



Manager,  
Virgiliu DIACONU

**PRESEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**



## 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. 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 instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**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 țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ.

**Art. 7.** – Va funcționa 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 Calarasi.

### CAPITOLUL III PATIMONIUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

**Art. 16.** – (1) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași va fi 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 inițial al instituției este constituit prin preluarea unei parti a patrimoniului Centrului Cultural Județean Călărași.

(3) 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.

(4) 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 va avea gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean; va încheia bilanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară. Centrul Județean de Cultură și Creație Calărași va avea cont propriu pe care îl va administra 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 va fi 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.** – (1) 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).

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

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor Managerul este ajutat de un consiliu administrativ – cu rol deliberativ, înființat prin decizie a Managerului, de un Director adjunct și un Contabil-sef.

**Art. 22.** – (1) Directorul adjunct îndeplinește 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 interjudețene, 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;

- raspunde de organizarea si inventarierea materialelor intrate in fondul documentar si a volumelor din biblioteca de specialitate;
  - raspunde si participa direct la crearea si organizarea bancii de date etnografice, folosind materiale culese in teren;
  - raspunde de centralizarea si sistematizarea fiselor si a chestionarelor de teren;
  - initiaza, propune si coordoneaza proiectele de cercetare ale institutiei, sprijinind activitati din domeniile film-foto, cu acordul managerului institutiei;
  - initiaza, propune si coordoneaza proiectele si actiunile cu profil etnografic si folclor ale institutiei, in scopul conservarii si completarii bancii de date, cu acordul managerului institutiei;
  - coordoneaza si raspunde de valorificarea culturii traditionale a municipiului si judetului Calarasi;
  - coordoneaza si raspunde de realizarea bancii de date si valori culturale al Judetului Calarasi;
  - are responsabilitati directe in ceea ce priveste Banca de Date Etnografice a C.J.C.C. respectând următoarele prevederi: propune si initiaza cu acordul conducerii, programe si proiecte culturale de promovare a obiceiurilor si traditiilor specifice zonei Judetului Călărași; initiaza relatii profesionale cu reprezentantii oficiali ai UAT-urilor din Judetul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a C.J.C.C.;
  - coordoneaza si participa în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din Judetul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor si obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din judet; coordonează activitatea de promovare a Compartimentului de Cercetare Etnografică a institutiei, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau traditii specifice Judetului Călărași.
- (2) Contabilul șef al Centrului Județean de Cultura si Creatie îndeplinește următoarele atribuții principale:
- coordonează și organizează activitatea economico-financiara a institutiei si cea a Compartimentului financiar-contabil, buget si a Serviciului achizitii, administrativ, logistica, tehnic, PSI;
  - 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 achizitie a bunurilor, serviciilor, lucrarilor necesare institutiei,
  - asigura efectuarea la termen si in cuantumul stabilit de reglementarile fiscale, a varsamintelor curente bugetului de stat,
  - raspunde de calitatea activitatii financiar-contabile si de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportarilor si a informarilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine,
  - raspunde de mentinerea capacitatii de plata a institutiei; de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat si ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice,
  - raspunde de efectuarea corecta si la timp a obligatiilor de plata sau legate de alte operatiuni financiarcontabile prevazute in contractele de achizitie, prestari servicii, lucrari, reparatii, cu respectarea conditiilor si termenelor ( plati, garantii etc),
  - analizeaza si avizeaza solicitarile de achizitii de bunuri, servicii, lucrari, propuse de angajati sau necesare institutiei, in raport de bugetul institutiei si de situatia financiara curenta,
  - organizează și răspunde de efectuarea inventariierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
  - participa 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 catre ordonatorul principal de credite, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.
  - in lipsa Managerului institutiei (concediu de odihna, motive medicale, deplasari in interesul institutiei, participare la cursuri etc), contabilul sef il poate inlocui pe acesta, in urma unei decizii pe care Managerul o va emite in acest sens.

## CAPITOLUL VI

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

**Art. 23.** – (1) Structura organizatorica a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este următoarea:

**I. Serviciul Evenimente Culturale, Formatii Artistice; Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale; Arta Cinematografica** cu trei compartimente:

- Compartimentul Marketing
- Compartimentul Evenimente culturale, Formatii artistice:
- Compartimentul Arta Cinematografica.
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale
- Birou teritorial Oltenița
- Biroul teritorial Lehliu

**II. Serviciul Achizitii - Administrativ, Logistica, Tehnic, PSI** cu doua compartimente:

- Compartimentul Achizitii
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI.

