

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 25.09.2019,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 16119 din 19.09.2019;

- 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. 2288 din 17.09.2019, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 15969 din aceeași dată;

- prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 5 și 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), (2) și art. 19 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 36 alin. (1) și (2) ale Anexei nr. III, Capitolul I, pct. II lit. a) și lit. b), precum și ale Anexei nr. VIII, Capitolul II, lit. A, pct. 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) și f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei orice dispoziție contrară se abrogă.

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

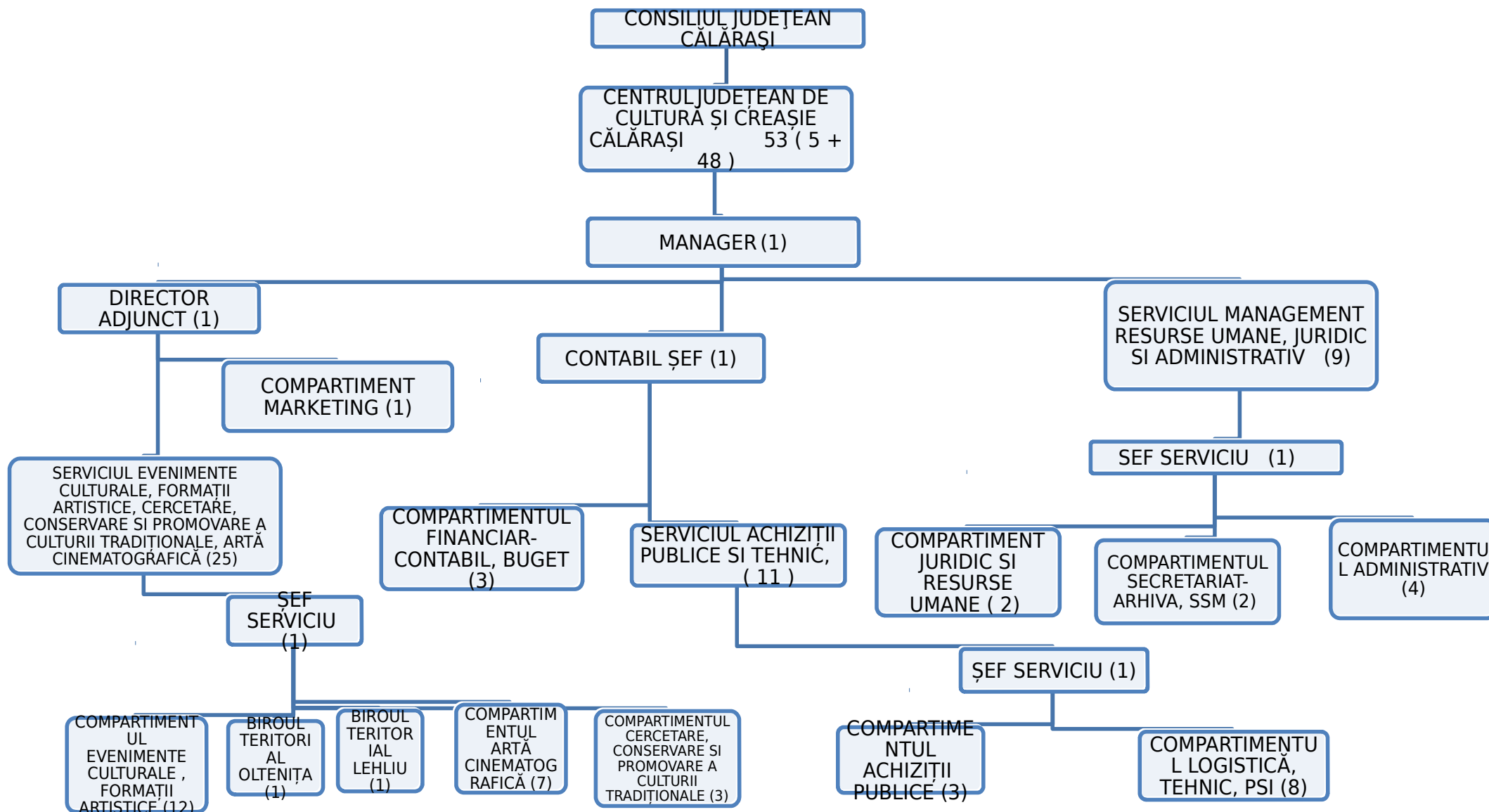
VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 167
Adoptată la Călărași
Astăzi 25.09.2019

