Contabilul șef** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și organizează activitatea economică-financiară a instituției și cea a Compartimentului financiar-contabil, buget și a Serviciului achiziții publice și Tehnic;
- b) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale instituției;
- d) coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare instituției;
- e) asigură efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a vărsămintelor curente bugetului de stat;
- f) răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine;
- g) răspunde de menținerea capacității de plată a instituției; de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- h) răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc),

- i) analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare instituției, în raport de bugetul instituției și de situația financiară curentă;
- j) avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale instituției, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor legale privind achizițiile publice;
- k) avizează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- l) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- m) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- n) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- o) îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de către ordonatorul principal de credite, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii;
- p) în lipsa Managerului instituției (concediu de odihnă, motive medicale, deplasări în interesul instituției, participare la cursuri etc), Contabilul șef sau 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 Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ** are în componență trei compartimente:
 - Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
 - Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM;
 - Compartimentul Administrativ.
- II. Serviciul Achiziții Publice și Tehnic** are în componență două compartimente :
 - Compartimentul Achiziții Publice
 - Compartimentul Logistică, Tehnic, PSI.
- III. Serviciul Evenimente Culturale, Formații Artistice** are în componență un compartiment și două birouri teritoriale:
 - Compartimentul Evenimente culturale, Formații artistice;
 - Biroul teritorial Oltenița;
 - Biroul teritorial Lehliu.
- IV. Serviciul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale; Artă Cinematografică** are în componență două compartimente:
 - Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale;
 - Compartimentul Artă Cinematografică;
- V.** Compartimentul Financiar – Contabil, Buget.
- VI.** Compartimentul Marketing.

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

Serviciul Evenimente Culturale, Formații Artistice, Serviciul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale; Artă Cinematografică și Compartimentul Marketing sunt în subordinea directă a Directorului adjunct.

Serviciul Achiziții, Logistică și Compartimentul Financiar- Contabil, Buget sunt în subordinea Contabilului șef.

Toate compartimentele și serviciile se subordonează Managerului instituției.

Secțiunea 1 - Serviciul Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ

Art. 26. – (1) **Serviciul Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componență trei compartimente: Compartimentul Juridic și Resurse Umane, Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM și Compartimentul Administrativ.

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

- a) asigură conducerea activității curente a 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 în cadrul serviciilor și compartimentelor 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 instituției;
- j) propune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- k) participă la întocmirea și personalizarea fișelor de post 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.

Subsecțiunea 1.1

Art. 27. – Compartimentul Juridic și Resurse Umane, Activitatea juridică:

- a) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției și angajaților acesteia, după caz, pune concluzii la judecătoria și tribunale ca instanță de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale;
- b) consiliază și întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;
- c) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată;
- d) apără drepturile și interesele legitime ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în raport cu autoritățile publice, instituții de orice natură, persoane juridice sau fizice, interesele Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată și față de terți;
- e) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- g) avizează contractele încheiate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, cu persoane juridice sau persoane fizice;
- h) avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale instituției;
- i) întocmește sau avizează contractele și actele adiționale ale instituției, încheiate cu terți;
- j) face demersurile, din punct de vedere juridic, în vederea recuperării debitelor transmise de compartimentul financiar –contabil;
- k) rezolvă cereri cu caracter juridic, legate de activitatea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- l) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate cu Centrul Cultural Județean Călărași;
- m) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- n) 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;
- o) verifică întocmirea și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din cadrul instituției;
- p) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției.

Art. 28. – Compartimentul Juridic și Resurse Umane, 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 Contabilul-șef.
- 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-șef, 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, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- h) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- i) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în 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 prezentă, 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;
- 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;

Subsecțiunea 1.2 - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – ARHIVĂ, SSM

Art. 29. – 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) înregistrarea documentelor se face la registratură, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete;
- l) când se primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratură se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare;
- m) înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor;
- n) înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an;
- o) la înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului;
- p) documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea;
- q) documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate;
- r) în cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde;
- s) furnizarea informațiilor clienților / colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul instituției, activităților culturale (piesa, data vânzare bilete);
- t) eliberarea ordinelor de deplasare, înregistrarea lor în registrul ordinelor de deplasare;
- u) asigurarea protocolului în cadrul instituției;

Art. 30. – Activitatea de arhivă

- a) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de stat;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- d) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- e) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

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

g) organizează depozitul de arhivă după 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.

