



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



NR. 12631 / 04.08.2021

ANUNȚ PUBLIC

Concurs de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași

Consiliul Județean Călărași organizează, la sediul său din str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, precum și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 138/26.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, **concurs de proiecte de management** în vederea încredințării managementului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile:
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Studii culturale*, Domeniul de licență (DL) - **Studii culturale**;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) - **Arte vizuale**;
 - Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) – **Muzică**;

- Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) – *Teatru și Artele spectacolului*.

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

Calendarul concursului:

- **06.08.2021, publicarea anunțului de concurs;**
- **31.08.2021, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;**
- **01 - 03.09.2021, selecția dosarelor;**
- **06 - 11.09.2021, analiza proiectelor de management – prima etapă;**
- **în termen de 24 de ore de la încheierea primei etape – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a notelor obținute la prima etapă;**
- **13 - 15.09.2021, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;**
- **în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului;**
- **în termen de 5 zile lucrătoare** candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate;
- **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, soluționarea contestațiilor depuse;
- **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul Consiliului Județean Călărași și al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Călărași și a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la sediul Consiliului Județean Călărași, până la data de 31.08.2021, ora 16⁰⁰ la Registratura Consiliului Județean Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr.1.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

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

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

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

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

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

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate (telefon: 0242 311.302, interior 176) din cadrul Consiliului Județean Călărași (luni-joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

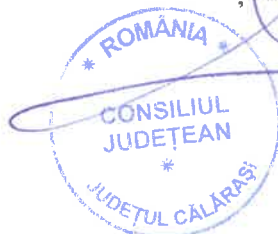
Prezentul anunț este publicat la sediul Consiliului Județean Călărași și al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și pe site-urile - www.calarasi.ro și www.culturalcl.ro.

Anexe:

- Caiet de obiective;
- Regulament de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Cultură și Creație;
- Stat de funcții a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- Organigrama Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- Bugetele aprobate pentru anii 2018; 2019; 2020;
- MODEL Cerere de înscriere la concursul de management;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- MODEL Declarație pe propria răspundere - renunțare la post de conducere;
- MODEL Adeverință de vechime.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



Redactat,
Consilier, Ioana MANEA

Domnule Președinte,

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP,
prin prezenta vă rog să-mi aprobați participarea la concursul de proiecte de management
organizat pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Cultură și Creație
Călărași.

Atașez la prezenta următoarele documente:

-
-
-

Date de contact:

- e-mail: _____
- telefon mobil: _____

Declar că am luat la cunoștință și am înțeles faptul că datele mele cu caracter personal vor fi utilizate de către Consiliul Județean Călărași în cadrul concursului de proiecte de management, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

Înțeleg și sunt de acord ca autoritatea publică să păstreze datele personale colectate pentru o perioadă de 10 ani, în condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român,
fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de
..... în, cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu
privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu mi-a încetat**
contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management
pentru motive imputabile, în ultimii 4 ani.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

**Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
la Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași aflat în subordinea Consiliului Județean Călărași, reprezentată prin Președintele Consiliului Județean, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

- (2) Anunțul public cuprinde:
- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
 - b) caietul de obiective;
 - c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
 - d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
 - e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
 - f) bibliografia;
 - g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

**CAPITOLUL II
Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

Art. 3. - (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4. - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelunge termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

Art. 8. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- n) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- o) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- p) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10. - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x
x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art. 13. - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

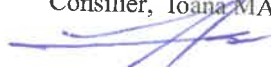
Dispoziții finale

Art. 14. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității.

Art. 15. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data,

Semnătura,

DISPOZIȚIE

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

Președintele Consiliului Județean Călărași,
Având în vedere:

- referatul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 12417 din 02.08.2021;
 - prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 23 din 28.02.2017 privind înființarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - prevederile art. 7 alin. (1), art. 11 și art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Modelului-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management al instituțiilor publice de cultură, aprobat prin Ordinul Ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
 - prevederile art. 4 alin. (1), art. 5 alin. (1) și art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 130 alin. (3), art. 174, 190 alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. e), f) și alin. (6) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2010 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2010 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

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

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

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

PREȘEDINTE,
Ec. VASILE ILIUȚĂ

Nr. 491
Adoptată la Călărași
Astăzi, 03.08.2021



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
AUREL PARASCHIV

Redactat,
Consilier, Ioana MANEA

CAIETUL DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
pentru
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Perioada de management este de 4 ani, începând cu __/__/2021.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI: așezământ cultural .

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași ca așezământ cultural de drept public, cu personalitate juridică, statut reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007.

Finanțarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași se realizează din venituri proprii și din alocații acordate din bugetul județean, prin bugetul Consiliului Județean Călărași.

Conform actului de înființare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a. Militează pentru diversificarea ofertei culturale prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale din țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ;
- b. Coordonează și monitorizează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor din subordine, stabilind strategia culturală în așa fel încât să acopere nevoile culturale ale tuturor categoriilor sociale, în contextul general al strategiei de dezvoltare a județului Călărași;
- c. Funcționează în calitate de instituție-gazdă de spectacole, conform reglementărilor legale în vigoare;
- d. Elaborează și finanțează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă pentru păstrarea și cunoașterea specificului zonal, național, internațional;
- e. Organizează, în condițiile legii, concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au activități culturale în domeniul de activitate;
- f. Asigura promovarea programelor și proiectelor culturale într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii;
- g. Elaborează și editează studii, publicații și materiale documentare;
- h. Colaborează cu Ministerul Culturii și cu organismele teritoriale ale acestuia, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- i. Organizează tabere, expoziții de artă.

II. Misiunea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași

Conform legislației specifice în vigoare și a nevoilor culturale ale comunității, misiunea instituției este de a implementa strategiile culturale ale județului Călărași, de a asigura conservarea și transmiterea valorilor cultural-artistice, a le releva specificitatea, unicitatea și autenticitatea și a le integra în circuitul de valori național și internațional.

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

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

Standardul economic specific zonei de activitate al instituției este același care poate fi întâlnit la nivel național, aflându-se într-o continua transformare. Sub acest aspect este evidențiată instabilitatea legislației, atât de natura fiscală, cât și de natură administrativă, corelată cu continua creștere a costului vieții.

Sub aspect socio-cultural, comunitatea călărășeană se afla într-o continua evoluție, determinată de evoluția în sine a societății românești și a celei europene.

În acest context, cultura reprezintă un factor important în dezvoltarea comunității, iar pentru aceasta, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași trebuie să poată face față potențialelor cerințe impuse la un moment dat de comunitatea în care și desfășoară activitatea.

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

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

Viitorul manager al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași trebuie să țină cont de faptul că pornește de la un interes public relativ scăzut pentru artă și cultură, în comparație cu media națională. Misiunea lui principală va fi educarea și diversificarea publicului țintă, creșterea gradului de consum cultural pe toate segmentele de servicii culturale, asigurând colaborarea cu alte instituții de cultură, orientate spre același scop.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

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

La acest moment, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași își propune o agenda culturală diversificată, coroborată cu strategia culturală a județului Călărași, reflectată în Calendarul programelor și proiectelor culturale, agenda de programe stimulată și de existența a două săli de spectacole:

- Sala „Barbu Știrbei” cu o capacitate de 540 de locuri și spațiile expres necesare funcționării unei astfel de săli (culise, regrupare artiști, cabine, grupuri sociale etc.);
- Sala multifuncțională Cinema 3D/2D cu 150 de locuri, sala destinată proiecțiilor cinematografice în parametrii bidimensionali (2D) și tridimensionali (3D).

Documente de referință atașate, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - Anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - Anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - Anexa nr. 3.

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

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

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

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

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

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Centrul Județean de Cultura și Creație Călărași își are sediul în Călărași, str. 1 Decembrie 1918 nr.1, județul Călărași, sediu la care dispune de o sala de spectacole cu 540 de locuri, foaier, garderoba, cabine artiști și alte spații specifice instituțiilor de cultura. Sala de spectacole dispune de sisteme de sunet și de lumini cu un grad mediu de funcționalitate, de mecanica de scena funcțională, scaune ergonomice și sistem de încălzire și ventilație în parametri tehnici normali.

De asemenea, Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași mai dispune și de o sala multifuncțională în care se proiectează filme în regim bidimensional (2D) și tridimensional (3D) cu aparatura performanță pusă în funcțiune în anul 2012, precum și cu un sistem de livrare electronică a biletelor de cinema.

4.4. Lista programelor și proiectelor prognozate desfășurate în ultimii 3 ani

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, fiind instituție nou înființată, nu are un istoric propriu al programelor și proiectelor culturale.

Proiectele culturale aprobate prin Hotărârile Consiliului Județean Călărași sunt următoarele:

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

4.5. Programul minimal realizat în perioada 2018-2020

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

5	Spectacole susținute de artiști consacrați ai muzicii ușoare românești. Colocvii; work shopuri interactive cu participarea personalităților județene și naționale din domeniul culturii, afacerilor, politiciii; ateliere de muzica, pictura, poezie, teatru; lansări de carte	5.000	3.200
6	Spectacol de teatru dedicat aniversarii zilei mondiale a teatrului	3.000	2.500
7	Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (ateliere specifice sărbătoririi Paștelui, pictura pe sticlă, încondeiat ouă, modelaj, confecționat decorațiuni de Paste, program artistic folcloric), parteneriate cu UAT-urile din județe	69.000	48.190
8	Sărbătoarea Floriilor - Program de pricesne, cântări specifice Sărbătorilor de Paște, susținut de formația Corală "Camerata Danubii" a C.J.C.C. Călărași, în parteneriat cu Episcopia Sloboziei și călărășilor / Protoieria Călărași.	4.000	2.128
9	Spectacole în aer liber organizate cu ocazia zilei de 1 mai	10.000	10.000
10	Festival concurs național de interpretare a muzicii ușoare românești (concuranți, juriu, premii, trofeu, recitaluri, cazare,	400.000	373.413
	"Mari evenimente, mari personalități"		
	"Aniversare - Ziua mondială a teatrului"		
	"Sărbătoarea Paștelui"		
	"Vin Floriile cu soare"		
	Serbare câmpeneasca		
	Festival de muzica ușoară "Flori de mai"		

	orchestra live, contract cu TV)		
11	Proiect destinat copiilor, cu jocuri, animație, spectacol, concursuri in aer liber, premii, diplome	1 iunie - Ziua Internaționala a Copilului	40.000 38.737
12	Spectacol folcloric si activități specifice in memoriam Dumitru Savu	Sărbătoarea salcâmului In memoriam Dumitru Savu	30.000 10.450
13	Concert aniversar la împlinirea a 40 de ani de la înființarea Corului de camera "Camerata Danubii"	Camerata 40	40.000
14	Eveniment dedicat muzicii laice; cu participarea corului „Camerata Danubii” și a invitaților săi: 5 coruri, pe durata a 2 zile	Reuniune corala	60.000 42.780
15	Noapte de muzica folk - interpreți de muzica folk profesioniști și amatori, desfășurat in aer liber, recreativ-educativ (Victor Socaciu și Mike Constantinescu, Mircea Bodolan, Cristian Buică, Walter și Gilbert Ghicolescu, Vasile Mardare, Adrian Beznă, Fox Studis, David Gojkovic, trupa Trio Vox, Clara Mărgineanu și Loreta Popa)	Noaptea albă a folk-ului	70.000 33.278

16	Festivalul internațional de folclor - participare grupuri din străinătate, ansamblul propriu "Bărăganul" și ansambluri de amatori din județ; spectacole zilnice în Călărași și județ, ateliere de învățat jocuri populare, parade ale portului	Festivalul internațional de folclor "Hora mare"	500.000	390.239
17	Proiect de educație prin arta, destinat călărășenilor : fiecare zi prezintă și promovează o artă; zile destinate artelor: coregrafie (în sală și afară), folclor (în sală și în diferite puncte ale orașului), teatru (teatru de sala și de strada), o altă muzică ușoară, film, arte plastice, urban party, etc.	"7zile7arte"	125.000	63.425
18	Ațiuni dedicate persoanelor vârstnice	Ziua pensionarului	20.000	
19	Festival concurs de interpretare a muzicii populare, recitaluri, premii, onorarii, juriu, parteneriate	"Ion Luican"	0	0
20	Festival concurs național de muzica folk, premii, juriu, recitaluri, onorarii, etc. pe durata a 3 zile	"Chitara Dunării"	100.000	80.000
21	Concert aniversar cu ocazia împlinirii a 18 ani de existență a Școlii de muzică Flores Campi	Flores Campi - 18	24.000	14.400
22	Proiect în parteneriat cu ISJ Călărași, UAT-uri din județ, Direcția Județeană pentru Cultură și Protoieria Călărași; descoperirea și promovarea elevilor	Gala școlilor călărășene	14.000	0

	talentați din școlile județului
23	Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/concerte/opera/ opereta/balet pentru adulți și spectacole pentru copii
24	Reluarea Festivalului național de Film "7 Arte", festival ce susține programe de cultură și educație cinematografică, urmărind promovarea cinematografiei românești (cu participarea realizatorilor consacrați, dar și a studenților)
25	Proiecții de film animat - parteneriat "Kinodiseea, Festival internațional de film pentru copii"
26	Concurs interjudețean de desen și pictură
27	Expoziții de pictură, grafică, sculptură, fotografie, ale artiștilor din județ
28	Reluarea Festivalului de teatru "Ștefan Bănică" cu participarea a 6-7 trupe de teatru neprofesionist; colaborare cu alte