FUNCTII DE CONDUCERE	6
FUNCTII DE EXECUTIE	47
TOTAL	53

ANEXA Nr. 1 la Hotararea nr. 167 din 25.09.2019



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI****Capitolul I - DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. - Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași se înființează și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007; a Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 2. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași este instituție publică de cultură, instituție-gazdă de spectacole și/sau concerte, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Călărași, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județean.

Art. 3. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

Art. 4. – Sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este în Strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, Calarasi, județul Călărași, imobil aflat în domeniul public al județului Călărași. Toate documentele ce emană de la instituție vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a codului de identificare fiscală.

CAPITOLUL II. - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași coordonează și monitorizează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor din subordine, stabilind strategia culturală în așa fel încât să se acopere nevoile culturale ale tuturor categoriilor sociale, în contextul general al strategiei de dezvoltare a județului Calarasi.

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

CAPITOLUL III - PATIMONIUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Art. 16. – (1) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri ce constituie proprietatea privată a instituției și a unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

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

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

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

Art. 22. – (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

f) dispune efectuarea evaluării anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii, evaluează performanțele personalului aflat în subordinea directă .

g) reprezintă instituția în raporturile cu terți,

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

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

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

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

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

m) numește, prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de receptie 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) **Consiliu administrativ are** cu rol deliberativ și poate fi constituit din:

a) președinte - Managerul;

b) membri:

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

- consilierul juridic;

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;

- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

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

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

Art. 24. - Managerul mai este ajutat de un Director adjunct si un Contabil-sef

(1) Directorul adjunct indeplineste urmatoarele atributii principale:

- elaborează programe de activitate și le supune spre aprobare managerului instituției;
- se ocupă nemijlocit și concret de un domeniu distinct din activitățile specifice instituției, respectiv de cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității specifice și le supune aprobării managerului instituției;
- propune managerului instituției, spre aprobare, organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare;
- propune spre aprobare managerului instituției includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale și de dans reprezentative pentru aria locală, zonală și națională;
- propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic al ansamblului și al formațiilor proprii;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudetene, naționale și internaționale;
- răspunde în totalitate de implementarea, coordonarea, desfășurarea și funcționarea corectă și legală a tuturor proiectelor ce-i sunt atribuite în responsabilitate de către conducerea instituției;
- întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activităților desfășurate de personalul din subordine și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
- Coordonează organizarea și conservarea și asigură funcționarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice și computerizate;
- Răspunde de organizarea și inventarierea materialelor intrate în fondul documentar și a volumelor din biblioteca de specialitate;
- Răspunde și participă direct la crearea și organizarea bazei de date etnografice, folosind materiale culese în teren;
- Răspunde de centralizarea și sistematizarea fișelor și a chestionarelor de teren;
- Inițiază, propune și coordonează proiectele de cercetare ale instituției, sprijinind activități din domeniile film-foto, cu acordul managerului instituției;
- Inițiază, propune și coordonează proiectele și acțiunile cu profil etnografic și folclor ale instituției, în scopul conservării și completării bazei de date, cu acordul managerului instituției;
- Coordonează și răspunde de valorificarea culturii tradiționale a municipiului și județului Calarasi;
- Coordonează și răspunde de realizarea bazei de date și valori culturale al Județului Calarasi;
- Are responsabilități directe în ceea ce privește Banca de Date Etnografice a C.J.C.C. respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei Județului Călărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din Județul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a C.J.C.C.; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din Județul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a Compartimentului de Cercetare Etnografică a instituției, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiții specifice Județului Călărași.