Art. 31. – Activitatea de securitate și sănătate în muncă:

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, sarcină de muncă, mijloace de muncă, posturi de lucru;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, 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 muncă;

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.

Subsecțiunea 1.3 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 32. – Compartimentul Administrativ:

a) întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor;

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

c) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;

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

e) efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform normelor I.S.C.I.R. a instalațiilor de ventilație, climatizare din clădire, încălzire (calorifere), echipamente de dirijare a agentului termic;

f) amenajarea și dotarea clădirilor, montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere , ferestre, uși;

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

h) asigurarea în permanență a întreținerii și sericeului pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;

i) asigurarea curățeniei sălilor de spectacole, foaiere și în spațiile administrative ale instituției;

j) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).

Secțiunea 2 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC

Art. 33. – (1) Achizițiile într-o instituție publică reprezintă o funcție suport importantă, fiind un domeniu de preferință pentru auditorul intern și extern, justificată în mare măsură de ponderea acestora, de multitudinea de procese care sunt derulate și în mod implicit de riscurile care le sunt atașate.

(2) Serviciul Achiziții Publice și Tehnic este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componentă două compartimente: Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Logistică, Tehnic, PSI.

(3) 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 achiziții pentru logistică, administrarea instituției, reparații, întrețineri, tehnic în colaborare cu contabilul șef al instituției;
- c) aplică în SEAP, acolo unde este cazul, procedura de achiziții servicii, bunuri, lucrări, corelată cu situația financiară avizată de contabilul șef;
- d) previzionează necesarul de achiziții privind administrarea instituției, în scopul întocmirii împreună cu Compartimentul Financiar -contabil, Buget, a programului anual al achizițiilor publice al instituției, supus spre aprobare ordonatorului de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) 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;
- g) participă la întocmirea și personalizarea fișelor de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- h) 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;
- i) este la curent și aplică reglementările legale privind procedura achizițiilor de servicii, bunuri etc;
- j) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției.

Subsecțiunea 2.1 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 34. – Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- b) urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- c) 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;
- d) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale instituției, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice;
- e) organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- f) întocmește documentația tehnico - economică în vederea achizițiilor publice;
- g) 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;
- h) asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- i) asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- j) asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- k) asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- l) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- m) coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- n) întocmește dosarul achiziției publice atribuit de CJCC Călărași pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- o) întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;
- p) întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- q) se îngrijește de buna dotare a CJCC Călărași, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- r) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Subsecțiunea 2.2 - COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ, TEHNIC, PSI

Art. 35. – Activitatea de Logistică, Tehnic:

- a) întreținerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini;
- b) întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- c) urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape, scenă, trape fum, cortine metalice, contra bare de decor etc);

- d) întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- e) asigurarea în timpul funcționării echipamentelor, a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;
- f) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- g) asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției, prin achiziții conform legislației în vigoare;
- h) răspunde de legalitatea prețurilor, a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare și predă către Serviciul Financiar- Contabil, Buget toate documentele justificative emise în procesul de aprovizionare;
- i) coordonează activitatea de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și copiatoare;
- j) asigură corecta 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;
- k) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare;
- l) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- m) coordonarea activității parcului auto, aprovizionarea cu carburanți, obținerea licențelor de transport, asigurări auto, etc., întreținerea și repararea autovehiculelor, efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor;
- n) se ocupă de evidența lunară a foilor de parcurs și a consumurilor de carburanți, pentru autovehiculele instituției;
- o) ține legătura cu conducătorii auto pentru autovehiculele din dotarea instituției;
- p) calculează foile de parcurs, FAZ zilnic și urmărește încadrarea în normele de combustibil;
- q) ține evidența foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum și situația stocului de carburant lunar pe fiecare autovehicul în parte;
- r) urmărește respectarea limitei consumului de carburant aprobat prin H.C.J.;
- s) 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;
- t) răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- u) localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- v) adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
- w) efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto în limita competențelor, pentru realizarea acestora;
- x) completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- y) întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

