ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 109 DIN 20.06.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI

Capitolul I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași se înființează si 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, deținând 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. – Încheie acorduri de parteneriat și/sau de colaborare, cu alte instituții din domeniul cultural, educativ, religios sau sportiv, sau cu alte instituții, UAT-uri și organizații, pentru susținerea acestora și organizarea de proiecte comune, la nivelul întregului județ.

Art. 11. – Sprijină alte instituții județene în organizarea de evenimente cultural-educative care să acopere nevoile cultural-educative pentru toate segmentele de vârstă, fără discriminare.

Art. 12. – Asigură promovarea programelor și proiectelor culturale din domeniul său de activitate, într-un sistem competițional deschis, pe baza principiilor transparenței și primordialității valorii.

Art. 13. – Asigură, împreună cu ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Călărași, dezvoltarea capacității instituționale proprii.

Art. 14. – Elaborează și editează studii, publicații și materiale documentare.

Art. 15. – Colaborează cu Ministerul Culturii și cu organismele teritoriale ale acestuia, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

Art. 16. – Îmbogățește patrimoniul instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

Art. 17. - 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. 18. – (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 tara 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.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași pot fi închiriate altor instituții, persoane juridice sau fizice, în vederea desfășurării de programe cultural-educative, sau pentru completarea veniturilor proprii ale instutuției.

Art. 19. – Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are gestiune proprie, buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Călărași; încheie balanța proprie și darea de seamă trimestrială privind execuția bugetară. Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are cont propriu pe care îl administrează în conformitate cu normele legale privind operațiunile de Trezorerie.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 20. – Finanțarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este asigurată din venituri proprii și transferuri de la bugetul propriu al Județului Călărași.

Art. 21. – Veniturile proprii se realizează din activităţi legate de obiectul de activitate (din prestări de servicii artistice, din vânzări bilete de spectacol şi cinema, taxe de participare la cursuri organizate de instituţie sau participare la festivaluri, din chirii, din recuperări cheltuieli cu utilităţile, etc.) precum şi din alte surse permise de normele legale de funcţionare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 22. – (1) Personalul Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi se structurează în personal de conducere, de specialitate şi auxiliar şi au calitatea de personal contractual.

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

(3) Atribuţiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fişele posturilor.

Art. 23. – Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie este condus de un Manager care nu este funcţionar public, nu este angajat cu contract individual de muncă şi nu are statut de funcţie de autoritate publică (conform OUG nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură).

Art. 24. – **(1)** Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii, proiectul de buget al instituţiei;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) selectează, angajează, sancţionează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

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

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

f) dispune efectuarea evaluării anuale a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în condiţiile legii, evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului aflat în subordinea directă;

g) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

h) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele competenţei stabilite prin contractul de management;

i) respectă prevederile actelor normative în vigoare, hotărârile Consiliului Judeţean Călăraşi precum şi dispoziţiile Preşedintelui Consiliul Judeţean Călăraşi;

j) acţionează pentru integrarea activităţii Centrului în Strategia de dezvoltare a Consiliului Judeţean Călăraşi;

k) supune aprobării Consiliului Judeţean Călăraşi, programele, proiectele şi acţiunile culturale care se vor finanţa de către acesta, în condiţiile legii;

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

m) numeşte, prin decizie, comisiile de concurs şi soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, comisiile de recepţie a lucrărilor sau serviciilor, în condiţiile legii;

n) analizează şi dispune asupra Statului de funcţii al Centrului şi îl supune aprobării Consiliului Judeţean Călăraşi;

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

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

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

r) analizează şi dispune asupra documentelor financiar – contabile ale instituţiei;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliului Judeţean Călăraşi, în limita competenţelor.

t) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini si responsabilităţi, cu respectarea reglementărilor in vigoare.

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

(3) Asistenta, consultanţa şi reprezentarea juridică a instituţiei sau angajaţilor acesteia în numele instituţiei, după caz, este asigurata de personalul cu pregatire juridica din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Calarasi, la solicitarea Centrului Judetean de Cultura si Creatie Calarasi sau de persoane fizice sau juridice de specialitate juridică, în baza unui contract de prestări servicii.