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

- coordonează și organizează activitatea economico-financiara a institutiei si cea a Compartimentului financiar-contabil, buget si a Serviciului achiziții publice și tehnic;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale institutiei;
- coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de 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 financiar contabile 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,
- avizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice si de servicii ale institutiei, precum si modalitățile de soluționare a contestatiilor formulate impotriva actelor emise in legatura cu aceste proceduri, conform prevederilor Legea nr.98/ 2016 privind achizitiile publice;
- avizeaza dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum si pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutiei și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de 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), Directorul Adjunct sau 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. 25. - (1) Structura organizatorica a Centrului Judetean de Cultură și Creație Călărași este urmatoarea:

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

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

Serviciul Evenimente Culturale, Formatii Artistice; Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale; Arta Cinematografica si compartimentul Marketing sunt in subordinea directa a Directorului adjunct.

Serviciul Achiziții, Logistica si Compartimentul Financiar- Contabil, Buget este in subordinea Contabilului șef.

Toate compartimentele si serviciile se subordoneaza Managerului instituției.

Secțiunea 1 - Serviciul Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ
COMPARTIMENTUL Juridic și Resurse Umane,

Art. 26. - Serviciul este condus de un **Șef de serviciu**, aflat în subordinea directă a Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a serviciului;
- b) la propunerea Managerului, în condițiile legii, ajută la întocmirea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întocmește Note de fundamentare pentru proiectele de hotărâre de consiliu județean, privind aprobarea și modificarea acestora;
- c) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- d) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;
- g) colaborează cu compartimentul financiar-contabil, buget și Contabilul șef la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- h) întocmește statele de personal cu drepturile salariale până la brut și le transmite compartimentului financiar-contabil, spre conformare;
- i) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților consiliului județean;
- j) propune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- k) participă la întocmirea și personalizarea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- l) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul institutiei, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

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

- a) consiliază și întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;
- b) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată;
- c) apără interesele Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată și față de terți;
- d) asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- e) avizează contractele încheiate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, cu persoane juridice sau persoane fizice;
- f) avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale institutiei;
- g) întocmește sau avizează contractele institutiei încheiate cu terții;
- h) face demersurile, din punct de vedere juridic, în vederea recuperării debitelor transmise de compartimentul financiar –contabil;
- i) îndeplinește alte sarcini dispuse 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 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 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 condicilor de prezență, pontajele lunare;
- l) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- m) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- n) întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- o) întocmește, gestionează fișele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului și rapoartele de evaluare;
- p) întocmește în condițiile legii, Statul de funcții, Organigrama și determină numărul de personal al aparatului de specialitate;
- q) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- r) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- s) întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – ARHIVA, SSM

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

Art. 30. – Activitatea de secretariat - arhiva:

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

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

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

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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

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

j) 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;

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

l) asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;

m) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selecțiile de oferte;

n) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;

o) asigură în permanentă buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;

p) asigură în permanentă întreținerea și serviceul pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;

r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul institutiei;

s) execută și alte sarcini dispuse de conducerea Centrului Județean de Cultură și Creație.

Secțiunea 2 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC

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

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

a) asigură conducerea activității curente a serviciului;

b) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achizitii pentru logistica, administrarea institutiei, reparatii, intretineri, tehnic, in colaborare cu directorul economic/contabilul sef al institutiei;

d) aplica în SEAP, acolo unde este cazul, procedura de achizitii servicii, bunuri, lucrari, corelata cu situația financiară avizată de contabilul șef;

e) previzionează necesarul de achiziții privind administrarea institutiei, în scopul întocmirii, împreună cu Compartimentul Financiar - Contabil, Buget, a programului anual al achizițiilor publice al institutiei, supus spre aprobare ordonatorului de credite;

f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

g) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a spectacolelor desfășurate în sala sau în aer liber, local sau în deplasare;

h) participă la întocmirea și personalizarea 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 institutiei.