Toamna culturală	150.000	64.500
Festival național film de	0	0
Ziua internațională a filmului de animație	5.000	0
"Pastel de toamna"	15.000	0
Gala expozițiilor	11.000	0
Festivalul de teatru "Trepte către..."	100.000	25.000

		așezăminte de cultură din țara				
29		Festival internațional de caricatură pentru profesioniști. Vernisaj expoziției de umor.		"Dictatorii rasului"	60.000 41.700	
30		Ațiuni de promovare a culturii tradiționale din zona Călărașului, invitați, program artistic; Acțiune dedicată județului Călărași		"Zilele județului Călărași"	200.000 0	
31		Proiect cultural de tradiții, datini, colinde, folclor, Moș Crăciun, brad, concerte de crăciun, spatii de recreere și distracție de iarnă, proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași și UAT-uri din județul Călărași		"Clinchet de argint pe aripi de colind"	300.000 218.300	
II.	Identificare, conservare și promovare tradiții românești	Contribuții în parteneriate cu ONG-uri, instituții publice, UAT-uri	7	Parteneriate	35.000 8.400	
32					Servicii specializate pe domeniile : muzica, coregrafie, teatru, tehnica de scena, arta spectacolului, Cinema 3D/2D, proiecționisti cinema, regizor, scenograf, orchestrator, luminist, sunetist, distribuitor bilete, contracte Cod civil sau Drepturi de autor	75.000 35.640
33					Spectacole de sala, de scena, aer liber sau în deplasare, participări la evenimente în țara sau străinătate	45.000 9.158
34					Promovare prin spectacol	

35		Proiecte in parteneriat cu UAT-urile județului Călărași, în scopul identificării, conservării, valorificării și promovării tradițiilor locale		Conservarea si promovarea tradițiilor locale	10.000	0
36		Cartografie a obiceiurilor populare din județul Călărași		Harta etnografica	5.000	0
37		Realizarea arhivei foto-video de date etnografice (parțial)		Banca de date etnografice	5.000	0
38		Program editorial		Revista culturala	5.000	0
III.	Activitate cinematografica	Prezentarea unor proiecții de calitate, reprezentative pentru anumite curente si genuri artistice, filme de referință pentru creațiile unor regizori, biografii, documentare de arta, aspecte din civilizația popoarelor	2	Cinemateca	5.000	0
39						
40		Proiecții de filme	911			
Anul 2019						
I.	Spectacole de scena, in sala, in aer liber sau in spatii neconvenționale		23			
1		Activități dedicate sărbătoririi Zilei Culturii Naționale, precum și ziua poetului național - Mihai Eminescu		"Ziua Culturii Naționale"	1.000	0
2		Activități culturale dedicate sărbătoririi Zilei Unirii		"Ziua Unirii"	2.000	0
3		Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/concerte/opera/ opereta/balet pentru adulți si spectacole pentru copii		"Primăvara culturală"	30.000	0
					287893	

4	Activități dedicate obiceiului tradițional românesc de primăvară „Dragobete” (expoziție, program artistic, atelier confectionat măștișoare)	1.000	0
5	Parteneriate în vederea sărbătoririi Zilei Măștișorului și a Zilei Femeii: atelier confectionat măștișoare, amenajarea de expoziții ale tinerilor călărășeni, spectacole	1.000	0
6	Spectacol de teatru dedicat aniversării zilei mondiale a teatrului	1.000	0
7	Sărbătoarea Floriilor - Program de pricesne, cântări specifice Sărbătorilor de Paște, susținut de formația Corală ”Camerata Danubii” a C.J.C.C. Călărăși, în parteneriat cu Episcopia Sloboziei și călărășilor / Protoieria Călărăși. Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (atelier specifice sărbătoririi Paștelui, pictura pe ouă, expoziții folclor	5.000	0
8	Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (atelier specifice sărbătoririi Paștelui, pictură pe sticla, încondeiat ouă, modelaj, confectionat decorațiuni de Paște, program artistic folcloric), parteneriate	70.000	0
	„De Dragobete...”		
	„Măștișor din suflet” (“De ziua ta...mămico”)		
	"Aniversare - Ziua mondiala a teatrului"		
	"Vin Floriile cu soare"		
	"Sărbătoarea Paștelui"		

	cu UAT-urile din județe		
9	Spectacole in aer liber organizate cu ocazia zilei de 1 mai	"Serbare câmpeneasca"	10.000 0
10	Festival concurs național de interpretare a muzicii ușoare românești (concurenți, juriu, premii, trofeu, recitaluri, cazare, orchestra live, contract cu TV)	Festival de muzica ușoară "Flori de mai"	400.000 446.615
11	Proiect destinat copiilor, cu jocuri, animație, spectacol, concursuri in aer liber, premii, diplome	1 iunie - Ziua Internațională a Copilului	40.000 8.000
12	Proiect "Reuniune corala", Eveniment dedicat muzicii laice. Au luat parte Corul „Camerata Danubii” al C.J.C.C. Călărași, Grupul Catehetic al Parohiei „Nașterea Sf.Ioan Botezătorul” din Călărași, „I.D.Chirescu” din Cernavodă, „Sedeanka” din Silistra-Bulgaria	Reuniune corala	80.000 0
13	Noapte de muzica folk - interpreți de muzica folk profesioniști și amatori, desfășurat in aer liber, recreativ-educativ, contracte drept de autor/civile, TV online	Noaptea albă a folk-ului	30.000 48.400

14	Parteneriat cu Biroul Minorități din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - acțiune dedicată comunității rromilor, program artistic, invitați interpreți cunoscuți in cadrul comunității de rromi	Parteneriat cu comunitatea rromilor	100.000	95.700
15	Festivalul internațional de folclor - participare grupuri din străinătate , ansamblul propriu "Bărăganul" si ansambluri de amatori din județ; spectacole zilnice in Călărași și județ, ateliere de învățat jocuri populare, parade ale portului	Festivalul internațional de folclor "Hora mare"	455.000	505.102
16	Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contracte drept de autor/civile - spectacole de teatru/ revista/concerte/opera/ opereta/balet pentru adulți si spectacole pentru copii	Toamna culturală	300.000	221.617
17	Proiect de educație prin arta, destinat călărășenilor : fiecare zi prezinta si promovează o arta ; zile destinate artelor: coregrafie (in sala si afara), folclor (in sala si in diferite puncte ale orașului), teatru (teatru de sala si de strada), o alta muzica ușoara, film, arte plastice, urban party, etc.	"7zile7arte"	100.000	118.108
18	Acțiuni dedicate persoanelor vârstnice	Ziua pensionarului	20.000	

19		Colocvii; workshopuri interactive cu participarea personalităților județene și naționale din domeniul culturii, afacerilor, politici; ateliere de muzica, pictura, poezie, teatru; lansări de carte
20		Festival concurs național de muzica folk, premii, juriu, recitaluri, onorarii, etc. pe durata a 3 zile
21		Acțiuni de promovare a culturii tradiționale din zona Călărașului, invitați, program artistic; Acțiune dedicată județului Călărași
22		Festival internațional de caricatură pentru profesioniști. Vernisaj expoziției de umor.
23		Proiect cultural de tradiții, datini, colinde, folclor, Moș Crăciun, brad, concerte de crăciun, spații de recreere și distracție de iarna, proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași și UAT-uri din județul Călărași
II.	Identificare, conservare și promovare tradiții românești	Contribuții în parteneriate cu ONG-uri, instituții publice, UAT-uri
24		Refacerea activităților cultural-artistice în cadrul așezămintelor culturale din satele și comunele călărășene, reînființarea tarafurilor și a formațiilor de dansuri populare
25		

	20.000	25.000
"Mari evenimente, mari personalități"		
"Chitara Dunării"	110.000	67.960
"Zilele județului Călărași"	300.000	185.690
"Dictatorii rasului"	30.000	0
"Clinchet de argint pe aripi de colind"	230.000	575.520
Parteneriate ian-mai	20.000	0
Parteneriate iun-dec	35.000	28.515
Conexiuni culturale ian-mai	5.000	0
Conexiuni culturale iun-dec	50.000	0

7

26	Activitate cinematografica	Servicii specializate pe domeniile : muzica, coregrafie, teatru, tehnica de scena, arta spectacolului, Cinema 3D/2D, proiectioniști cinema, regizor, scenograf, orchestrator, luminist, sunetist, distribuitor bilete, contracte Cod civil sau Drepturi de autor	
27		Spectacole de sala, de scena, aer liber sau in deplasare, participări la evenimente in tara sau străinătate	
28		Proiecte in parteneriat cu UAT-urile județului Călărași, în scopul identificării, conservării, valorificării si promovării tradițiilor locale	
29		Cartografie a obiceiurilor populare din județul Călărași	
30		Realizarea arhivei foto-video de date etnografice (parțial)	
31		Prezentarea unor proiectii de calitate, reprezentative pentru anumite curente si genuri artistice, filme de referință pentru creațiile unor regizori, biografii, documentare de arta, aspecte din civilizația popoarelor	2
		Proiecții de filme	869

Înnoirea repertoriului formațiilor proprii ian-mai	20.000	0
Înnoirea repertoriului formațiilor proprii iun-dec	80.000	0
Promovare prin spectacol ian-mai	20.000	14.922
Promovare prin spectacol iun-dec	80.000	56.713
Conservarea si promovarea tradițiilor locale ian-mai	5.000	0
Conservarea si promovarea tradițiilor locale iun-dec	65.000	0
Harta etnografica	20.000	0
Banca de date etnografice	18.000	0
Cinemateca ian-mai	5.000	0
Cinemateca iun-dec	160.000	0
		261.150

Anul 2020

I.	Spectacole de scenă, în sală, în aer liber sau în spații neconvenționale	Spectacol de muzică populară, dedicat Micii Uniri.	10	Mica Unire	47.000	46.489
1.		Spectacol de muzică ușoară		Valentines Day	61.000	61.654
2.		Spectacol de muzică românească veche, dedicat Dragobetelui.		De Dragobete iubește românește	27.000	38.911
3.		Activități dedicate obiceiurilor de primăvară 1 Martie și Ziua Femeii (atelier confectionat măștișoare, expoziție cu donații). Parteneriat cu DGASPC Călărași, Școala gimnazială specială nr.1		Târg de măștișor	5.000	728
4.		Spectacol susținut de artiști consacrați ai muzicii ușoare românești, dedicat obiceiurilor de primăvară 1 Martie și Ziua Femeii. Parteneriat cu UAT-uri din Călărași (Oltenița, Lehliu).		Mama, măștișor neprețuit	130.000	130.614
5.		Spectacole de teatru/revista/concerte/opera/opereta/balet pentru adulți și spectacole pentru copii. Parteneriate cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, O.N.G-uri, universități, contract.		Stagiune de teatru	400000	20.825
6.		Eveniment concurs de descoperire și promovare a talentelor călărășene, adresat copiilor și tinerilor.		Aurul de Bărăgan	5000	0
7.		Acțiuni de promovare a culturii tradiționale din zona Călărașului, invitați, program artistic; Acțiune		Zilele Județului Călărași	400000	0
8.						

		dedicata județului Călărași				
9.		Spectacol dedicat zilei naționale a României. Invitați speciali interpreți, interpreți de muzică populară.		Ziua Națională a României	50000	0
10.		Proiect cultural de tradiții, datini, colinde, folclor, Moș Crăciun, brad, concerte de crăciun, spatii de recreere și distracție de iarnă, proiect în parteneriat cu Protopopiatul Călărași, Biblioteca Județeană 'Alexandru Odobescu' și Muzeul Dunării de Jos Călărași		Clinchet de argint pe aripi de colind	145000	147.150
II.	Identificare, conservare și promovare tradiții românești	Parteneriat cu Biroul Minorității din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - acțiune dedicată comunității rromilor, program artistic, invitați interpreți cunoscuți în cadrul comunității de rromi	1	Parteneriat cu Comunitatea Rromilor	450000	0
11.						
III.	Activitate cinematografica		199			65.500
12.		Proiecții de filme				

De precizat este faptul ca acestor costuri cu destinație către proiectele culturale menționate, li se adaugă o serie de alte cheltuieli comune și indirecte care se regăsesc în liniile bugetare stabilite în clasificarea bugetara (salarii, închirieri, transport, furnituri de birou, curățenie, paza etc.)