**III. Compartimentul Financiar – Contabil, Buget**

**IV. Compartimentul Secretariat – Arhiva, SSM;**

**IV. Compartimentul Juridic și Resurse Umane;**

Compartimentele si serviciile se subordoneaza direct Managerului instituției, iar Serviciul Achiziții - Administrativ, Logistica, Tehnic, PSI si Compartimentul Financiar- Contabil, Buget , prin subordonarea primară față de Directorul economic.

## Secțiunea 1

### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT – ARHIVA, SSM

**Art. 24.** – Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM - este în subordinea directă a Managerului și îndeplinește atribuții corespunzătoare fiecărei subsecvent.

**Art.25. – Activitatea de secretariat - arhiva:**

- a) asigura inregistrarea si circulatia documentelor in institutie,
- b) asigura comunicarea intre compartimentele institutiei ( telefonie) si cu exteriorul ( telefonie, fax),
- c) organizeaza activitatea de registratura, curierat,
- d) gestionează arhiva instituției și eliberează copii după documentele arhivate;

**Art. 26. – Activitatea de securitate și sanatate în munca.:**

- a) organizeaza activitatea de protectie a sanatatii si securitatii muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si situatii de urgenta;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca, posturi de lucru;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților institutiei;
- 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 munca 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.

## Secțiunea 2

### COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI Resurse Umane

**Art. 27.** – Compartimentul Juridic este în subordinea directă a Managerului îndeplinind următoarele atribuții;

- a) avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale institutiei,
- b) asigură, în condițiile legii, reprezentarea institutiei în instanțele de judecată,
- c) întocmește sau avizează contractele institutiei încheiate cu terți;
- d) asigură informarea și documentarea juridică a compartimentelor de specialitate ale institutiei;
- e) face demersurile, din punct de vedere juridic, în vederea recuperării debitelor transmise de compartimentul financiar –contabil;
- f) îndeplinește alte sarcini dipuse de managerul institutiei.

**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, pentru compartimentele ce îi vor fi desemnate în acest scop,
- 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 munca 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 condițiilor 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 fișele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului;
- 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.

**Sectiunea 3**  
**COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, BUGET**

**Art. 29. – 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 inventar și a mijloacelor fixe,
- f) răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiarcontabile 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
- 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) execută și alte sarcini dispuse de conducerea 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 deriva din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;
- p) întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;
- q) prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- r) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice,
- s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- t) aplică disciplina de casă 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.

**Sectiunea 4**

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

**Art. 30. – Serviciul cuprinde 6 compartimente:**

- Compartimentul Marketing
- Compartimentul Evenimente culturale, Formații artistice:
- Compartimentul Artă Cinematografică.”
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale
- Birou teritorial Oltenița
- Biroul teritorial Lehliu

**Art. 31. – 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) 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 sala 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.

**Subsectiunea 4.1**

**COMPARTIMENTUL MARKETING**

**Art. 32. – Activitatea Compartimentului Marketing:**

- 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 gama, 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 a 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 vânzătorilor instituției.
- Extragerea, evaluarea și prezentarea informațiilor extrase din Google Analytics în fața colegilor și a conducerii instituției.
- Planificarea, organizarea și coordonarea evenimentelor (participări al târguri, 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.

#### Subsecțiunea 4.2

#### BIROUL TERITORIAL OLTENITA

**Art. 33.** – 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;

**Art. 34.** – Activitatea Biroul 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 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 minime 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. 35.** – Responsabilitățile Biroului 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. 36.** – 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 4.3

#### BIROUL TERITORIAL LEHLIU

**Art. 37.** – 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. 38.** – 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 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 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 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 minime de pregătire și afirmare;

h) asigurarea asistentei de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziției, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc.

**Art. 39.** – Responsabilitățile Biroului 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. 40.** – 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 4.4

#### COMPARTIMENTUL ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

**Art. 41.** – În baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din județul Calarasi s-au luat masuri în scopul revitalizării și modernizării vieții culturale la nivel local și s-a înființat 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. 42.** – 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 contracararea 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 oricăror măsuri legale necesare pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea salii 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 salilor 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 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 asocieri 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. 43.** – Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul Arta Cinematografică sunt cele prevăzute în fișa postului.

#### Subsecțiunea 4.5

#### COMPARTIMENTUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROMOVARE A CULTURII TRADIȚIONALE

**Art. 44.** – Compartimentul pentru cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale se află în subordinea directă a directorului adjunct și inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și a creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;
- c) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- d) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- e) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă în sensul cunoașterii și păstrării tradițiilor;
- f) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- h) stimularea creativității și talentului;
- i) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);
- j) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- k) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

**Art. 45.** – 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 si stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artisti 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 prestațiilor de servicii către terți.

#### **Subsecțiunea 4.6**

#### **COMPARTIMENTUL EVENIMENTE CULTURALE, FORMAȚII ARTISTICE**

**Art. 46.** – (1) Compartimentul 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, 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. 47.** – 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. 48.** – 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 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 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 minime 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. 49.** – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Compartimentului evenimente culturale, formații artistice colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției.