(4) La solicitarea persoanelor fizice sau juridice, aprobă închirierea bunurilor care fac parte din inventarul instituţiei (sală, foaier, instalaţie de sonorizare, autocar, ponton, etc.), la valoarea propusă şi aprobată de Consiliul Judeţean Călăraşi, prin hotăr de consiliu judeţean.

Art. 25. – **(1) Consiliul administrativ** are rol deliberativ şi poate fi constituit din:

a) preşedinte - Managerul;

b) membri:

- directorul adjunct sau, după caz, şefii compartimentelor funcţionale;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaţilor;
- reprezentantul autorităţii administraţiei publice locale în subordinea căreia funcţionează instituţia de spectacole sau concerte şi, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceştia.

Preşedintele consiliului administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

(2) Prin decizia managerului se înfiinţează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

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

Art. 26. – Managerul este ajutat de un **Director adjunct.**

Directorul adjunct îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) răspunde şi monitorizează întreaga activitate culturală a instituţiei;

(2) verifică programele de activitate şi le supune spre aprobare managerului instituţiei;

(3) 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 artişti profesionişti, cât şi amatori;

(4) coordonează cercetarea, conservarea si promovarea culturii tradiţionale, organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural – artistice în domeniul educaţiei permanente;

(5) supune spre aprobare măsuri de recompensare a personalului de specialitate din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

(6) elaborează măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității specifice și le supune aprobării managerului instituției;

(7) propune managerului instituției spre aprobare, organizarea de acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției populare;

(8) propune spre aprobare managerului instituției includerea în repertoriile ansamblului, a pieselor muzicale și de dans reprezentative pentru aria locală, zonală și națională;

(9) propune spre aprobare și răspunde de schimbarea repertoriului muzical și coregrafic al ansamblului și al formațiilor proprii;

(10) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale

(11) 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;

(12) coordonează organizarea și conservarea fondului documentar etnografic (fise, video, foto) prin metode clasice și computerizate;

(13) coordonează organizarea și inventarierea materialelor intrate în fondul documentar și a volumelor din biblioteca de specialitate;

(14) coordonează și participă la crearea și organizarea băncii de date etnografice, folosind materiale culese în teren;

(15) inițiază, propune și coordonează proiectele de cercetare ale instituției, sprijinind activități din domeniile film-foto, cu acordul managerului instituției;

(16) 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;

(17) 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;

(18) inițiază, propune și coordonează programe privind proiecția filmelor cinematografice românești și internaționale, de scurt si lung metraj, pe orice tip de suport tehnic;

(19) coordonează și răspunde de valorificarea culturii tradiționale a municipiului și județului călărași;

(20) coordonează și răspunde de realizarea băncii de date și valori culturale a județului Călărași;

(21) are responsabilități directe în ceea ce privește banca de date etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași respectând următoarele prevederi: propune și inițiază cu acordul conducerii, programe și proiecte culturale de promovare a obiceiurilor și tradițiilor specifice zonei județului Călărași; inițiază relații profesionale cu reprezentanții oficiali ai UAT-urilor din județul Călărași, în vederea îmbogățirii arhivei etnografice a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași; coordonează și participă în mod activ la realizarea proiectelor culturale în parteneriat cu UAT-urile din județul Călărași, în vederea readucerii la lumină a tradițiilor și obiceiurilor specifice fiecărei așezări rurale din județ; coordonează activitatea de promovare a compartimentului de cercetare etnografică a instituției, realizând periodic materiale de promovare (texte scrise + foto relevante) având ca temă obiceiuri sau tradiții specifice județului Călărași;

(22) 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

(23) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;

(24) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

(25) 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;

(26) verifică asigurarea comunicării cu presa și întocmirea materialele de promovare a proiecțiilor cinematografice și a evenimentelor culturale;

(27) îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

În lipsa Managerului instituției (concediu de odihna, 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. 27. - Structura organizatorică a Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași este următoarea:

I. **Serviciul Resurse Umane, Juridic, Secretariat și Administrativ** are în componență patru compartimente:
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Secretariat;
- Compartimentul Administrativ.

II. **Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice, Tehnic și Logistic** are în componență două compartimente:
- Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice;
- Compartimentul Tehnic și Logistic.