V. Sarcini pentru management

A. Managerul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- acționează pentru integrarea activității Centrului Județean de Cultură și Creație în strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași prin punerea în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de acesta;
- supune aprobării Consiliului Județean Călărași, proiectul de buget al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, precum și programele, proiectele și acțiunile culturale ce urmează a fi finanțate și care cuprind activități de:

- oferire de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
 - conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
 - educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
 - organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare;
 - susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - promovarea turismului cultural de interes local;
 - conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 - organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - organizarea de rezidențe artistice;
 - organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.
- respecta prevederile actelor normative în vigoare, precum și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași;
 - decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
 - selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor de munca, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, pe servicii și compartimente, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, obligațiile profesionale individuale, obiectivele și indicatorii de performanță ale personalului, precum și criterii de evaluare ale acestuia;
 - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - analizează și dispune asupra Organigramei și Statului de funcții ale Centrului Județean de Cultura și Creație Călărași, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Călărași;
 - transmite către Consiliul Județean Călărași, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
 - coordonează activitatea de asistență de specialitate oferită așezămintelor culturale din județul Călărași.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maximum 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași pe perioada 2021-2025.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată cu modificări prin Legea nr.269/2009, cu modificările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a. analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b. analiza activității Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c. analiza organizării Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d. analiza situației economico-financiare a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- e. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, conform sarcinilor formulate de Consiliul Județean Călărași;
- f. o previziune a evoluției economico-financiare a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Județean Călărași, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor stabilite.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/periodele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

...					
...					
1					
...					
...					

* Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

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

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

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

PREȘEDINTE
ec. Vasile ILIUTĂ

Redactat,
Consilier, Ioana MANEA

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

21.12.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

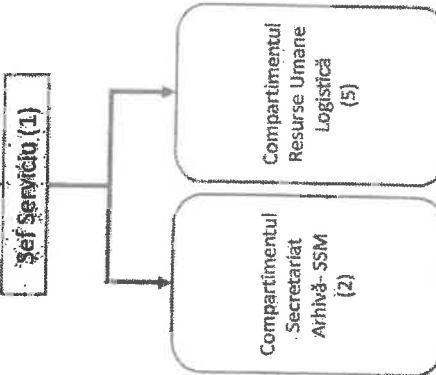
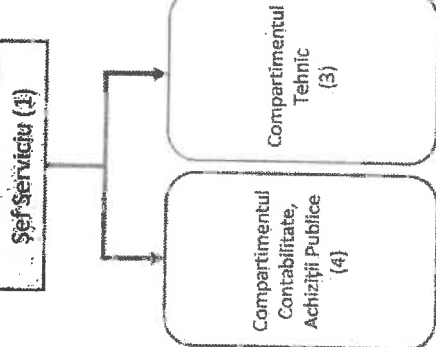
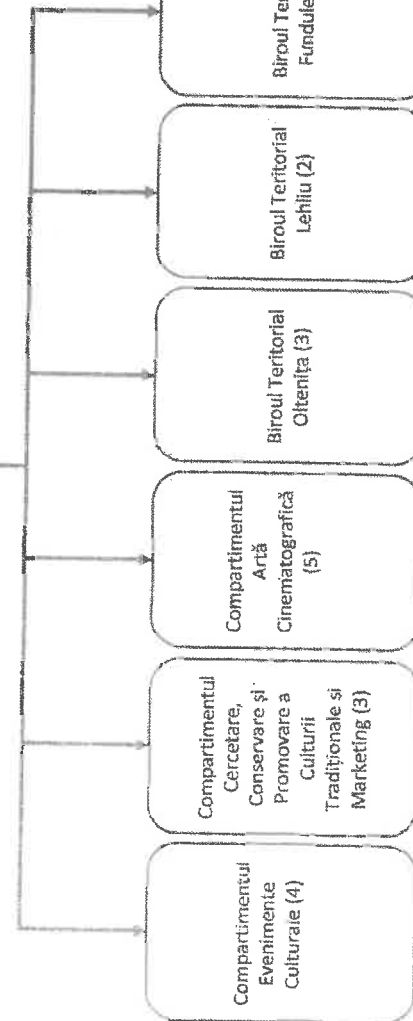
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI 37
(4+33)

MANAGER (1)

DIRECTOR
ADJUNCT (1)

Serviciul Contabilitate,
Achiziții Publice și Tehnic (8)

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

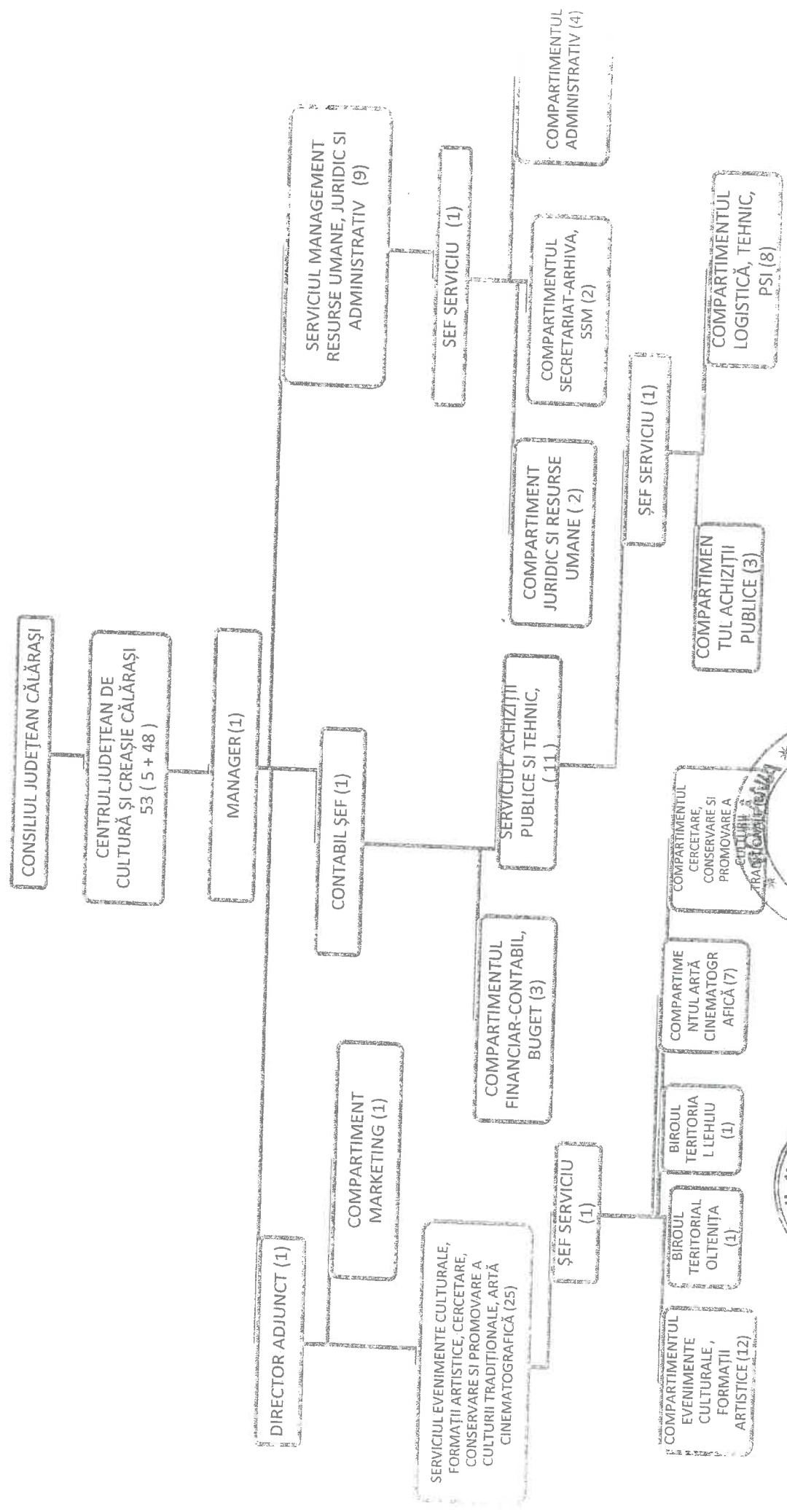


PREȘEDINTE

ec. Vasile LIUȚĂ

CONFIRMAREA ORIGINALULUI

FUNCTII DE CONDUCERE	6
FUNCTII DE EXECUTIE	47
TOTAL	53

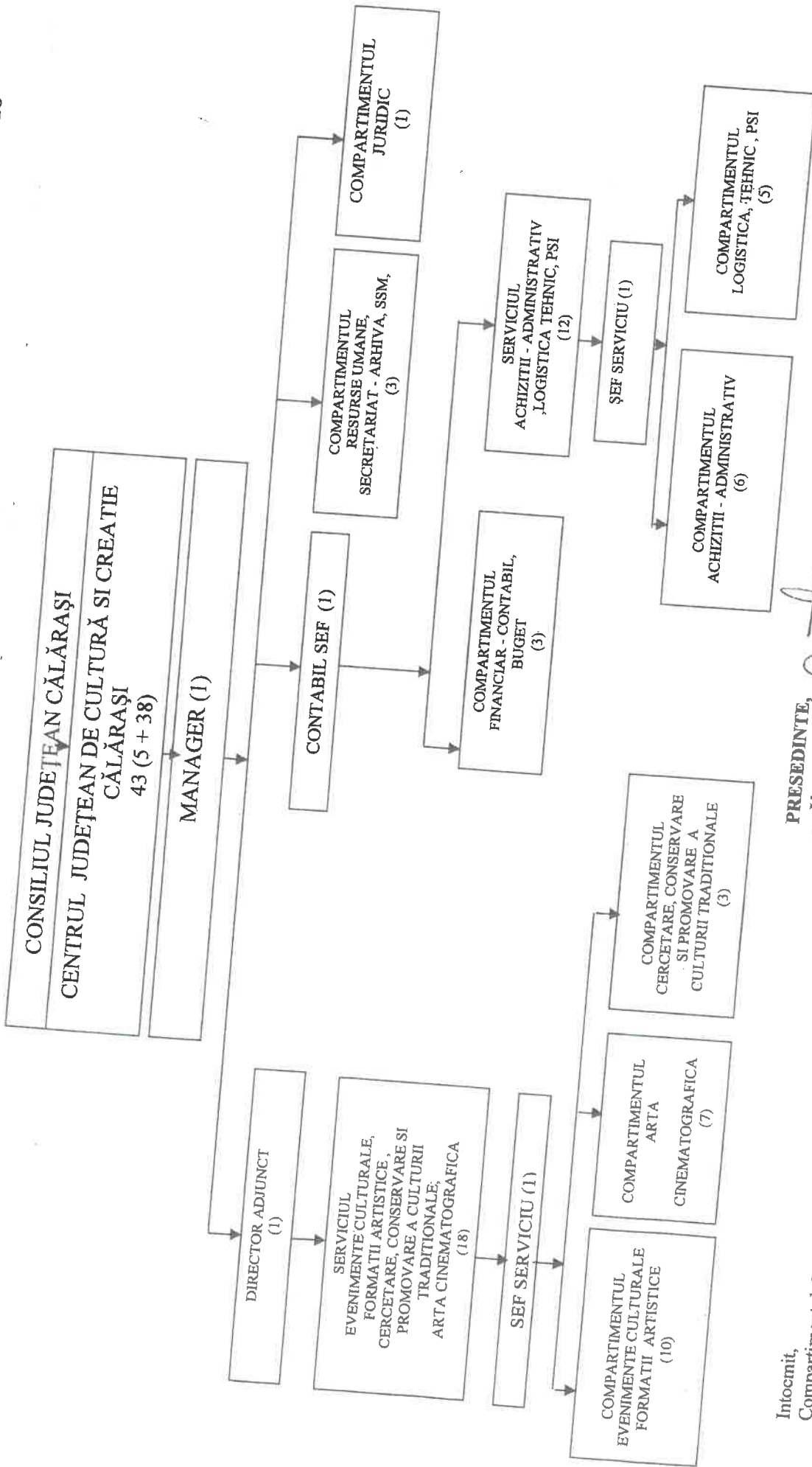


CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
VICEPREȘEDINTE
ec. Marian DINULESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȘIE CĂLĂRAȘI

CONFORM CU ORIGINALUL

Manager
Virgiliu DIACONU



Intocmit,
Compartmentul Guvernanta Corporativa si Institutii Subordonate
Consilier juridic,
Constanța Daniela

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA

CONFORM CU ORIGINALUL

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

**Capitolul I
DISPOZITII GENERALE**

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

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

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

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

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

Art. 6. - Militează pentru diversificarea ofertei culturale prin elaborarea de proiecte și programe în colaborare cu instituții culturale din țară sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ.