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

**Art. 50.** – 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. 51.** – 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 sprijiniți de instituție pentru a-și îmbogăți repertoriul și a participa, în numele instituției, în festivaluri, concursuri etc.

**Art. 52.** – 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 Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

## Secțiunea 5

### SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV, LOGISTICĂ, TEHNIC, PSI

**Art. 53.** – (1) **Serviciul Achiziții-Administrativ, Logistică, Tehnic, PSI** este o structură din cadrul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are în componență două compartimente: Compartimentul Achiziții - Administrativ și Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI.

**Art. 54.** – Serviciul este condus de un **Șef de serviciu**, aflat în subordinea directă a Directorului economic 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 logistica, administrarea instituției, reparații, întrețineri, tehnic, în colaborare cu directorul economic/contabilul șef al instituției,
- d) aplică în SEAP, acolo unde este cazul, procedura de achiziții servicii, bunuri, lucrări, corelată cu situația financiară avizată de directorul economic/contabilul șef,
- e) previzionează necesarul de buget privind administrarea instituției, în scopul întocmirii, împreună cu Compartimentul Financiar -contabil, Buget, a bugetului instituției, 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 fișelor 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 instituției.

#### Subsecțiunea 5.1

##### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

**Art. 55.** – Compartimentul Achiziții are în obiectiv activități privind achizițiile publice:

- a) 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 Legea nr.98/ 2016 privind achizițiile publice;
- b) întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- c) 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;
- d) asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- e) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

#### Subsecțiunea 5.2

##### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 56.** – Compartimentul Administrativ are în obiectiv activități administrative:

- a) întreținerea preventivă și deșeurile primare a echipamentelor,
- b) asigură aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției, prin achiziții conform legislației în vigoare,
- d) răspunde de legalitatea prețurilor, a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare.
- e) predă către Serviciul Financiar- Contabil, Buget a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare,
- f) administrarea, întreținerea și repararea clădirilor și a inventarului gospodăresc din dotare,
- g) asigurarea pazii și a bunurilor acesteia,
- h) coordonarea activității parcului auto, aprovizionarea cu carburanți, obținerea licențelor de transport, întreținerea și repararea autovehiculelor, efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor,
- i) coordonează activitatea de servicii pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și copiatoare,
- j) asigură controlul, întreținerea și repararea defectiunilor la echipamentele de bransament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu,
- k) efectuarea verificării 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,
- m) amenajarea și dotarea clădirilor, montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, ferestre, uși
- n) 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;
- o) 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;
- p) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- q) asigură în permanentă buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- r) asigură în permanentă întreținerea și servicii pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- s) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- t) execută și alte sarcini dispuse de conducerea Centrului Județean de Cultură și Creație.

**SECTIUNEA 5.3**  
**COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ, TEHNIC, PSI**

**Art. 57. – Activitati de ordin tehnic pentru desfasurarea spectacolelor:**

- a) Intretinerea zilnica, depanarea si reglarea periodica a instalatiilor aferente sistemului de lumini,
- b) Intretinerea, verificarea zilnica, depanarea si reglajul partii de comanda si automatizare a mecanismelor de scena,
- c) Urmarirea, controlul si efectuarea lucrarilor de intetinere si reparatii la componentele de sustinere si antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intra sub incidenta normelor I.S.C.I.R. ( trape scena, trape fum, cortine metalice, contrabare de decor etc),
- d) Intretinerea, verificare, reglajul si repararea tuturor mecanismelor si instalatiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor si celorlalte anexe tehnice ale acestora,
- e) Asigurarea în timpul functionarii echipamentelor, a mentinerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus in sala,
- f) Asigurarea curateniei salilor de spectacole, in foaiere si in spatiile administrative ale institutiei,
- g) Realizarea afisajului stradal ( afise, bannere, roll-up-uri etc).

**Art. 58. – Activitatea de aparare impotriva situatiilor de urgenta:**

- a) elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- 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 institutiei, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacitatii de apărare împotriva incendiilor;
- e) urmareste, sesizeaza si prezinta solutii pentru eliminarea oricarui posibil risc privind securitatea si sanatatea in munca;
- f) asigura existenta materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor atat in sediul institutiei, cat si in sediile administrate de catre institutie; intretinerea si remedierea defectiunilor la instalatiile de stingere a incendiilor, precum si efectuarea probelor periodice a functionarii acestora conform normelor PSI;
- g) se ingrijeste de existenta politelor de asigurare obligatorii ale mijloacelor de transport;
- h) aplica legislatia in vigoare in vederea inlaturarii oricarei situatii de urgenta, execută și alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.