III Compartimentul Evenimente Culturale;
- Compartimentul Cercetare, Conservare si Promovare a Culturii Tradiționale si Marketing;
- Compartimentul Artă Cinematografică;
- Biroul teritorial Oltenița;
- Biroul teritorial Lehliu;
- Biroul teritorial Fundulea;
- Compartimentul Arhivă, SSM.

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

Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice, Tehnic și Logistic este direct subordonat Managerului.

Compartimentul Evenimente Culturale, Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Traditionale ș Marketing, Compartimentul Artă Cinematografică, Biroul teritorial Oltenița, Biroul teritorial Lehliu, Biroul teritorial Fundulea ș Compartimentul Arhivă, SSM sunt în subordinea directă a Directorului adjunct.

Toate compartimentele și serviciile se subordonează Managerului instituției.

Secțiunea 1 - Serviciul Resurse Umane, Juridic, Secretariat și Administrativ

Art. 28. – (1) **Serviciul Resurse Umane, Juridic, Secretariat și Administrativ** este o structură din cadrul Centrului Județea de Cultură și Creație Călărași, care are în componentă patru compartimente: Compartimentul Resurse Umane, Compartimentu Juridic, Compartimentul Secretariat și Compartimentul Administrativ .

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

a) asigură conducerea activității curente a compartimentelor din cadrul serviciului;

b) la propunerea Managerului, în condițiile legii, ajută la întocmirea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentul c Organizare și Funcționare ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întocmește Note de fundamentare pentu proiectele de hotărâre de consiliu județean, privind aprobarea si modificarea acestora;

c) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare funcționare al Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;

d) urmărește ca activitatea de organizare a muncii, de gestionare a patrimoniului, de intretinere si functionarea institutiei ș se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locuril de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;

f) elaborează programele de activitate si situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, in colaborare cu Manager și Directorul adjunct;

g) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice si cu seful Serviciului Contabilitate, Achizitii Public Tehnic și Logistic 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 Contabilitat 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 conformitate cu legislația în vigoare;

k) stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților cultura desfășurate de instituție;

l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectar 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. 29. – Compartimentul 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, împreuna cu Compartimentul Contabilitate, Achizi Publice si cu șeful Serviciului Contabilitate, Achiziții Publice, Tehnic și Logistic;

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 conformitate cu legislația în vigoare;

e) întocmește si gestionează registrul de evidenta electronic al salariaților REVISAL si transmite orice modificare privin salariații instituției;

f) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevede legale;

g) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispoziți în vigoare;

h) urmărește, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice si cu șeful Serviciului Contabilitate, Achiz Publice, Tehnic și Logistic, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocați bugetare prevăzute în acest scop;

i) verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților;

j) întocmește formele legale în caz de angajare, promovare, evaluare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și a lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;

k) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;

l) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispoziți legale în vigoare;

m) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

n) întocmește pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare;

o) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;

p) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și tine evidența efectuării acestora, conform legislației vigoare;

q) întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;

r) întocmește, gestionează fișele posturilor prevăzute în structurile organizatorice ale Centrului și rapoartele de evaluare

s) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de mun normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea 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 exercit 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.

Subsecțiunea 1.2

Art. 30. – Compartimentul Juridic este în subordinea directă a șefului **Serviciului Resurse Umane, Juridic, Secretariat si Administrativ și** indepliniște următoarele atributii;

a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată;

b) apără interesele Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, în fața instanțelor de judecată și față de terți;

c) consiliază și întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri și decizii, după caz;

d) redacteaza cererile de chemare in judecata, de excercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii institutiei;

e) asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a serviciilor și compartimentelor de specialitate ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași;

f) avizează contractele încheiate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, cu persoane juridice sau persoane fizice;

g) verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare, avizează pentru legalitate documentele întocmite de conducerea și personalul de specialitate ale institutiei;

h) redactează proiectele de contracte si avizeaza contractele institutiei incheiate cu tertii;

i) face demersurile, din punct de vedere juridic, în vederea recuperării debitelor transmise de Compartimentul Contabilitate, Achizitii publice;

j) analizează, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achizitii publice și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;

k) consulta zilnic monitorul oficial si urmărește apariția actelor normative, semnalează conducerii și compartimentelor interesate conținutul noilor reglemetări legislative, precum și a atribuțiilor ce le revin;

l) semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

m) intocmeste Regulamentul Intern si alte regulamente, norme, etc.;

n) acordă consultanță juridică conducerii instituției, opinia sa fiind consultativă;

o) indeplineste alte sarcini dispuse de managerul instituitiei.