Subsecțiunea 2.1 - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

a) analizează împreună cu compartimentele și serviciile institutiei, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru investiții și le supune aprobării;

b) analizează și elaborează ,din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii;

c) întocmește listele de investiții proprii ale institutiei;

d) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale institutiei, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice;

e) întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;

f) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile - cadru către operatorul S.E.A.P. (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

g) asigură promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;

h) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Nationala pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

Subsecțiunea 2.2 - COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ, TEHNIC, PSI

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

- a) Intretinerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini;
- b) Intretinerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- c) Urmarirea, controlul și efectuarea lucrărilor de intetinere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intra sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape scenă, trape fum, cortine metalice, contrabare de decor etc.);
- d) Intretinerea, verificare, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora,
- e) Asigurarea în timpul funcționării echipamentelor, a mentinerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;
- f) Asigurarea curățeniei salilor de spectacole, în foaiere și în spațiile administrative ale instituției;
- g) Realizarea afisajului stradal (afise, bannere, roll-up-uri etc).

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

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

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

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

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

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

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

Subsecțiunea 3.1 - COMPARTIMENTUL EVENIMENTE CULTURALE, FORMAȚII ARTISTICE

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

artistilor 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. 41. – Compartimentul evenimente culturale, formații artistice își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat o dată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

Pentru exercitarea acestor atribuții, Compartimentul evenimente culturale, formații artistice inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;

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

a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;

b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea 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 gustului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44 În cadrul Compartimentului de Evenimente culturale și Formații artistice, în concordanță cu scopul unui asezământ cultural, așa cum este el definit de OG 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, de a furniza servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, vor funcționa ansambluri corale, teatrale, coregrafice de amatori, grupuri, cercuri literare, care să se orienteze spre creșterea gradului de incluziune în viața culturală, a cât mai multor membri ai comunității și spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilități artistice:

≡ Ansamblul folcloric „Baraganul” și taraful

≡ Trupa de teatru elevi „Trepte”

≡ Corul „Camerata Danubii”

≡ Grup copii canto „Flores Campii”

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

Art. 46. - Având în vedere specificul instituției, activitățile culturale și educative desfășurate de Centrul Județean de Cultură și Creație, acesta va integra voluntari și va asigura desfășurarea unor activități de voluntariat, conform prevederilor legislației în domeniul activității de voluntariat în România.

Subsecțiunea 3.2 - BIROUL TERITORIAL OLTENITA

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

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

Art. 48. – Activitatea Biroului teritorial Oltenița va urmări în principal:

- a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;
- b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea pleneră a personalității artistice;
- c) diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură etc.;
- d) atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea simțului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;
- e) popularizarea realizărilor Centrului Județean de Cultură și Creație, ca parte integrantă și reprezentant al mișcării cultural - educative din România, atât pe plan local, cât și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);
- f) organizarea și desfășurarea de activități culturale – artistice în domeniul educației permanente;
- h) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- g) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
- h) asigurarea 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. – 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 monografiile, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural,
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liberprofesioniști,
- l) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- n) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică,
- o) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți.

Art. 50. – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Biroul teritorial Oltenița colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției.

Atribuțiile personalului încadrat la Biroul teritorial Oltenița sunt cele prevăzute în fișele postului.

Subsecțiunea 3.3 - BIROUL TERITORIAL LEHLIU

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

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

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

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

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 culturale - educative din România, atât pe plan local, cât și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);

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

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

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

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

Art. 53. – Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu sunt:

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

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

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

d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează 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. 54. – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Biroul teritorial Lehliu colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a institutiei. Atribuțiile personalului încadrat Biroul teritorial Lehliu, sunt cele prevăzute în fișele postului.

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

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

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

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

c) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate 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. 56. – Responsabilitățile compartimentului pentru cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale sunt:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
- b) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografiile, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural,
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liberprofesioniști,
- l) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- n) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
- o) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestațiilor de servicii către terți.

Subsecțiunea 3.5 - COMPARTIMENTUL ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

Art. 57. – În baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din județul Calarasi s-au luat măsuri în scopul revitalizării și modernizării vieții culturale la nivel local și este înființată o Sala de spectacol cinematografic, în domeniul public al Consiliului Județean Calarasi, creându-se posibilitatea de a utiliza spațiul administrat de către Centrul Județean de Cultură și Creație Calarasi. Temeiul legal al înființării salii de spectacol este: Ordonanța Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 328/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânăra generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative;
- b) exercită competențele ce îi sunt date prin Legea 303/2008 pentru realizarea interesului public general privind accesul la cultura prin difuzarea de filme cinematografice cu prioritate a acelor producții cinematografice realizate în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități culturale;
- c) urmărește atragerea de fonduri din investiții private sau parteneriate, și întreprinderea oricărui măsuri legale necesare pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea salii cinematografice, în măsura 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 gradinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;
- e) încheie protocol de colaborare cu Centrul Național al Cinematografiei privind accesul la Arhiva Natională de Filme;