Art. 7. - Funcționează și în calitate de instituție gazdă de spectacole, înscris în Registrul Național al Artelor Spectacolului, deținând în același timp și Certificat de clasificare pentru cinematograful 3D administrat de instituție.

Art. 8. - Elaborează și finanțează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă pentru păstrarea și cunoașterea specificului zonal, național și internațional.

Art. 9. - Organizează, în condițiile legii, concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au în domeniul de activitate activități culturale.

Art. 10. - Asigură promovarea programelor și proiectelor culturale din domeniul său de activitate, într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii.

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

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

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

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

Art. 15. - Pune în valoare activele proprii și cele primite în administrare de la Consiliul Județean Călărași.

**CAPITOLUL III
PATRIMONIUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI**

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

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

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

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

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

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

Art.22. Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, legilor specifice;
- f) dispune efectuarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii, evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordinea directă;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Călărași precum și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- j) acționează pentru integrarea activității Centrului în Strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași;
- k) supune aprobării Consiliului Județean Călărași, programele, proiectele și acțiunile culturale care se vor finanța de către acesta, în condițiile legii;
- l) analizează și dispune asupra organizării concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- m) numește, prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de recepție a lucrărilor sau serviciilor, în condițiile legii;
- n) analizează și dispune asupra Statului de funcții al Centrului și îl supune aprobării Consiliului Județean Călărași;
- o) dispune asupra organizării, potrivit legii, a activității de control financiar preventiv;
- p) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
- q) dispune / aprobă Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- r) analizează și dispune asupra documentelor financiar – contabile ale instituției;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Călărași, în limita competențelor.
- t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

... asistentă, consultanță și reprezentanță juridică a instituției sau angajatorului acestora în numele instituției, după caz, este asigurată de personalul cu pregătire juridică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Calarasi, la solicitarea Centrului Județean de Cultura și Creație Calarasi.

Art. 23. (1) Consiliul administrativ are rol deliberativ și poate fi constituit din:

a) președinte - Managerul;

b) membri:

- directorul adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceasta.
- Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

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

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

Art. 24. Managerul este ajutat de un Director adjunct.

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

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

- județului Călărași;
- v) asigura un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânără generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative
 - w) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
 - x) întocmeste fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - y) face informări semestrial asupra realizării obiectivelor culturale stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor, în vederea prezentării acestora Consiliului Județean Călărași;
 - z) verifică asigurarea comunicării cu presa și întocmirea materialele de promovare a proiecțiilor cinematografice și a evenimentelor culturale;
 - aa) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.
- (2) În lipsa Managerului instituției (concediu de odihnă, motive medicale, deplasări în interesul instituției, participare la cursuri etc), Directorul Adjunct îl poate înlocui pe acesta, în urma unei decizii pe care Managerul o va emite în acest sens.

CAPITOLUL VI

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

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

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

Toate compartimentele și serviciile se subordonează Managerului instituției.

Secțiunea 1

Serviciul Resurse Umane, Logistica, Secretariat, Arhivă

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

- (2) Serviciul este condus de un **Șef de serviciu**, aflat în subordinea directă a Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, care are următoarele atribuții principale:
- a) asigură conducerea activității curente a compartimentelor din cadrul serviciului;
 - b) la propunerea Managerului, în condițiile legii, ajută la întocmirea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întocmește Note de fundamentare pentru proiectele de hotărâre de consiliu județean, privind aprobarea și modificarea acestora;
 - c) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
 - d) urmărește ca activitatea de organizare a muncii, de gestionare a patrimoniului, de întreținere și funcționare a instituției să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - e) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
 - f) elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;

CONFORM CU
REGULAMENTUL

- g) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice și cu seful serviciului Contabilitate, Achizitii Publice și Tehnică fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- h) întocmește statele de personal cu drepturile salariale până la brut și le transmite Compartimentului Contabilitate, Achizitii Publice, spre conformare;
- i) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților instituției;
- j) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
- l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

Subsecțiunea 1.1

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

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

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

- a) întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor;
- b) administrarea, întreținerea și repararea clădirilor și a inventarului gospodăresc din dotare;
- c) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;
- d) asigurarea controlului, întreținerii și repararea defecțiunilor la echipamentele de bransament, pompă, rețineră și dirijare a apei menajere și de incendiu;
- e) efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform normelor I.S.C.I.R. a instalațiilor de ventilație, climatizare din clădire, încălzire (calorifere), echipamente de dirijare a agentului termic;

- g) asigurarea în permanență a bunei funcționări a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie;
- h) asigurarea în permanență a întreținerii și serviceului pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- i) întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice;
- j) asigurarea în timpul funcționării echipamentelor, a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;
- k) asigurarea curățeniei sălilor de spectacole, foaiere și în spațiile administrative ale instituției;
- l) realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc.);
- m) asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- n) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare;
- o) răspunde de legalitatea prețurilor, a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare și predă către Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice toate documentele justificative emise în procesul de aprovizionare;
- p) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- q) asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției, prin achiziții conform legislației în vigoare;
- r) coordonează activitatea de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și copiatoare;
- s) coordonarea activității parcului auto, aprovizionarea cu carburanți, obținerea licențelor de transport, asigurări auto, etc., întreținerea și repararea autovehiculelor, efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor;
- t) se ocupă de evidența lunară a foilor de parcurs și a consumurilor de carburanți, pentru autovehiculele instituției;
- u) ține legătura cu conducătorii auto pentru autovehiculele din dotarea instituției;
- v) calculează foile de parcurs, FAZ și urmărește încadrarea în normele de combustibil;
- w) ține evidența foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum și situația stocului de carburant lunar pe fiecare autovehicul în parte;
- x) urmărește respectarea limitei consumului de carburant aprobat prin H.C.J.;
- y) asigură transportul personalului instituției- manager transport;

Subsecțiunea 1.2

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

- a) primirea, ținerea evidenței și distribuirea corespondenței în funcție de rezoluțiile fiecărui document.
- b) înregistrarea documentelor emise de către compartimentele instituției sau de către angajați, prezentarea acestora managerului, semnătura/certificare și distribuirea acestor documente către destinatarii interni sau externi;
- c) efectuarea de copii xerox de pe documente, atunci când este cazul la solicitarea instituției sau a angajaților;
- d) operarea la zi în registrele de intrare – ieșire a documentelor;
- e) întocmirea dosarelor de intrare – ieșire a documentelor, îndosărierea copiilor de pe documentele intrate sau ieșite din instituție;
- f) operarea în condica internă de distribuție a documentelor între compartimente;
- g) transmiterea și primirea documentelor prin fax;
- h) actualizarea permanentă a denumirilor, adreselor și numerelor de telefon ale instituțiilor și a celorlalte entități, cu care Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are legături de colaborare sau subordonare;
- i) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- j) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;
- k) furnizarea informațiilor clienților / colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul instituției, activităților culturale (piesa, data vânzare bilete);
- l) eliberarea ordinelor de deplasare, înregistrarea lor în registrul ordinelor de deplasare;
- m) asigurarea protocolului în cadrul instituției;

Art.30. – Compartimentul Secretariat – Arhivă, SSM, Activitatea de arhivă, SSM

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

CONFORM CU ORIGINALUL

- e. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- f. pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora au obligatia de a verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire, va sigura reintegrarea documentelor la fond;
- g. organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale in vigoare, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- h. solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului;
- i. informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pastrarii arhivei.;
- j. pastreaza arhiva si ia masuri cu privire la selectiunea si conservarea acestora, asigurand predarea ei, in termen, la arhivele statului ;
- k. asigura folosirea documentelor si elibereaza copii sau extrase de pe documentele pe care le detine, in conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
- l. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, conform legii.;
- m. gestioneaza arhiva Centrului Județean De Cultură Și Creație Călărași și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- n. organizeaza activitatea de protectie a sanatatii si securitatii muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si situatii de urgenta;
- o. identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca, posturi de lucru;
- p. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor institutiei;
- q. verifica cunoasterea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce revin fiecaruia in domeniul securitatii in munca;
- r. elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul unitatii si efectueaza instructajul personalului;
- s. tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- t. tine evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- u. tine evidenta posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesita testarea aptitudinilor si controlul psihologic periodic;
- v. informeaza conducerea institutiei, in scris asupra deficientelor constatate in timpul controalelor la locul de munca si propunerile de masuri si prevenire;
- w. participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor;
- x. elaboreaza rapoarte privind accidente de munca suferite de lucratorii din unitate.

Secțiunea 2

Serviciul Contabilitate, Achizitii Publice si Tehnic

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

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

- a. coordonează și organizează activitatea economico-financiară a institutiei și cea de achizitii publice;
- b. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale institutiei;
- d. coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare institutiei;
- e. asigura efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a vărsămintelor curente bugetului de stat;
- f. răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine;
- g. răspunde de menținerea capacității de plată a institutiei; de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- h. răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevazute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc),
- i. analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare institutiei, în raport de bugetul institutiei și de situația financiară curentă;
- j. avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale institutiei, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor legale privind achizițiile publice;

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

Subsecțiunea 2.1

Art.32. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice, Activitatea de contabilitate:

- a) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- b) întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- c) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- d) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- e) urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- f) răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc);
- g) urmărește și efectuează toate obligațiile de plată prevăzute de lege;
- h) primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- i) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor;
- j) întocmește conturile lunare de execuție a bugetului;
- k) întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- l) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- n) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, salarii, pe care le supune aprobării;
- o) întocmește documentele de plată pentru celelalte drepturi bănești ce derivă din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;
- p) întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;
- q) prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- r) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- t) aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;
- u) asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;
- v) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum și lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Art.33. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice, Activitatea de achiziții publice:

- a) urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- b) analizează împreună cu compartimentele și serviciile instituției, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru investiții și le supune aprobării;

ORIGINAL

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

Subsecțiunea 2.2

Art. 34. Compartimentul Tehnic:

- a. întreținerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini;
- b. întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- c. urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape, scenă, trape fum, cortine metalice, contra bare de decor etc);
- d. întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- e. asigurarea în timpul funcționării echipamentelor, a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în sală;
- f. realizarea afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- g. asigură transportul personalului instituției, persoanelor cu care instituția colaborează, ansambluri și parteneri, la evenimentele organizate în județ, în țară și în străinătate pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- h. răspunde în caz de deteriorarea autovehiculelor, a utilajelor, amasinelor-unele și a sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- i. efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto în limita competențelor, pentru realizarea acestora;
- j. completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- a) întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

Art.35. Compartimentul Tehnic, Activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență:

- a) elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) controlarea modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- c) includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

- sănătatea în munca;
- f) asigura existența materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor atât în sediul instituției, cât și în sediile administrate de către instituție; întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și efectuarea probelor periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
 - g) aplică legislația în vigoare în vederea înlăturării oricărei situații de urgență execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 3 Cultural

Art. 36. – (1) Domeniul de activitate culturală a instituției este structurat în compartimente și birouri teritoriale, astfel: Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing; Compartimentul Artă Cinematografică, Biroul teritorial Oltenița și Biroul teritorial Lehliu.

(2) Activitatea culturală se referă la realizarea și prezentarea de spectacole de diferite genuri și modalități artistice precum și stimularea asocierii artiștilor profesioniști și amatori în vederea prezentării de spectacole și a altor tipuri de evenimente culturale recreative.

(3) Pentru atingerea obiectivelor culturale, în cadrul instituției se desfășoară o paletă diversificată de manifestări culturale-artistice de genul: concursuri, festivaluri, simpozioane, colocvii, conferințe, expoziții, editarea de publicații, etc.