Subsecțiunea 1.3

Art. 31. – Compartimentul 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, îndosarierea copiilor de pe documentele intrate sau ieșite din instituție;

f) operarea în condica interna de distribuire a documentelor între compartimente;

g) transmiterea și primirea documentelor prin fax;

h) actualizarea permanentă a denumirilor, adreselor și numerelor de telefon ale instituțiilor și a celorlalte entități, cu care Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași are legături de colaborare sau subordonare;

i) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;

j) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;

k) furnizarea informațiilor clienților / colaboratorilor în legătură cu activitatea și programul instituției, activităților culturale (piesa, data vânzare bilete);

l) eliberarea ordinelor de deplasare, înregistrarea lor în registrul ordinelor de deplasare;

m) asigurarea protocolului în cadrul instituției;

Subsecțiunea 1.4

Art. 32. – Compartimentul Administrativ: activitatea desfășurată de personalul acestui compartiment constă în desfășurarea de activități administrative, de organizare, la toate sediile și birourile teritoriale ale instituției, precum și în alte locații unde se desfășoară proiecte și acțiuni ale Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și întreținerea și exploatarea pontonului BAC-dormitor.

a) întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor;

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

c) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;

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

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

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

g) asigurarea în permanență a întreținerii și serviceului pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;

h) asigurarea curățeniei sălilor de spectacole, foaiere si in spatiile administrative ale instituției;

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

j) întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;

k) se îngrijește de buna dotare a CJCC Călărași, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;

l) efectuează verificarea stării tehnice și de întreținere a navelor din dotare și iau măsuri pentru menținerea acestora în permanentă stare de eficiență;

m) periodic asigură modul de desfășurare a activităților de planificare a aprovizionării, contractare, primire, depozitare, distribuire și evidență a materialelor tehnice specifice;

n) urmăresc remedierea la timp a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor pe linia asigurării tehnîce a ambarcațiunilor;

o) întocmesc propunerile pentru planurile de andocări și de reparații ale ambarcațiunilor și tehnicii din dotare, urmăresc respectarea acestora;

p) supun aprobării șefului/managerului planificarea reviziilor lunare, de trecere la exploatarea de sezon, de reparații curente și medii ale ambarcațiunilor;

q) desfășoară activitatea de verificare a funcționării tehnicii navale, iau măsurile necesare eliminării în cel mai scurt timp a deficiențelor constatate și raportării șefului ierarhic în cel mult 48 de ore de la constatare, a celor ce nu pot fi remediate cu mijloacele unității;

r) iau toate măsurile ce se impun pentru asigurarea materialelor de vitalitate și a celor necesare desfășurării corespunzătoare a activităților de exploatare, de întreținere zilnică și săptămânală, de revizii lunare, de trecere la exploatarea de sezon, de andocare și de reparare a navelor și tehnicii de la bordul acestora precum și pentru utilizarea acestora în conformitate cu prevederile actelor normative ce reglementează evidența contabilă a bunurilor materiale;

s) verifică planificarea și desfășurarea întreținerilor zilnice și săptămânale;

t) raportează evenimentele tehnice și de navigație conform prevederilor legale, pentru întocmirea la termen a documentelor de cercetare administrativă în cazul producerii unor pagube materiale;

u) întocmesc propunerile de norme de materiale de întreținere și materiale ce se distribuie pentru efectuarea de reparații cu mijloacele instituției;

v) verifică la locul de dislocare al navelor, modul de păstrare, conservare și exploatare a navelor, materialelor de salvare și vitalitate.