f) solicita sprijin de specialitate de la Centrul National al Cinematografiei pentru accesul la formele de finantare interne si internationale; exploatarea filmului cinematografic;

g) organizeaza proiectii cinematografice, precum si conferinte, seminarii, spectacole culturale (dans, muzica, teatru, etc.) , pentru copii si adulti, in spatiile cu destinatie specifica ,

h) furnizeaza servicii secundare catre public, respectiv organizarea in holul cladirii si in spatiile anexe ale acesteia, a unor activitati de divertisment si de servire a publicului spectator (bufete, expozitii, distributie de carti, ziare, reviste si comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe baza de contract;

i) creează plusvaloare prin exploatarea și răspândirea diversității culturale, prin proiectia filmelor cinematografice romanesti si internationale, de scurt si lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea in totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;

j) identifica orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.

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

Sectiunea 4 - COMPARTIMENTUL MARKETING

Art. 60. - Compartimentul Marketing se află în directa subordonare a Directorului adjunct.

Activitatea Compartimentului Marketing consta în:

- Dezvoltarea si implementarea strategiilor de marketing. Realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual.
- Dezvoltarea continua a imaginii si identitatii instituției, atat in mediu fizic cat si online;
- Asigurarea functionarii si up-gradarea paginilor web și a webshopurilor instituției;
- Actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituție si produselor din portofoliu. Expedierea/distribuirea acestora pentru clienti si colegi.
- Construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienti a companiei;
- Prezentarea si/sau trimiterea de diferite rapoarte referitoare la marketing si campanii promotionale;
- Informarea periodica a conducerii cu privire la evolutia in domeniul marketing folosit de instituție si prezentarea posibilitatilor noi de dezvoltare in acest domeniu;
- Proiectarea si realizarea prezentarilor despre institutie si produsele aflate in gama, pentru cursuri(traininguri), prezentari de produse si intalniri cu clientii/furnizorii;
- Dezvoltarea si actualizarea a cunostintelor proprii si in unele cazuri a colegilor, in ceea ce priveste postul de Specialist Marketing;
- Responsabil pentru imaginea si comunicarea pe rețelele de socializare in numele institutiei (Facbook, LinkeIn, Youtube, Etc.) a evenimentelor;
- Implementarea unor practici SEO eficiente, in vederea imbunatatiri imaginii companiei;
- Implementarea unor campanii de Google Adwords eficiente, in vederea imbunatatiri imaginii si vanzarilor institutiei;
- Extragerea, evaluarea si prezentarea informatiilor extrase din Google Analytics in fata colegilor si a conducerii instituției;
- Planificarea, organizarea si coordonarea evenimentelor (participari al Targuri, Teambuilding, Festivaluri, etc.);
- Planificarea, redactarea, organizarea si urmarirea publicitatiilor si aparitiilor TV/Media despre institutie și evenimente culturale pentru a mentine sau a dezvoltat un PR adecvat;
- Planificarea si realizarea de campanii de newsletter pe platforma on--line. Ulterior evaluarea si raportarea eficientei acestora conducerii si a echipei de vanzari;
- Dezvoltarea continua a marketingului in cadrul companiei.

Secțiunea 5 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, BUGET

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

a) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;

b) întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente si 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 rasperderilor 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 si a mijloacelor fixe;

f) raspunde de efectuarea corecta si la timp a obligatiilor de plata sau legate de alte operatiuni financiar contabile prevazute in contractele de achizitie, prestari servicii , lucrari, reparatii, cu respectarea conditiilor si termenelor (plati, garantii etc);

g) urmareste si efectueaza toate obligatiile de plata prevazute;

h) primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;

i) întocmește conturile lunare de executie a bugetului;

j) întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;

k) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;

l) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;

m) execută și alte sarcini dispuse de conducerea institutiei;