Art. 36. – 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; întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și efectuarea probelor periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
- g) se îngrijește de existența polițelor 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

Art. 37. – (1) **Serviciul Evenimente Culturale, Formații Artistice** are ca obiect de activitate 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 culturale recreative.

(2) Pentru atingerea obiectivelor sale, Serviciul 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) Serviciul cuprinde 1 compartiment și două birouri teritoriale:

- a. Compartimentul Evenimente culturale, Formații artistice;
- b. Birou teritorial Oltenița
- c. Biroul teritorial Lehliu

(4) 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 căi: spectacole de scenă (teatru – muzica), pictură, literatură, 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;
- 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) asigura comunicarea cu presa și întocmește materialele de promovare a evenimentelor culturale.

Subsecțiunea 3.1 - COMPARTIMENTUL EVENIMENTE CULTURALE, FORMAȚII ARTISTICE

Art. 38. – (1) Compartimentul evenimente culturale, formații artistice.

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

Art. 39. – 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. 40. – 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 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 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;
- 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..

Art. 41. – 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. 42. – În cadrul Compartimentului de Evenimente culturale și formații artistice, 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 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 „Bărăganul” și taraful,
- Trupa de teatru elevi „Trepte”
- Corul „Camerata Danubii ”
- Grup copii canto „Flores Campii”.

Art. 43. – Aceste formații de amatori vor funcționa sub îndrumarea și cu sprijinul personalului de specialitate al compartimentului de specific din instituție sau al profesioniștilor contractați de instituție pentru diverse programe și proiecte, în spațiile instituției; vor reprezenta instituția în cadrul manifestărilor culturale (concerte, concursuri, festivaluri) la care vor participa; vor fi sprijiniți de instituție pentru a-și îmbogăți repertoriul și a participa, în numele instituției, în festivaluri, concursuri etc.

Art. 44. – 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 - BIROUL TERITORIAL OLTENITA

Art. 45. – Biroul teritorial Oltenița 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 Oltenița inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;

Art. 46. – 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 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. 47. – 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 stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;

l. pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m. efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;

n. organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;

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

Art. 48. – 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 fișa postului.

Subsecțiunea 3.3 - BIROUL TERITORIAL LEHLIU

Art. 49. – 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;

Art. 50. – Activitatea Biroului teritorial Lehliu va urmări în principal:

a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;

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

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

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

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

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

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

h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;

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

Art. 51. – Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu sunt:

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

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

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

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

e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

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

g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;

h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;

j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;

k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagioni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;

l) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;

n) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;

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

Art. 52. – 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 fișa postului.

Secțiunea 4 - SERVICIUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE; ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

Art. 53. - Serviciul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale; Artă Cinematografică are ca obiect de activitate inițierea și desfășurării de proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic.

(2) Serviciul cuprinde 2 compartimente:

- Compartimentul Arta Cinematografică.”

- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale

(3) 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. elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- c. elaborarea programelor privind proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic;
- 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. 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
- 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 activităților desfășurate în sala de proiecție sau în activitatea care se va desfășura pentru cercetare și conservare a patrimoniului;
- h. participă la întocmirea și personalizarea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i. 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;
- j. asigura comunicarea cu presa și întocmește materialele de promovare a proiecțiilor cinematografice și a evenimentelor culturale.