Secțiunea 2 - Serviciul Contabilitate, Achizitii Publice, Tehnic și Logistic

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

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

a. coordonează și organizează activitatea economico-financiară a instituției, cea de achiziții publice, tehnică și logistică;

b. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale instituției;

d. coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare instituției;

e. asigură efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a vărsămintelor curente bugetului de stat;

f. răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice; de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine;

g. răspunde de menținerea capacității de plată a instituției; de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;

h. răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăti, garanții etc),

i. analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare instituției, în raport de bugetul instituției și de situația financiară curentă;

j. avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale instituției, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor legale privind achizițiile publice;

k. avizează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare unui sistem de achiziție dinamic;

l. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

m. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

n. participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;

o. îndeplinește orice alte atribuții delegate de manager sau de către ordonatorul principal de credite, specifice funcției pe care o ocupă, conform legii;

p. elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru logistică, administrarea instituției, reparații, întrețineri, tehnic în colaborare cu contabilul șef al instituției;

q. previzionează necesarul de achiziții privind administrarea instituției, în scopul întocmirii programului anual al achizițiilor publice al instituției, supus spre aprobare ordonatorului de credite;

r. stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de 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.34. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice - Activitatea de contabilitate:

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

b) întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;

c) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

d) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;

e) urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

f) răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc);

g) urmărește și efectuează toate obligațiile de plată prevăzute de lege;

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

i) face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor;

j) întocmește conturile lunare de execuție a bugetului;

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

l) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;

m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;

n) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, salarii, pe care le supune aprobării;

o) întocmește documentele de plată pentru celelalte drepturi bănești ce derivă din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihna, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

r) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;

s) întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;

t) aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;

u) asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;

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

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Art.35. – Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice, Activitatea de achizitii publice:

a) urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

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

c) asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice si de servicii ale instituției, precum si 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 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 terții;

q) se îngrijește de buna dotare a CJCC Călărași, de depozitarea, evidență 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.

Subsectiunea 2.2

Art. 36. Compartimentul Tehnic și Logistic, Activitatea tehnică:

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 incidenta normelor I.S.C.I.R. (trape, scenă, trape fum, cortine metalice, contra bare de decor etc);

d) întreținerea, verificarea, reglajul si 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, a mașinilor-unelte și a sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

i) efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto în limită competențelor, pentru realizarea acestora;

j) completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

k) 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. 37. Compartimentul Tehnic și Logistic- Activitatea de logistică:

a) întreținerea preventivă și depanarea primară a echipamentelor;

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

c) asigurarea pazei și a bunurilor acesteia;

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

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

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

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

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

i) întreținerea, verificarea, reglajul si 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 si in spatiile 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 si 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;

Art. 38. Compartimentul Tehnic și Logistic - Activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență:

a) elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

b) controlarea modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor;

c) includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

e) urmărește, sesizează si prezinta soluții pentru eliminarea oricărui posibil risc privind securitatea si sănătatea in munca:

f) asigura existenta materialelor obligatorii necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor atât in sediul instituției, si in sediile administrate de către instituție; întreținerea si remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum si efectuarea probelor periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;

g) aplică legislația în vigoare în vederea înlăturării oricărei situații de urgență execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 3 - Cultural

Art. 39. – (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, Biroul teritorial Lehliu, Biroul teritorial Fundulea și Compartimentul Arhivă, SSM.

(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 cultural recreative.

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

Subsecțiunea 3.1

Art. 40. – (1) **Compartimentul Evenimente culturale**

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

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

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

Art. 41. – Activitatea Compartimentului Evenimente culturale va urmări în principal:

a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;

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

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

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

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

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

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

h) susținerea formațiilor artistice de amatori, prin organizarea de concursuri și festivaluri, inclusiv,

i) participarea acestora la manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;

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

k) colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției.

Art. 42. – In cadrul Compartimentului de Evenimente culturale în concordanță cu scopul unui așezământ cultural, așa cum este el definit de OG 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, de a furniza servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, vor iniția proiecte pentru înființarea si 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 abilitați artistice, precum:

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

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

Art. 44. – Având în vedere specificul instituției, activitățile culturale și educative desfășurate de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, acesta va integra voluntari și va asigura desfășurarea unor activități de voluntariat, conform prevederilor legislației în domeniul activității de voluntariat in Romania.