n) întocmește statele de plata pentru salariatii institutiei, salarii, pe care le supune aprobarii;

o) întocmește documentele de plata pentru celelalte drepturi banesti ce deriva din calitatea de salariat, respectiv:concedii de odihna,concedii medicale, deplasari, ore suplimentare si alte drepturi conform prevederilor legale in vigoare;

p) întocmește ordinele de plată privind viramentele catre bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc.;

q) prezinta ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;

r) raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat si ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;

s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;

t) aplica disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare si alte efecte;

u) asigura inventarierea generala a patrimoniului institutiei;

v) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum si lichidarea mijloacelor scoase din uz.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. - (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Calarasi.

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

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

**VICEPRESEDINTE,
ec. Marian DINULESCU**

**Manager,
Virgiliu DIACONU**

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

Nr. crt	Nume si prenume/vacant/temporar/dupa caz	Structura	demonstratii publice	Funcție publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor	Salariu
				funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție			
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	VACANT								Sef serviciu		I	S	
Compartimentul Secretariat - Arhiva , SSM													
5	OCUPAT								Referent de specialitate debutant			S	
6	OCUPAT								referent		IA	M	
Compartimentul Juridic si Resurse Umane													
7	OCUPAT								Referent		IA	M	
8	VACANT								Consilier juridic debutant			S	
Compartimentul Administrativ													
9	OCUPAT								Muncitor calificat		I	M,G	
10	OCUPAT								Muncitor calificat		I	M,G	
11	Temporar vacant (C.I.M. suspendat pe 2 ani, C.I.C.)								Muncitor calificat		I	M,G	
12	OCUPAT								Muncitor calificat		I	M	
Compartimentul Financiar - Contabil, Buget													
13	OCUPAT								Inspector de specialitate		Grad I	S	
14	OCUPAT								Referent		IA	M	
15	VACANT								Referent de specialitate		Grad III	S	
Serviciul Evenimente Culturale, Formatii Artistice; Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Traditionale; Arta Cinematografica													
16	VACANT								Sef serviciu		I	S	
Compartimentul Marketing													
17	VACANT								Secretar marketing debutant			S	
Compartimentul Evenimente Culturale, Formatii Artistice													
18	VACANT								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	VACANT										Muncitor calificat (instrumentist) -TP /4 ore	I	M,G	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----	--

29	VACANT										Muncitor calificat (instrumentist) -TP /4 ore	I	M,G	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----	--

Birou teritorial Oltenita

30	VACANT										Consultant artistic	Grad IA	S	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---	--

Birou teritorial Lehliu

31	VACANT										Consultant artistic	Grad IA	S	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---	--

Compartimentul Cercetare,Conservare si Promovare a Culturii Traditionale

32	OCUPAT										Consultant artistic	IA	S	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	----	---	--

33	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-----------	---	--

34	VACANT										Consultant artistic	Grad II	S	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---	--

Compartimentul Arta Cinematografica

35	OCUPAT										Consultant artistic	Grad IA	S	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---	--

36	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-----------	---	--

37	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-----------	---	--

38	OCUPAT										Referent artistic	Treapta I	M	
----	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-----------	---	--

39	VACANT										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	VACANT										Sef serviciu	I	S	
Compartiment Achizitii Publice														
43	OCUPAT										Consilier	Grad III	S	
44	VACANT										Consilier	Grad I	S	
45	VACANT										Referent	IA	M	
Compartimentul Logistica, Tehnic, PSI														
46	VACANT										Referent de specialitate debutant		S	
47	VACANT										Referent	IA	M	
48	VACANT										Referent	IA	M	
49	VACANT										Muncitor calificat (electrician)	I	M,G	
50	VACANT										Muncitor calificat	I	M,G	
51	OCUPAT										Muncitor calificat (sofer)	I	M,G	
52	VACANT										Muncitor calificat (sofer)	I	M,G	
53	VACANT										Sofer	I	M,G	

Nr. total de posturi contractuale de conducere	6
Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie	47
Nr. total functii in institutie	53

Manager
Virgiliu DIACONU

VICEPRESEDINTE,
ec. Marian DINULESCU