**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.

Manager,  
Virgiliu DIACONU

**PRESEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

STAT DE PERSONAL AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Nr. crt.	Nume si prenume/vacant/vacant temporar/dupa caz	Structura	Functie de demnitare publica	Functie publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia 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	( 5,39	
2	Vacant	Conducere							Director adjunct		grad II	S	(5,39	
3	Vacant	Conducere							Contabil sef		grad II	S	(5,04	
<b>Compartimentul Secretariat - Arhiva , SSM</b>														
4	Vacant									Referent de specialitate debutant		S	(1,58	
5	OCUPAT									referent	IA	M	( 1,58	
<b>Compartimentul Juridic si Resurse Umane</b>														
6	Vacant									Referent de specialitate	Grad I	S	(1,58	
7	Vacant									Consilier juridic debutant		S	(1,58	
<b>Compartimentul Financiar - Contabil, Buget</b>														
8	OCUPAT									Inspector de specialitate	Grad I	S	( 1,82	
9	OCUPAT									Referent	IA	M	(1,58	
10	Vacant									Referent	IA	M	(1,58	
<b>Servicii Evenimente Culturale, Formatii Artistice; Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale; Arta Cinematografica</b>														
11	Temporar vacant									Sef serviciu	I	S	(2,81	
<b>Compartimentul Marketing</b>														
12	Vacant									Secretar marketing debutant		S	(1,58	
<b>Compartimentul Evenimente Culturale, Formatii Artistice</b>														
13	Vacant									Consultant artistic	Grad IA	S	(2,00	
14	OCUPAT									Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96	
15	OCUPAT									Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96	

16	Vacant													Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96
17	OCUPAT													Secretar artistic	Grad IA	S	( 2,21
18	OCUPAT													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		( 1,54
19	OCUPAT													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		(1,54
20	OCUPAT													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		(1,54
21	OCUPAT													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		(1,54
22	Vacant													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		(1,54
23	Vacant													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		(1,54
24	Vacant													Muncitor calificat (instrumentist) -TP / 4 ore	I		(1,54

**Birou teritorial Oltenita**

25	Vacant													Consultant artistic	Grad IA	S	(2,00
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---	-------

**Birou teritorial Lehliu**

26	Vacant													Consultant artistic	Grad IA	S	(2,00
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---	-------

**Compartimentul Cercetare,Conservare si Promovare a Culturii Traditionale**

27	OCUPAT													Consultant artistic	IA	S	(2,00
28	OCUPAT													Referent artistic	Treapta I	M	(1,96
29	vacant													Referent artistic	Treapta I	M	(1,96

**Compartimentul Arta Cinematografica**

30	OCUPAT													Consultant artistic	Grad IA	S	( 2,00
31	OCUPAT													Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96
32	OCUPAT													Referent artistic	Treapta I	M	(1,96
33	Vacant													Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96
34	Vacant													Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96

35	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M	( 1,96
36	OCUPAT										Referent artistic TP / 4ore	Treapta I	M	( 1,96
<b>Serviciul Achizitii - Administrativ, Logistica, Tehnic, PSI</b>														
37	Vacant										Sef serviciu	I	S	( 2,32
<b>Compartiment Achizitii</b>														
38	OCUPAT										Consilier	Grad III	S	-1.67
39	VACANT										Consilier	Grad II	S	(1,70
40	OCUPAT										Referent	IA	M	( 1,58
<b>Compartimentul Administrativ</b>														
41	OCUPAT										Muncitor calificat	I	M.Sp.	( 1,54
42	OCUPAT										Muncitor calificat	I	M.Sp.	(1,54
43	Temporar vacant (C.I.M. suspendat pe 2 ani, C.I.C.)										Muncitor calificat	I	M.Sp.	( 1,54
44	OCUPAT										Muncitor calificat	I	M	( 1,54
45	VACANT										Muncitor calificat	I	M	( 1,54
<b>Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI</b>														
46	Vacant										Referent de specialitate debutant		S	(1,58
	VACANT										Referent	IA	M	( 1,58
47	OCUPAT										Referent	IA	M	( 1,58
48	Vacant										Muncitor calificat ( electrician )	I	M.Sp.	(1,54
49	Ocupat										Muncitor calificat	I	M.Sp.	(1,54
50	OCUPAT										Muncitor calificat (sofer)	I	M.Sp.	( 1,54
51	Vacant										Muncitor calificat (sofer)	I	M.Sp.	( 1,54
52	Vacant										Muncitor necalificat -TP / 4 ore	II	M,G	(1,00

Nr. total de posturi contractuale de conducere	5
Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie	48
Nr. total functii in institutie	53

Manager,  
Virgiliu DIACONU

**PREȘEDINTE,**  
**ec.Vasile ILIUȚĂ**