Subsecțiunea 3.2

Art. 45. – Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Traditionale și Marketing, Activitatea de cercetare, conservare si promovare a culturii traditionale

(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 tezaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;

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

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

e) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă în sensul cunoașterii și păstrării tradițiilor;

f) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

g) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

h) stimularea creativității și talentului;

i) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași, etc.);

j) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;

k) 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;

l) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(2) Responsabilitățile compartimentului pentru cercetarea, conservarea si 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, in proiecte culturale, pentru participarea in 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 meșteșugărești tradiționale;

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

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

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

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

o) 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;

p) 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;

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

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

Art. 46. – Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale și Marketing - Activitatea Marketing

a) dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing, realizarea unui plan anual de marketing, propunerea unui buget de marketing anual;

b) dezvoltarea continuă a imaginii și identității instituției, atât în mediul fizic cât și online;

c) asigurarea funcționării și up-gradarea paginilor web și a web shopurilor instituției;

d) actualizarea, planificarea, proiectarea cataloagelor, pliantelor despre instituție și a produselor din portofoliu, expedierea/distribuirea acestora pentru clienți și colegi.

e) construirea, gestionarea, actualizarea bazei de date de clienți a instituției;

f) prezentarea și/sau trimiterea de rapoarte referitoare la marketing și campanii promoționale;

g) informarea periodică a conducerii cu privire la evoluția în domeniul marketing folosit de instituție și prezentarea posibilităților noi de dezvoltare în acest domeniu;

h) proiectarea și realizarea prezentărilor despre instituție și produsele aflate în gamă, pentru cursuri (training uri), prezentări de produse și întâlniri cu clienții/furnizorii.

i) dezvoltarea și actualizarea cunoștințelor proprii și in unele cazuri ale colegilor, în ceea ce privește postul de specialist marketing;

j) responsabil pentru imaginea și comunicarea pe rețelele de socializare in numele instituției (facebook, linkedin, youtube, etc.) a evenimentelor acesteia;

k) implementarea unor practici eficiente, în vederea îmbunătățiri imaginii instituției;

l) implementarea unor campanii de Google Awards eficiente, în vederea îmbunătățiri imaginii și a vânzărilor instituției.

m) extragerea, evaluarea și prezentarea informațiilor extrase din Google analytics în fața colegilor și a conducerii institu

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 eficientei acestora conducerii și a echipei de vânzări.

q) dezvoltarea continuă a marketingului în cadrul instituției;

r) monitorizează presa și comunicarea în mediul on-line.

s) asigura comunicarea cu presa, organizează conferințe de presa, actualizează permanent lista de contacte din mass media, pregătește materialele de comunicare (mape, comunicate, prezentări, etc.).

t) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor, a petițiilor, ce intră în atribuțiile postului venite din partea angajaților, partenerilor Centrului sau a solicitărilor externe, fundamentate legal;

u) verifică întocmirea și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din cadrul instituției;

Subsecțiunea 3.3

Art. 47. – Compartimentul Artă Cinematografică

(1) In baza strategiei de dezvoltare a infrastructurii culturale din județul Călărași s-au luat masuri 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) In activitatea sa, compartimentul Artă cinematografică:

a) asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânără generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a tinerilor, prin prezentarea unei oferte de petrecere în mod util a timpului liber și totodată de contracarare a unor fenomene negative;

b) exercită competentele 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 National 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 National 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 si 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 si 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. 48. – (1) **Biroul teritorial Oltenița** își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției împreună cu directorul adjunct, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.

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

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

a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3)– Responsabilitățile Biroul teritorial Oltenița sunt:

a. coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
b. editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
c. realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
d. susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural;
e. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
f. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
g. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
h. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
i. inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
j. sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
k. organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și stagiuni de spectacole cu formații proprii, dar și în colaborare cu instituții de spectacole sau artiști liber profesioniști;
l. pentru stimularea artiștilor, meșterilor populari și interpreților, are competența de a acorda distincții și alte stimulente, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
m. efectuează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare;
n. organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică;
o. colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;
p. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
q. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
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. asigurară curățenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
v. asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfășurate in cadrul biroului teritorial;
w. instalează, montează si întreține sistemele de instalații electrice, echipamentele si alte dispozitive;
x. montează, reglează, asamblează, întreține si repara structuri metalice grele/scene;
y. ajuta artiștii cu punerea in scena a recuzitelor de scena;
z. aranjează si montează expoziții.