Subsecțiunea 3.1

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

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

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

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

Art. 38. – Activitatea Compartimentului Evenimente culturale va urmări în principal:

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

Art. 39 În cadrul Compartimentului de Evenimente culturale în concordanță cu scopul unui așezământ cultural, așa cum este el definit de OG 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, de a furniza servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, vor iniția proiecte pentru înființarea și funcționarea de ansambluri corale, teatrale, coregrafice de amatori, grupuri, cercuri literare, care să se orienteze spre creșterea gradului de incluziune în viața culturală, a cât mai multor membri ai comunității și spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltării de abilități artistice, precum:

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

CONFORM CU
ORIGINALA

Art. 40 Aceste formații de amatori vor funcționa sub îndrumarea și cu sprijinul personalului de specialitate al compartimentului de specific din instituție sau al profesioniștilor contractați de instituție pentru diverse programe și proiecte, în spațiile instituției; vor reprezenta instituția în cadrul manifestărilor culturale (concerte, concursuri, festivaluri) la care vor participa; vor fi sprijiniți de instituție pentru a-și îmbogăți repertoriul și a participa, în numele instituției, în festivaluri, concursuri etc.

Art. 41 Având în vedere specificul instituției, activitățile culturale și educative desfășurate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, acesta va integra voluntari și va asigura desfășurarea unor activități de voluntariat, conform prevederilor legislației în domeniul activității de voluntariat în România.

Subsecțiunea 3.2

Art. 42 Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing, Activitatea de cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale

(1) Compartimentul cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

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

(2) Responsabilitățile compartimentului pentru cercetarea, conservarea și promovare a culturii tradiționale sunt:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
- b) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor, concursurilor, festivalurilor și tradițiilor populare, programe organizate cu ocazia unor evenimente speciale, sărbători naționale, manifestări tradiționale, acordând premii, recompense, cadouri, mese festive;
- f) acorda premii, cadouri, recompense pentru implicarea copiilor cu dizabilități, în proiecte culturale, pentru participarea în cadrul evenimentelor organizate cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
- g) organizează concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au în domeniul de activitate activități culturale
- h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- i) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- j) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și
- k) meșteșugărești tradiționale;
- l) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- m) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- n) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liberi profesioniști.

- o) pentru susținerea acțiunilor, meșteșugului popular și meșteșugului, are competența de a decide distribuția și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- p) răspunde de banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei județului Călărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din județul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din județul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituției, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiții specifice județului Călărași;
- q) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- r) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
- s) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestațiilor de servicii către terți.

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

- a) dezvoltarea și implementarea strategiilor demarketing, realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual;
- b) dezvoltarea continuă a imaginii și identității instituției, atât în mediul fizic cât și online;
- c) asigurarea funcționării și up-gradarea paginilor web și a web shopurilor instituției;
- d) actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituție și a produselor din portofoliu, expedierea/distribuirea acestora pentru clienți și colegi.
- e) construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienți a instituției;
- f) prezentarea și/sau trimiterea de rapoarte referitoare la marketing și campanii promoționale;
- g) informarea periodică a conducerii cu privire la evoluția în domeniul marketing folosit de instituție și prezentarea posibilităților noi de dezvoltare în acest domeniu;
- h) proiectarea și realizarea prezentărilor despre instituție și produsele aflate în gamă, pentru cursuri (training uri), prezentări de produse și întâlniri cu clienții/furnizorii.
- i) dezvoltarea și actualizarea cunoștințelor proprii și în unele cazuri ale colegilor, în ceea ce privește postul de specialist marketing;
- j) responsabil pentru imaginea și comunicarea pe rețelele de socializare în numele instituției (facebook, linkedin, youtube, etc.) a evenimentelor acesteia;
- k) implementarea unor practici eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii instituției;
- l) implementarea unor campanii de Google Awards eficiente, în vederea îmbunătățirii imaginii și a vânzărilor instituției.
- m) extragerea, evaluarea și prezentarea informațiilor extrase din Google analytics în fața colegilor și a conducerii instituției.
- n) planificarea și participarea la organizarea evenimentelor (participări la târguri, team building, festivaluri, etc.)
- o) planificarea, redactarea, organizarea și urmărirea publicațiilor și aparițiilor tv/media despre instituție și evenimente culturale pentru a menține sau a dezvolta un PR adecvat.
- p) planificarea și realizarea de campanii de newsletter pe platforma on-line, ulterior evaluarea și raportarea eficienței acestora conducerii și a echipei de vânzări.
- q) dezvoltarea continuă a marketingului în cadrul instituției;
- r) monitorizează presa și comunicarea în mediul on-line.
- s) asigură comunicarea cu presa, organizează conferințe de presa, actualizează permanent lista de contacte din mass media, pregătește materialele de comunicare (mape, comunicate, prezentări, etc.).
- t) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor, a petițiilor, ce intră în atribuțiile postului venite din partea angajaților, partenerilor Centrului sau a solicitărilor externe, fundamentate legal;
- u) verifică întocmirea și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din cadrul instituției;

Subsecțiunea 3.3

Art.44. – Compartimentul Artă Cinematografică

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

- sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative;
- b) exercită competențele ce îi sunt date prin Legea 303/2008 pentru realizarea interesului public general privind accesul la cultură prin difuzarea de filme cinematografice cu prioritate a acelor producții cinematografice realizate în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități culturale;
 - c) urmărește atragerea de fonduri din investiții private sau parteneriate, și întreprinderea oricăror măsuri legale necesare pentru reabilitarea, dotarea și modernizarea sălii cinematografice, în măsura să răspundă destinației acesteia și interesului public;
 - d) colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei pentru înscrierea și obținerea Certificatelor de clasificare a sălilor și a grădinilor de spectacol de la Registrul Cinematografiei;
 - e) încheie protocol de colaborare cu Centrul Național al Cinematografiei privind accesul la Arhiva Națională de Filme;
 - f) solicită sprijin de specialitate de la Centrul Național al Cinematografiei pentru accesul la formele de finanțare interne și internaționale; exploatarea filmului cinematografic;
 - g) organizează proiecții cinematografice, precum și conferințe, seminarii, spectacole culturale (dans, muzica, teatru, etc.), pentru copii și adulți, în spațiile cu destinație specifică;
 - h) furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în holul clădirii și în spațiile anexe ale acesteia, a unor activități de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc) cu ajutorul personalului propriu sau prin asociere cu alte persoane pe bază de contract;
 - i) creează plusvaloare prin exploatarea și răspândirea diversității culturale, prin proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
 - j) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.

Subsecțiunea 3.4

Art. 45. – (1) Biroul teritorial Oltenița își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției împreună cu directorul adjunct, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

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

(2)– Activitatea Biroului teritorial Oltenița va urmări în principal:

- a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;
- b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea 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;
- g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minime de pregătire și afirmare;
- i) asigurarea 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.

(3)– Responsabilitățile Biroul teritorial Oltenița sunt:

- a. coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
- b. editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
- c. realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- d. susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural;
- e. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

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

Subsecțiunea 3.5

Art. 46. – (1) Biroul teritorial Lehliu își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

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

(2) – Activitatea Biroului teritorial Lehliu va urmări în principal:

- a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;
- b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea 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;
- g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minime de pregătire și afirmare;
- i) asigurarea 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.

(3) – Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu sunt:

- a. coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
- b. editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
- c. realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;

- d. susține expoziții permanente sau temporare;
- e. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- h. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i. inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
- j. sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
- k. organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;
- l. pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m. efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
- n. organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
- o. colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
- p. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
- q. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
- r. organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
- s. realizează afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
- t. administrează, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
- u. asigurarea curatenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
- v. asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfasurate in cadrul biroului teritorial;
- w. instaleaza, monteaza si intretin sistemele de instalatii electrice, echipamentele si alte dispozitive;
- x. monteaza, regleaza, assembleaza, intretin si repara structuri metalice grele/scene;
- y. ajuta artistii cu punerea in scena a recuzitelor de scena;;
- z. aranjeaza si monteaza expozitii.

Subsecțiunea 3.6

Art. 47. – (1) Biroul teritorial Fundulea își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

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

(2) – Activitatea Biroului teritorial Fundulea va urmări în principal:

- a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;
- b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea plină a personalității artistice;
- c) diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură etc.;
- d) atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea simțului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;
- e) popularizarea realizărilor Centrului Județean de Cultură și Creație, ca parte integrantă și reprezentant al mișcării cultural - educative din România, atât pe plan local, cât și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);
- f) organizarea și desfășurarea de activități cultural – artistice în domeniul educației permanente;
- g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
- i) asigurarea 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.

(3) – Responsabilitățile Biroului teritorial Fundulea sunt:

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



- de interes local;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
 - d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural;
 - e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
 - f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
 - h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
 - i) inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
 - j) sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
 - k) organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;
 - l) pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - m) efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
 - n) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
 - o) colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
 - p) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
 - q) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunitatii;
 - r) organizează și realizează în nume propriu activități de natura prestărilor de servicii către terți
 - s) realizează afișajului stradal (afișe, bannere, roll-up-uri etc).
 - t) administrează, întreține și repara bunurile inventarului din dotare;
 - u) asigurarea curatenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
 - v) asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfasurate in cadrul biroului teritorial;
 - w) instaleaza, monteaza si intretin sistemele de instalatii electrice, echipamentele si alte dispozitive;
 - x) monteaza, regleaza, assembleaza, intretin si repara structuri metalice grele/scene;
 - y) ajuta artistii cu punerea in scena a recuzitelor de scena,;
 - z) aranjeaza si monteaza expozitii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.48. (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, la propunerea Managerului Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași.

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

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

PREȘEDINTE,
Ec. Vasile ILIUTĂ

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

Art. 1. - Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași se înființează și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007; a Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind 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 țara sau străinătate, cu organizații neguvernamentale, asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ.

Art. 7. - Funcționează și în calitate de instituție gazdă de spectacole, înscris în Registrul National al Artelor Spectacolului, deținând în același timp și Certificat de clasificare pentru cinematograful 3D administrat de instituție.

Art. 8. - Elaborează și finanțează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă pentru păstrarea și cunoașterea specificului zonal, național și internațional.

Art. 9. - Organizează, în condițiile legii, concursuri de proiecte și programe culturale în colaborare cu instituții culturale, cu alți operatori culturali, asociații, fundații care au în domeniul de activitate activități culturale.

Art. 10. - Asigură promovarea programelor și proiectelor culturale din domeniul său de activitate, într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii.

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

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

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

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

Art. 15. - Pune în valoare activele proprii și cele primite în administrare de la Consiliul Județean Calarasi.

CAPITOLUL III - PATIMONIUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

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

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

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției,
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia,
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii,
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii,
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, legilor specifice,
- f) dispune efectuarea evaluării anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii, evaluează performanțele personalului aflat în subordinea directă .
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terți,
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management,
- i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Călărași precum și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- j) acționează pentru integrarea activității Centrului în strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Călărași;
- k) supune aprobării Consiliului Județean Călărași, programele, proiectele și acțiunile culturale care se vor finanța de către acesta, în condițiile legii;
- l) analizează și dispune asupra organizării concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- m) numește, prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de recepție a lucrărilor sau serviciilor, în condițiile legii;
- n) analizează și dispune asupra Statului de funcții al Centrului și îl supune aprobării Consiliului Județean Călărași;
- o) dispune asupra organizării, potrivit legii, a activității de control financiar preventiv;
- p) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
- q) dispune / aprobă Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- r) analizează și dispune asupra documentelor financiar – contabile ale instituției;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de 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;



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** și un **Contabil-sef**

(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 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 fiselor 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 Cultură și Creație îndeplinește următoarele atribuții principale:



- ~~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 institutiei;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a institutiei;
 - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutiei și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
 - îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de 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 Județean 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.**

CONFORM CU ORIGINALUL

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 institutiei.

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:

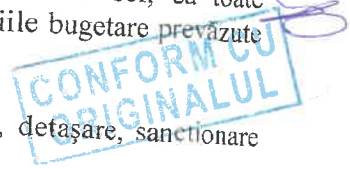
- a) asigură conducerea activității curente a serviciului;
- b) la propunerea Managerului, în condițiile legii, ajută la întocmirea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întocmește 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 fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- l) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

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

- a) consiliază și întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;
- b) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată;
- c) apără interesele Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată și în fața de terți;
- d) asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;
- e) avizează contractele încheiate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, cu persoane juridice sau persoane fizice;
- f) avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale instituției;
- g) întocmește sau avizează contractele instituției încheiate cu 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 instituției.