Subsecțiunea 4.1 - COMPARTIMENTUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROMOVARE A CULTURII TRADIȚIONALE

Art. 54. – Compartimentul cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și a creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;
- c) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- d) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- e) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă în sensul cunoașterii și păstrării tradițiilor;
- f) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale
- 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) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 55. – 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 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
- i) meșteșugărești tradiționale;
- j) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- k) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- l) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, semănării), spectacole și stagioni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști,
- m) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) 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;
- o) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică,
- p) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.

Subsecțiunea 4.2 - COMPARTIMENTUL ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

Art. 56. – În baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din județul Călărași s-au luat măsuri în scopul revitalizării și modernizării vieții culturale la nivel local și este înființată o Sală de spectacol cinematografic, în domeniul public al Consiliului Județean Călărași, creându-se posibilitatea de a utiliza spațiul administrat de către Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași. Temeiul legal al înființării salii de spectacol este: Ordonanța Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 328/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. – În activitatea sa, compartimentul Artă cinematografică:

- b) asigură 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) colaborează cu Centrul National al Cinematografiei pentru înscrierea și obținerea Certificatelor de clasificare a sălilor și a grădinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;
- f) încheie protocol de colaborare cu Centrul National al Cinematografiei privind accesul la Arhiva Națională de Filme;
- g) solicită sprijin de specialitate de la Centrul National al Cinematografiei pentru accesul la formele de finanțare interne și internaționale; exploatarea filmului cinematografic;
- h) organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzica, teatru, etc.) , pentru copii și adulți, în spațiile cu destinație specifică;
- i) 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;
- j) 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;
- k) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei;

Art. 58. – Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul Artă Cinematografică sunt cele prevăzute în fișa postului.

Secțiunea 5 - COMPARTIMENTUL MARKETING

Art. 59. – Compartimentul Marketing se află în directă subordonare a Directorului adjunct.

Activitatea Compartimentului Marketing constă în:

- a) dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing, realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual;
- b) dezvoltarea continuă a imaginii și identității instituției, atât în mediul fizic cât și online;
- c) asigurarea funcționării și up-gradarea paginilor web și a web shopurilor instituției;
- d) actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituție și a produselor din portofoliu, expedierea/distribuirea acestora pentru clienți și colegi.
- e) construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienți a instituției;
- f) prezentarea și/sau trimiterea de rapoarte referitoare la marketing și campanii promoționale;
- g) informarea periodică a conducerii cu privire la evoluția în domeniul marketing folosit de instituție și prezentarea posibilităților noi de dezvoltare în acest domeniu;
- h) proiectarea și realizarea prezentărilor despre instituție și produsele aflate în gamă, pentru cursuri (training uri), prezentări de produse și întâlniri cu clienții/furnizorii.
- i) dezvoltarea și actualizarea cunoștințelor proprii și în unele cazuri ale colegilor, în ceea ce privește postul de specialist marketing;
- j) responsabil pentru imaginea și comunicarea pe rețelele de socializare în numele instituției (facebook, linkedin, youtube, etc.) a evenimentelor acesteia;
- k) implementarea unor practici eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii instituției;
- l) implementarea unor campanii de Google Awards eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii și a vânzărilor instituției.
- m) extragerea, evaluarea și prezentarea informațiilor extrase din Google analytics în fața colegilor și a conducerii instituției.
- n) planificarea, organizarea și coordonarea 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) asigură comunicarea cu presa, organizează conferințe de presa, actualizează permanent lista de contacte din mass media, pregătește materialele de comunicare (mape, comunicate, prezentări, etc.).

Secțiunea 6 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, BUGET

Art. 60. – Compartimentul Financiar – Contabil, Buget se află în subordinea directă a Contabilului șef și 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 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) întocmește conturile lunare de execuție 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) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, salarii, pe care le supune aprobării;
- n) 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;
- o) întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;
- p) prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;

- q) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- r) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- s) aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;
- t) asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;
- u) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum și lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- v) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. – (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

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

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

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

MANAGER,
Virgiliu DIACONU