Subsecțiunea 3.5

Art. 49. – (1) **Biroul teritorial Lehliu** își desfășoară activitatea pe baza programului artistic și managerial elaborat de managerul instituției, program adaptat nevoilor comunității precum și aprobat odată cu bugetul instituției de către ordonatorul principal de credite.
Pentru exercitarea acestor atribuții, Biroul teritorial Lehliu inițiază și organizează proiecte/programe culturale diverse astfel încât să acopere nevoile culturale ale întregii comunități;
(2) Activitatea Biroului teritorial Lehliu va urmări în principal:
a) stimularea inovației și creației artistice de toate genurile;
b) cooptarea și folosirea judicioasă a resurselor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se asigure fiecărui spectacol un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea plenară a personalității artistice;
c) diversificarea și îmbunătățirea repertoriului și a modalității de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori deosebiți ca preferințe, preocupări, vârstă, nivel de cultură etc.;
d) atragerea unui public cât mai mare de spectatori din toate categoriile și educarea simțului estetic al acestora spre receptarea valorilor artistice autentice;
e) popularizarea realizărilor Centrului Județean de Cultură și Creație, ca parte integrantă și reprezentant al mișcării cultural - educative din România, atât pe plan local, cat 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 manifestările culturale interjudețene, naționale, internaționale, asigurarea condițiilor minimale de pregătire și afirmare;
i) asigurarea asistentei de specialitate în activități de documentare, de amenajare expoziții, de elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și de informare a publicului, etc.
(3) Responsabilitățile Biroului teritorial Lehliu sunt:
a. coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic activitatea așezămintelor culturale de interes local;
b. editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua așezămintelor culturale de interes local;
c. realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
d. susține expoziții permanente sau temporare, elaborează monografii, susține și/sau editează publicații cu caracter cultural;
e. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
f. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
g. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
h. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
i. inițiază și organizează, în condițiile legii, concursuri de creație și interpretare și sprijină participarea oamenilor de cultură la manifestările organizate;
j. sprijină pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și instructorilor din mișcarea artistică, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artiștilor amatori;
k. organizează evenimente culturale cu rol educativ (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii), spectacole și 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 comunității;
q. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;
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. asigurară curățenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;
v. asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfășurate in cadrul biroului teritorial;
w. instalează, montează si întreține sistemele de instalații electrice, echipamentele si alte dispozitive;
x. montează, reglează, asamblează, întreține si repara structuri metalice grele/scene;
y. ajuta artiștii cu punerea in scena a recuzitelor de scena;
z. aranjează si montează expoziții.

Subsecțiunea 3.6

Art. 50. – (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 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, cat și în țară sau în străinătate, prin implicare efectivă la diferite manifestări culturale (festivaluri, turnee, seminarii, colocvii, etc.);

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

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

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

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

(3) – Responsabilitățile Biroului teritorial Fundulea sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) colaborează cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției;

p) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;

q) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale ale comunității;

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) asigurară curățenia, paza in timpul evenimentelor și a bunurilor din dotare;

v) asigura depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente sistemului de lumini in timpul evenimentelor desfășurate in cadrul biroului teritorial;

w) instalează, montează si întreținsistemele de instalații electrice, echipamentele si alte dispozitive;

x) montează, reglează, asamblează, întreține si repara structuri metalice grele/scene;

y) ajuta artiștii cu punerea in scena a recuzitelor de scena;

z) aranjează si montează expoziții.

Subsecțiunea 3.7

Art. 51. – Compartimentul Arhivă, SSM

a. întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de stat;

b. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

c. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

d. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

e. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

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

g. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale în vigoare, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

h. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului;

i. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare păstrării arhivei.;

j. păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acestora, asigurând predarea ei, în termen, la arhivele statului ;

k. asigură folosirea documentelor și eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;

l. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legii;.

m. gestionează arhiva Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași și eliberează copii de pe documentele arhivate;

n. organizează activitatea de protecție a sănătății și securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență;

o. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, posturi de lucru;

p. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției;

q. verifică cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin fiecăruia în domeniul securității în muncă;

r. elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității și efectuează instructajul personalului;

s. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

t. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

u. ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de Medicina a Muncii, necesită testarea aptitudinilor și controlul psihologic periodic;

v. informează conducerea instituției, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor la locul de muncă și propunerile de măsuri și prevenire;

w. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

x. elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 52. – (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 ILIUȚĂ

MANAGER,
Georgiana Iuliana TEODORESCU