Art. 28. - **Activitatea de resurse umane:**

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



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

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – ARHIVA, SSM

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

Art. 30. – Activitatea de secretariat - arhiva:

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

Art. 31. - Activitatea de securitate și sanătate 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 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 instituției;
- d) verifică cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecăruia în domeniul securității în munca;
- e) elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității și efectuează instructajul personalului;
- f) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- g) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- h) ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;
- i) informează conducerea instituției, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor la locul de 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;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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

- a) întreținerea preventivă și depararea primară a echipamentelor;
- b) asigurarea aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției, prin achiziții conform legislației în vigoare;
- c) răspunde de legalitatea prețurilor, 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 servicii pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și copiatoare;
- i) asigură controlul, întreținerea și repararea defectiunilor la echipamentele de bransament, pompă, rețineră și dirijare a apei menajere și de incendiu;

CONFORM CU ORIGINALUL

... instalatiilor de ventilatie, climatizare din cladire, incalzire (calorifere), echipamente de dirijare a agentului termic;

- k) amenajarea si dotarea cladirilor , montarea si repararea tuturor sistemelor de inchidere, ferestre, usi;
- l) asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mica valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- m) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale si servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotare, prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectarile de oferte;
- n) întocmește evidența tehnic-operativă a bunurilor intrate în gestiunea Centrului;
- o) asigură in permanenta buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer conditionat si de telefonie;
- p) asigură in permanenta 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 si 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 si situatia privind necesarul de achizitii pentru logistica, administrarea institutiei, reparatii, intretineri, tehnic, in colaborare cu directorul economic/contabilul sef al institutiei;
- d) aplica in SEAP, acolo unde este cazul, procedura de achizitii servicii, bunuri, lucrari, corelata cu situatia financiara avizata de contabilul sef;
- e) previzioneaza necesarul de achiziții privind administrarea institutiei, in scopul intocmirii, impreuna 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) stabileste masurile de desfasurare in cele mai bune conditii tehnice, logistice si de personal a spectacolelor desfasurate in sala sau in aer liber, local sau in deplasare;
- h) participa la intocmirea si personalizarea fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i) face informări semestrial asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor, în vederea prezentării acestora Consiliului Județean Călărași;
- j) este la curent si aplica reglementarile legale privind procedura achizitiilor de servicii, bunuri etc.;
- k) indeplineste 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 instituției, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru investiții și le supune aprobării;
- b) analizează și elaborează ,din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii;
- c) întocmește listele de investiții proprii ale instituției;
- d) asigură realizarea procedurilor 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 legale în vigoare privind achizitiile publice;
- e) întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum si pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- f) asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare si de atribuire privind achizițiile publice si 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 si nediscriminatoriu, transparenta si integritatea procesului de achizitie publica;



Subsecțiunea 2.2 - COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ, TEHNIC, PSI

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

- a) Intretinerea zilnica, depararea si reglarea periodica a instalatiilor aferente sistemului de lumini;
- b) Intretinerea, verificarea zilnica, depararea si reglajul partii de comanda si automatizare a mecanismelor de scena;
- c) Urmarirea, controlul si efectuarea lucrarilor de intetinare 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 in 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. 37. - 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 instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- e) urmarește, sesizează și prezintă soluții pentru eliminarea oricărui posibil risc privind securitatea și sănătatea în munca;
- 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 instalatiile de stingere a incendiilor, precum și efectuarea probelor periodice a functionarii acestora conform normelor PSI;
- g) se îngrijeste de existența politelor de asigurare obligatorii ale mijloacelor de transport;
- h) aplica 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 TRADITIONALE; ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

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

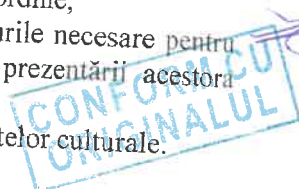
- Compartimentul Evenimente culturale, Formații artistice;
- Compartimentul Arta Cinematografică
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale
- Birou teritorial Oltenița
- Biroul teritorial Lehliu

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 scena (teatru - muzica), proiectii cinematografice, pictura, literatura, studii, cercetari etc., antrenand atât artisti 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 desfasurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a spectacolelor desfasurate în sala sau în aer liber, local sau în deplasare precum și a proiectiilor cinematografice;
- e) participa 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



recreative. ... si amator in vederea prezentarii de spectacole si a altor tipuri de evenimente culturale

(2) Pentru atingerea obiectivelor sale, Compartimentul evenimente culturale, formatii artistice desfasoara o paleta diversificata de manifestari cultural-artistice de genul: concursuri, festivaluri, simpozioane, colocvii, conferinte, expozitii, editarea de publicatii, etc..

(3) La nivelul compartimentului se opereza Registrul activitatilor culturale desfasurate de catre institutie, acesta constituind baza de date pentru stabilirea istoricului si profilului institutiei.

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

Art. 42. – Activitatea Compartimentului evenimente culturale, formatii 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 incat să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea plenară a personalității artistice;
- c) diversificarea si imbunatatirea 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, atat pe plan local, cat si în țară sau în străinătate, prin implicare efectiva la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);
- f) organizarea și desfășurarea de activități cultural – 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 pregatire si afirmare;
- h) asigurarea asistentei de specialitate in activitati de documentare, de amenajare expozitii, 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, formatii artistice colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a institutiei. Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul evenimente culturale, formatii artistice, sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 44 In cadrul Compartimentului de Evenimente culturale si Formatii artistice, in concordanta cu scopul unui asezamant cultural, asa cum este el definit de OG 118/ 2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, de a furniza servicii culturale de utilitate publica, cu rol in asigurarea coeziunii sociale si a accesului la informatie, vor functiona ansambluri corale, teatrale, coregrafice de amatori, grupuri, cercuri literare, care sa se orienteze spre cresterea gradului de incluziune in viata culturala, a cât mai multor membri ai comunitatii si spre sprijinirea descoperirii sau dezvoltarii de abilitati artistice:

- Ansamblul folcloric „Baraganul” si taraful
- Trupa de teatru elevi „Trepte”
- Corul „Camerata Danubii”
- Grup copii canto „Flores Campii”

Art. 45 - Aceste formatii de amatori vor functiona sub indrumarea si cu sprijinul referenților culturali ai compartimentului de specific din institutie sau al profesionistilor contractati de institutie pentru diverse programe si proiecte; in spațiile institutiei; vor reprezenta instituția in cadrul manifestarilor culturale (concerte, concursuri, festivaluri) la care vor participa; vor fi sprijiniti de institutie pentru a-si imbogati repertoriul si a participa, in numele institutiei, in festivaluri, concursuri etc.

Art. 46. - Avand in vedere specificul institutiei, activitatile culturale si educative desfasurate de Centrul Județean de Cultură și Creație, acesta va integra voluntari si va asigura desfasurarea unor activitati de voluntariat, conform prevederilor legislatiei în domeniul activitatii de voluntariat in Romania.

Subsectiunea 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 comunitatii precum si aprobat o data cu bugetul institutiei de catre 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;

CONFIRMAT
ORIGINALUL

- 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;
 - g) transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
 - h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv, participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
 - i) asigurarea asistenței de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc.

Art. 49. – Responsabilitățile Biroul teritorial Oltenița sunt:

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

CONFORM CU ORIGINALUL

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;

asigura fiecare spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea plenară a personalității artistice;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53. - Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

tradițiilor: ... proiecte atractive și utile de educație permanentă în sensul cunoașterii și păstrării...

- 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 a culturii tradiționale sunt:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
- b) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- d) susține expoziții permanente sau temporare, elaborează 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.

Subsecțiunea 3.5 - COMPARTIMENTUL ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

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

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

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

CONFIRM CU ORIGINALUL

- ... 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, muzica, teatru, etc.), pentru copii și adulți, în spațiile cu destinație specifică,
 - h) furnizează servicii secundare către public, respectiv organizarea în holul clădirii și în spațiile anexe ale acesteia, a unor activități de divertisment și de servire a publicului spectator (bufete, expoziții, distribuție de cărți, ziare, reviste și comercializarea de produse diverse, CD-uri, DVD-uri etc) cu ajutorul personalului propriu sau prin asocieri cu alte persoane pe baza de contract;
 - i) creează plusvaloare prin exploatarea și răspândirea diversității culturale, prin proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
 - j) identifică orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei.
- Art. 59.** – Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul Arta Cinematografică sunt cele prevăzute în fișa postului.

Secțiunea 4 - COMPARTIMENTUL MARKETING

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

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

Secțiunea 5 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, BUGET

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

- a) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- b) întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- c) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- d) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- e) urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

CONFORM CU
ORIGINALUL

...responsabilitate de efectuarea corecta si la timp a obligatiilor de plata sau legate de alte operatiuni financiare 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 bilanșurile 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 aprobării;
- o) întocmește documentele de plata pentru celelalte drepturi banesti ce deriva din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihna, concedii medicale, deplasari, ore suplimentare si alte drepturi conform prevederilor legale in vigoare;
- p) întocmește ordinele de plată privind viramentele catre bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc.;
- q) prezinta ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- r) raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat si ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- t) aplica disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare si alte efecte;
- u) asigura inventarierea generala a patrimoniului 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.

VICEPREȘEDINTELE ROMÂNIA *
ec. Marian DINULESCU



Manager,
Virgiliu DIACONU



CONFORM CU
ORIGINALUL

**MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI LA REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN
DE CULTURA ȘI CREATIE CALĂRAȘI**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Cultură și Creație Calărași va fi modificat și completat după cum urmează:

Articolul 1 se completează și va avea următorul cuprins: "Art. 1. - Centrul Județean de Cultură și Creație Calărași 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 institutiile 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."

Articolul 7 se completează și va avea următorul cuprins: "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."

Articolul 15 se completează și va avea următorul cuprins: "Art. 15. - Pune în valoare activele proprii și cele primite în administrare de la Consiliul Județean Calărași."

Articolul 22 se modifica și va avea următorul cuprins: "Art. 22. -

- a) un **consiliu administrativ** – cu rol deliberativ, înființat prin decizie a Managerului
- b) Managerul mai este ajutat de un **Director adjunct și un Contabil-sef**
- c) **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 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 fiselor 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 Calărași, respectând scopul conservării și completării bazei de date, cu acordul managerului instituției;
 - Coordonează și răspunde de realizarea bazei de date și valori culturale al Județului Calărași, în vederea promovării și realizării bazei de date etnografice a C.J.C.C. respectiv
 - Are responsabilități directe în ceea ce privește Banca de Date Etnografice a C.J.C.C. respectiv în vederea promovării și realizării bazei de date etnografice a C.J.C.C. în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a reprezentanților oficiali ai UAT-urilor din Județul Calărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din Județul Calărași, în vederea realizării proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din Județul Calărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a C.J.C.C.

CONFORM CU
ORIGINALUL

ca temă obiceiuri sau traditii specifice Judetului Călărași.

- d) **Contabilul șef** al Centrului Județean de Cultura și Creație îndeplinește următoarele atribuții principale:
- coordonează și organizează activitatea economico-financiară a institutiei și cea a Compartimentului financiar-contabil, buget și a Serviciului achiziții, 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 achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare institutiei,
 - asigura efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a varsamentelor curente bugetului de stat,
 - răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportărilor și a informațiilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine,
 - răspunde de mentinerea capacității de plată a institutiei; de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice,
 - răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar-contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc),
 - analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare institutiei, în raport de bugetul institutiei și de situația financiară curentă,
 - organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului institutiei;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a institutiei;
 - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutiei și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
 - îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de către ordonatorul principal de credite, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii.
 - în lipsa Managerului institutiei (concediu de odihnă, motive medicale, deplasări în interesul institutiei, participare la cursuri etc), contabilul șef îl poate înlocui pe acesta, în urma unei decizii pe care Managerul o va emite în acest sens.

Articolul 35 se modifica și va avea următorul cuprins: "**Art. 35. - Serviciul cuprinde 2 compartimente:**

- Compartimentul Evenimente culturale, Formății artistice;
- Compartimentul Arta Cinematografică."

Articolul 40 se completează și va avea următorul cuprins: "**Art. 40. - Compartimentul pentru cercetarea, conservarea și promovarea culturii tradiționale se afla 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 de 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."

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Cultura și Creație Călărași rămân neschimbate.

PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUTĂ

CONFORM CU
ORIGINALUL

CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CALĂRAȘI

Nr. crt.	Nume și prenume/vacant/vacant tem porar/înse caz	Structură	Funcție publică				Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Salariu	
			Funcție de înaltă demnitate publică	de conducere	de execuție	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	de conducere			de execuție
1	OCUPAT	Conducere									S	
2	OCUPAT	Conducere									S	
3	OCUPAT	Conducere									S	
Compartimentul Resurse Umane și Logistic												
4	OCUPAT										M	
5	OCUPAT										S	
6	OCUPAT										M/G	
7	OCUPAT										M/G	
8	OCUPAT										M/G	
Compartimentul Secretariat Arhiva-SSM												
9	OCUPAT										M	
10	OCUPAT										S	
Compartimentul Exercente Culturale												
11	OCUPAT										S	
12	OCUPAT										M	
13	OCUPAT										M	

CONFORM CU ORIGINALA

STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI JUDETEAN DE CULTURA SI CREATIE CALARASI

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

CONFIRMAT
ORIGINE
[Signature]

	OCUPAT								Referent artistic	Treapta I	M
	OCUPAT								Referent artistic 4ore	Treapta I	M
Serviciul Achizitii Publice si Tehnic											
42	OCUPAT							Sef serviciu		I	S
Compartiment Achizitii Publice											
43	OCUPAT								Consilier	Grad II	S
44	VACANT								Consilier	Grad I	S
45	VACANT								Referent	IA	M
Compartimentul Logistică, Tehnic, PSI											
46	OCUPAT								Referent de specialitate debutant		S
47	OCUPAT								Referent	IA	M
48	OCUPAT								Referent	IA	M
49	OCUPAT								Muncitor calificat (electrician)	I	M,G
50	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M,G
51	OCUPAT								Muncitor calificat (sofer)	I	M,G
52	OCUPAT								Muncitor calificat (sofer)	I	M,G
53	OCUPAT								Sofer	I	M,G
										Nr. total de posturi contractuale de conducere	6
										Nr. total de functii (posturi) contractuale de executie	47
										Nr. total functii in institutie	53

Manager
Virgilin DIACONU

Şef serviciu
Adriana VALOEA

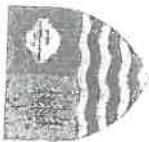


CONFORM CU ORIGINALUL

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURA ȘI CREAȚIE CALĂRAȘI
- propunere -

Nr. crt.	Nume și prenume/vacant/temporar/dupa caz	Structura	Funcții de demnitate publică	Funcție publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treptă profesională	Nivelul studiilor	coeficient / observatii
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat	Conducere								MANAGER	grad II	S	4,42
2	Vacant	Conducere								Director adjuncț	grad II	S	3,37
3	Vacant	Conducere								contabil șef	grad II	S	3,37
Compartimentul Resurse Umane, Secretariat - Arhiva, SSM													
4	Vacant												
5	Ocupat									Referent de specialitate	grad I	S	1,82
6	Ocupat									Referent	IA	M	1,58
Compartimentul Juridic													
7	Vacant									referent	IA	M	1,58
Compartimentul Financiar - Contabil, Buget													
5	Vacant									Consilier juridic	IA	S	1,82
6	Ocupat									Referent	IA	M	1,58
10	Ocupat									Referent	IA	M	1,58
Serviciul Evenimente Culturale, Formati Artistice; Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale; Arta Cinematografică													
11	Temporar vacant (C.I.M. suspendat pe 2 ani, C.I.C. perioada 08.07.2017-08.07.2019)	Conducere								Inspector de specialitate	I	S	1,82
Compartimentul Evenimente Culturale, Formati Artistice													
12	Ocupat									Șef serviciu	I	S	2,81
13	Vacant									Referent artistic	I	M	1,96
14	Ocupat									Consultant artistic	IA	S	2,00
										Referent artistic	I	M	1,96

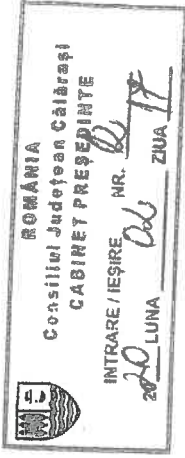
CONFORM CU ORIGINALUL



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925



Nr. 493/14.02.2020

Calendar orientativ al Programelor și Proiectelor Culturale
ale CJCC Călărași pentru anul 2020

Aprobat,

Președintele Consiliului Județean Călărași
Eg. Vasile Iliuta

Nr crt	Denumire activitate	Descriere pe scurt a activității	Data	Locatie	Valoare estimata	Observatii
1	"Mica Unire"	"Mica Unire", spectacol extraordinar de muzică populară dedicat micii uniri. Invitați, mari rapsozi de muzică populară și nu numai. Promovare eveniment: Presa scrisă, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	24.01.2020	Sala Barbu Stirbei ora 16.00	50000,00	
2	Teatru	Teatru pentru adulți Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă. Balet. Promovare eveniment: Presa scrisă, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	28.feb	Sala Barbu Stirbei ora 18.00	20000,00	
3	"Valentines Day"	"Valentines Day" Spectacol extraordinar de muzică usoara. Promovare eveniment: Presa scrisă, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	14.02.2020	Sala Barbu Stirbei ora 18.00	61000,00	
4	"De Dragobete iubeste romaneste"	Spectacol extraordinar de muzică romaneasca, veche. Parteneriat cu UAT-uri. Promovare eveniment: Presa scrisă, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	24.feb	Călărași, Lehliu, Oltenita	30000,00	

CONFORM CU ORIGINALUL

5	Spectacol pentru copii	Spectacol pentru copii: teatru, Showlandia, etc. Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	12.feb	Sala de Spectacole Barbu Stirbei Calarasi	0,00	
6	Targ de martisor.	Targ de martisor. Ateliere de martisoare, confectionare, expozitie cu vanzare. Parteneriate cu Inspectoratul DGASPC Căărăși, si Scoala Gimnaziala speciala nr. 1. Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	1-8 martie	Foaiet	30000,00	
7	Mama, martisor nepretuit	Ziua Femeii. Spectacol extraordinar de muzica dedicat zilei internationale a femeii. Parteneriat cu UAT-uri din Calarasi Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	1-8 martie	Calarasi, Lehliu, Sarulesti	300000,00	
8	Concert Directia 5	Turneu - Concert Directia 5	17.mar	Sala de Spectacole Barbu Stirbei Calarasi	0,00	
9	Teatru	Piesa de teatru sau teatru de revista, opereta. Balet. Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	26.mar	Sala de Spectacole Barbu Stirbei Calarasi	20000,00	
10	Aurul Baraganului	Concurs de talente din Bărăgan, unde artiști amatori evoluează cu scopul de a deveni celebri. Concursul se va desfasura in mai multe etape pe o perioada mai mare de timp: -Promovare eveniment, inscrieri, preselectie; -Semifinale regionale; -Finala concursului Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	martie - noiembrie	Judet	140000,00	

CONFORM CU ORIGINALUL

11	"Chitara Dunării"	<p>Festival concurs, național de muzică folk. Ediția XII. Invitati artisti interpreti de muzica folk, asigurare cazare si masa concurenti, juriu, invitati, prezentatori; premii si trofee;</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p> <p>Parteneriat cu UAT-uri</p>	3-5 aprilie	Lehliu	150000,00	
12	Teatru	<p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă. Balet.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p> <p>Ziua Rromilor.</p>	27.apr	Sala de Spectacole Barbu Stirbei Calarasi	20000,00	
13	Ziua Rromilor	<p>Eveniment de promovare a tradițiilor minorităților de etnie rromă, muzică, dans, obiceiuri și port.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	04.apr	Platoul Consiliului Judetean	0,00	
14	Concurs national de pian	Concurs national in parteneriat cu Palatul Copiilor Calarasi	02.mai	Sala Barbu Stirbei	30000,00	
15	Proiect educational Cultura prin educatie	Proiect educational Cultura Prin educatie Parteneriat cu Biblioteca Judeteana, Muzeul Judetean, Inspectoratul Scolar Judetean	05-09 mai	Platoul Consiliului Judetean	55000,00	
16	Ritm si Gratie	Concurs national de muzica usara si dans modern in parteneriat cu Palatul Copiilor Calarasi	21-23.05	Sala Barbu Stirbei	30000,00	
17	Teatru	<p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă. Balet.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	18.mai	Sala Barbu Stirbei Calarasi	15000,00	

CONFORM CU ORIGINALUL

18	"Flori de Mai"	<p>"Flori de Mai" ediția XXXII. Festival national concurs de interpretare muzica ușoară. (concuranți, juriu, premii, trofeu, recitaluri, cazare, orchestra live, contract cu TV) Parteneriat UAT-uri.</p> <p>Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	14-16.05	calarasi	400000,00
19	Ziua Europei	<p>Spectacol internațional european de muzică clasică, simfonică, operetă, jazz, etc.</p> <p>Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	09.mai	Sala Barbu Stirbei Calarasi	50000,00
20	Ziua Copilului	<p>Ziua Copilului</p> <p>Spectacol in aer liber pentru copii.</p> <p>Ateliere de creatie, jocuri, concursuri cu premii.</p> <p>Invitati speciali interpreti de muzică pentru copii.</p> <p>Parteneriate cu UAT-uri și Inspectoratul Școlar Județean, Palatul Copiilor Călărași.</p> <p>Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	01.iun	Calarasi, Lehliu, Oltenita	30000,00
21	Spectacol pentru copii	<p>Spectacol pentru copii</p> <p>Teatru, magie, personaje din desene animate, etc.</p> <p>Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	02.iun	Sala Barbu Stirbei Calarasi	18000,00
22	Teatru	<p>Teatru pentru adulți</p> <p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă, Balet.</p> <p>Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	29.iun	Sala Barbu Stirbei Calarasi	15000,00
23	Teatru	<p>Teatru pentru adulți</p> <p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă, Balet.</p> <p>Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afișe, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	02.iul	Sala Barbu Stirbei Calarasi	20000,00

CONFORM CU ORIGINALUL

24	Teatru pentru copii	<p>Spectacol pentru copii</p> <p>Teatru, magie, personaje din desene animate, etc.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	03.iul	Sala Barbu Stirbei Calarasi	15000,00
25	Ziua Diasporei Căărășene	<p>Ziua Diasporei Căărășene.</p> <p>Spectacol de muzică usoara romaneasca.</p> <p>Interpreti renumiti de muzica usoara.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	13.aug	Platoul Consiliului Judetean	46000,00
26	"Hora Mare"	<p>Festivalul international "Hora Mare".</p> <p>participarea unui numar de aproximativ 6 grupuri straine, ansamblurile proprii si ansambluri de amatori din judet - spectacole zilnice in Calarasi si judet, ateliere de invatat jocuri populare ale fiecarei tari, parade ale portului, ateliere mestesugaresti</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	14-16 august	Platoul Consiliului Judetean	400000,00
27	Teatru	<p>Teatru pentru adulti</p> <p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă, Balet.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	28.sept	Sala Barbu Stirbei Calarasi	30000,00
28	Teatru	<p>Teatru pentru adulti</p> <p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă, Balet.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.</p>	19.oct	Sala Barbu Stirbei Calarasi	30000,00
29	Teatru	<p>Teatru pentru adulti</p> <p>Piesa de teatru sau teatru de revistă, operetă, Balet.</p> <p>Promovare eveniment:</p> <p>Presa scrisa, presa online, radio, TV.</p> <p>Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului</p>	02.nov	Sala Barbu Stirbei Calarasi	50000,00

CONFORM CUI ORIGINALUL

30	« Clinchet de argint pe aripi de colind »	Proiect cultural de traditii, datini, colinde, folclor, Mos Craciun, brad, concerte de craciun, spatii de recreere si distractie de iarna, proiect in parteneriat cupalatul Copiilor Calarasi, Inspectoratul Scolar al Judetului Calarasi si UAT-uri din judetul Calarasi Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	decembrie	Sala Barbu Stirbei Calarasi, Lehliu, Oltenita, Judet	145000,00
31	Zilele județului Calarasi	Eveniment dedicat locuitorilor judetului Calarasi. Concerte in aer liber cu invitati speciali, interpreti romani cunoscuti. Parteneriat cu palatul Copiilor Calarasi, UAT-uri din Judetul Calarasi Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	decembrie	Platoul Consiliului Judetean	150000,00
32	Ziua Nationala a Romaniei	Spectacol dedicat zilei nationale a Romaniei. Invitati speciali interpreti de muzica populara. Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	01.dec	Platoul Consiliului Judetean	50000,00
33	Targul de Craciun	Targ organizat in luna Decembrie pe Platoul Consiliului Judetean Calarasi. Amplasarea de casute pe platul Consiliului Judetean Calarasi unde expozantii vor putea comercializa produse alimentare si nealimentare specifice Sarbatorilor de Iarna Promovare eveniment: Presa scrisa, presa online, radio, TV. Tiparire bannere, afise, flyere, materiale promotionale de promovare cu insemne ale evenimentului/organizatorului.	decembrie	Platoul Consiliului Judetean	0,00
TOTAL					2400000,00

CONFORM CU ORIGINALUL



Manager
Virgiliu Diaconu

(Handwritten signature)

Completare Calendar Orientativ al Programelor și Proiectelor Culturale
ale Centrului Județean de Cultură și Creație Calarasi
pentru anul 2019

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Nivel de interes	Descrierea pe scurt a proiectului	Data/perioada	Buget propus - Ron -
1.	Festival de Muzică ușoară « Flori de Mai » editia a XXXI-a	National	Festival- concurs national de interpretare a muzicii ușoare (concuranți, juriu, premii, trofeu, recitaluri, cazare, orchestra live, contract cu TV)	17-19 mai	400.000
2.	1 Iunie- Ziua Internațională a Copilului	Județean	Proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Calarasi și UAT-urile din județul Calarasi - o zi destinată copiilor, jocuri, animație, spectacol, concursuri în aer liber, concursuri sportive, premii, diplome, concursuri în aer teatru pentru copii, piesa de teatru pentru adulți - trupa de teatru « Trepte »	1 iunie	40.000
3.	Noaptea albă a Folk - ului	National	Noaptea de muzică folk - interpreți de muzică folk profesioniști și amatori, desfășurat în aer liber - recreativ - educativ, contracte drept de autor/civile, TV online	19 iulie	30.000
4.	Reuniune corala	National	Concerte corale cu participarea corului Camerata Danubii și a invitaților săi : 5 coruri - 4 din țara + 1 din Republica Moldova	anul 2019	80.000
5.	Parteneriat cu comunitățile rurale	Județean	Acțiune dedicată comunităților rurale, invitați, program artistic (Țara din Clejani)	11 august	100.000
6.	Festival folclor « Hora Mare »	International	Festival internațional de folclor- participarea unui număr de aproximativ 10 grupuri străine, ansamblurile proprii și ansambluri de amatori din județ - spectacole zilnice în Calarasi și județ, ateliere de învățare și participare la lecții de dans, parade ale portului, atelier meșteșugăresc	12-19 august	455.000
7.	Tomanaculturală	Județean	Parteneriat cu instituții de spectacole, companii teatrale, centre culturale, contracte drept de autor/civile - 10 spectacole de teatru/revista/concerte/opera/balet pentru adulți și 6 spectacole de copii	septembrie - decembrie	300.000
8.	Zilele județului Calarasi	Județean	Acțiune dedicată județului Calarasi, acțiuni de promovare a culturii tradiționale în zona, invitați, program artistic (Tudor	octombrie - decembrie	300.000

CONFORM CU ORIGINALUL

10.	« 7 Zile, 7Arte »	National	Proiect de educatie prin arta, destinat calarasenilor : fiecare zi prezinta si promoveaza o arta ; zile destinate artelor: coregrafie (in sala si afara), folclor (in sala si in diferite puncte ale orasului), teatru (teatru de sala si de strada), o alta muzica usoara, film, arte plastice, urban party, etc. Festival Mondial de umor, parteneriat cu Directia de Cultura	octombrie	20.000
11.	« Dictatorii rasului »			octombrie	100.000
12.	« Chitara Dunarii »	National	Festival concurs national de muzica folk, premii , juriu, recitaluri, onorarii, etc. pe durata a 3 zile	octombrie	30.000
13.	« Clinchet de argint pe aripi de colind »	Judetean	Proiect cultural de traditii, datini, colinde, folclor, Mos Craciun, brad, concerte de craciun, spatii de recreere si distractie de iarna, proiect in parteneriat cu Inspectoratul Scolar al Judetului Calarasi si UAT-uri din judetul Calarasi (Stefan Banica Jr.)	noiembrie-decembrie	110.000
14.	Parteneriate	National	Contributii in parteneriate cu ONG-uri, institutii publice, UAT-uri	decembrie	230.000
15.	Innoirea repertoriului formatiilor proprii	Local	Servicii specializate pe domeniile : muzica, coregrafie, teatru, tehnica de scena, arta spectacolului, Cinema 3D/2D, projectionisti	anul 2019	35.000
16.	Mari evenimente, mari personalitati	National	distribuitor bilete, contracte Cod civil sau Drepturi de autor Colocvii ; workshopuri interactive cu participarea personalitatilor judetene si nationale din domeniul culturii, afacerilor, politiciii ;	anul 2019	80.000
17.	Promovare prin spectacol	National	Spectacole de sala, de scena, aer liber sau in deplasare, participari la evenimente in tara sau strainatate	anul 2019	20.000
18.	Conexiuni culturale	Judetean	Refacerea activitatilor cultural-artistice in cadrul asezamintelor culturale din satele si comunele calarasene, reinfintarea tarafurilor si a formatiilor de dansuri populare	anul 2019	80.000
19.	Cinemateca	Judetean	Prezentarea unor proiectii de calitate, reprezentative pentru anumite curente si genuri artistice, filme de referinta pentru creatiile unor regizori, biografii, documentare de arta, aspecte din civilizatia popoarelor	anul 2019	50.000
20.	Conservarea si promovarea traditiilor locale	Judetean	Proiecte in parteneriat cu UAT-urile judetului Calarasi, in scopul identificarii, conservarii, valorificarii si promovarii traditiilor locale	anul 2019	160.000
21.	Harta etnografica	Judetean	Cartografie a obiceiurilor populare din judetul Calarasi (partial)	anul 2019	65.000
				anul 2019	20.000

CONFORM CU ORIGINALUL

44.	banca de date etnografice	Judetean	Realizarea arhivei foto-video de date etnografice (partial)	anul 2019	18.000
TOTAL					2.723.000

**MANAGER,
DIACONU Virgiliu**




**CONFORM CU
ORIGINALUL**

**Calendarul provizoriu al Programelor si Proiectelor Culturale
ale Centrului Județean de Cultură si Creație Călărași
pentru anul 2019**

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Nivel de interes	Descrierea pe scurt a proiectului	Data/ perioada	Buget propus - Ron -
1.	„Ziua Culturii Nationale”	Județean	Activitati dedicate sarbatoririi Zilei Culturii Nationale, precum si ziua poetului national, Mihai Eminescu (parteneriat cu Inspectoratul Scolar Județean)	ianuarie	1.000
2.	„Ziua Unirii”	Județean	Activitati culturale dedicate sarbatoririi Zilei Unirii	ianuarie	2.000
3.	„Primavara culturala”	Județean	Parteneriate cu instituii de spectacole, companii teatrale, centre culturale, contracte drept de autor/civile - 10 spectacole de teatru/ revista/concerte/opera/opereta/balet pentru adulti si 6 spectacole de copii	Februarie – mai	30.000
4.	„De Dragobete...”	judetean	Activitati dedicate obiceiului traditional romanesc de primavara „Dragobete” (expozitie, program artistic/proiectie film, ateliere confectionat martisoare)	Febr.	1.000
5.	„Martisor din suflet” („De ziua ta...mamico”)	Județean	Parteneriate in vederea sarbatoririi Zilei Martisorului si a Zilei Femeii: ateliere de confectionat martisoare, amenajarea de expozitii ale tinerilor calarasieni, spectacole	Februarie – martie	1.000
6.	Aniversare - Ziua mondiala a teatrului	National	Spectacol de teatru dedicat aniversarii zilei mondiale a teatrului	martie	1.000
7.	Sărbătoarea Paștelui	Județean	Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (ateliere de creatie: pictura pe sticla, incondeiat oua, modelaj, confectionat decoratiuni de Paste, program artistic folcloric) – parteneriate cu UAT-urile din judet	Aprilie	70.000
8.	„Vin Florile cu soare”	judetean	Sărbătoarea Floriilor –concerte de muzică religioasă susținută de formații proprii , in parteneriat cu episcopia Sloboziei și Călărașilor/ Protoieria Calarasi	Martie-aprilie	5.000

CONFORM CU ORIGINALUL

„FLORI DE MAI”		national	mai	400.000
31	Parteneriate	Național	mai	20.000
32	Innoirea repertoriului formațiilor proprii	Local	Ian-mai	20.000
34	Promovare prin spectacol	Național	Ian-mai	20.000
35	Conexiuni culturale	judetean	Ian-mai	5.000
36	Cinemateca	judetean	Ian-mai	5.000
37	Conservarea și promovarea tradițiilor locale	Județean	Ian-mai	5.000
				596.000

MANAGER
Mihaela PETRARIUCI
 JUDEȚUL CALĂRAȘI
 INSTITUTUL JUDEȚEAN
 DE CULTURĂ
 ȘI CREAȚIE
 ROMÂNIA

CONFORM CU
 ORIGINALUL

**Calendarul Orientativ al Programelor si Proiectelor Culturale
ale Centrului Județean de Cultură si Creație Călărași
pentru anul 2018**

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Nivel de interes	Descrierea pe scurt a proiectului	Data/perioada	Buget aprobat - Ron -	Influente +/-	Buget rectificat - Ron -
1	„Primavara culturala”	Județean	Parteneriate cu instituii de spectacole, companii teatrale, centre culturale, contracte drept de autor/civile - 10 spectacole de teatru/ revista/ concerte/opera/opera/balet pentru adulti si 6 spectacole de copii	Februarie - mai	310.000		310.000
2	100 Romania - Centenar	National	Manifestari dedicate Centenarului Marii Uniri (1918-2018)				
3	„De Dragobete...”	Județean	Activitati dedicate obiceiului traditional romanesc de primavara „Dragobete” (expozitie, program artistic/proiectie film, ateliere confectionat martisoare)	Trim I	5.000		5.000
4	„Slagare romanesti de altadata”	Județean	Spectacol sustinut de artisti consacratii ai muzicii usoare romanesti	Febr.	3.000		3.000
5	Aniversare - Ziua mondiala a teatrului	National	Spectacol de teatru dedicat aniversarii zilei mondiale a teatrului	martie	16.000		16.000
6	Sărbătoarea Paștelui	Județean	Tradiții pascale - prezentare, promovare, transmitere (ateliere de creatie: pictura pe sticla, incondeiat oua, modelaj, confectionat decoratiuni de Paste, program artistic folcloric) -- parteneriate cu UAT-urile din judet	martie	3.000		3.000
7	„Vin Florile cu soare”	Județean	Sărbătoarea Florilor --concerte de muzică religioasă susținută de formații proprii , in parteneriat cu episcopia Sloboziei și Călărașilor/ Protoleria Calarasi	Aprilie	69.000		69.000
8	Serbare campeneasca	Județean	Spectacole in aer liber organizate cu ocazia zilei de 1 Mai	martie	4.000		4.000
9	Festival de Muzica usoară „ Flori de Mai”	Național	Festival-concurs național de interpretare a muzicii usoare (concurenți, jurii, premii,trofeu, recitaluri,	mai	10.000		10.000
				mai	400.000		400.000

CONFORM CUI ORIGINALUL

11	Romania - Centenar	National	Dumitru Savu	Manifestari dedicate Centenarului (2018)	Memoriam	mai	30.000	30.000
12	Gala scolilor calarasene	Județean		Proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Calarasi, UAT-uri din județ, Direcția Județeană pentru Cultură și Protecția Copilului, prin care se urmărește descoperirea și promovarea elevilor talentați din școlile județului Calarasi	Trim II	21.000		21.000
13	1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului	Județean		Proiect în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Județului Călărași și UAT-uri din județul Călărași - o zi destinată copiilor, cu jocuri, animație, spectacol, concursuri în aer liber, concursuri sportive, premii, diplome	1 Iunie	40.000		40.000
14	Camerata 40	national		Concert aniversar la împlinirea a 40 de ani de la înființarea Corului de camera „Camerata Danubii”	oct	40.000		40.000
15	Reuniunea corală	Național		Concerte corale cu participarea corului Camerata Danubii și a invitaților sai: 5 coruri - 4 din țară + 1 din Republica Moldova pe durata de 2 zile	oct	60.000		60.000
16	Romania - Centenar	National		Manifestari dedicate Centenarului Marii Uniri (1918-2018)	Trim III	5.000	+5.000	10.000
17	Noaptea albă a Folk-ului	Național		Noapte de muzică folk – interpreți de muzică folk profesioniști și amatori, desfășurat în aer liber - recreativ - educativ, contracte drept de autor/civile - TV online	Iulie	70.000		70.000
18	Festival folclor "Hora Mare"	Internațional		Festival internațional de folclor – participarea unui număr de aproximativ 10 grupuri din străinătate, ansamblurile proprii și ansambluri de amatori din județ - spectacole zilnice în Călărași și județ, de învâțat jocuri populare ale fiecărei țări, parade ale portului, ateliere mestesugaresti	august	500.000		500.000
19	Zilele Județului Calarasi	Județean		Actiune dedicată județului Calarasi, actiuni de promovare a culturii tradiționale din zona, invitați, program artistic	Oct-dec	80.000	+120.000	200.000
20	Toamna culturala	Județean		Parteneriate cu instituții de spectacole, companii		100.000	+50.000	150.000

CONFORM CU ORIGINALUL

