

Anexa nr.2

la Dispoziția nr.....16 din12.01.....2024

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Ilfov pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

Perioada de management este de 4 ani începând cu _____ / _____

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov.

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov funcționează în subordinea Consiliului Județean Ilfov ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică care organizează și desfășoară activități cultural-artistice.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov se realizează din venituri proprii și/sau subvenții acordate din bugetul local al Consiliului Județean Ilfov.

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

- a) Cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului, tezaurizarea rezultatelor în banca de date și valori, valorificarea și promovarea lor în circuitul cultural local;
- b) Stimularea creativității și talentului, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste/neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc;

- c) Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- d) Coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare;
- e) Elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă în afara sistemelor formale de educație;
- f) Dezvoltarea schimburilor culturale la nivel local, județean, național și internațional.

II. Misiunea instituției

Misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov este aceea de a colecționa și tezauriza date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare, de a acumula un patrimoniu propriu al creației contemporane asigurând fundamentarea științifică a strategiei culturale în acest domeniu.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Din datele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro, prezintă modelele culturale și specificitatea lor aşa cum se manifestă în ariile culturale din cadrul regiunilor istorice, pe tipuri de localități și pe caracteristici socio-demografice. Acestea evidențiază sensul social al practicilor culturale și importanța timpului liber în manifestarea acestor practici.

Barometrul de Consum Cultural 2022 se bazează pe un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie (IRES), în perioada septembrie - octombrie 2022, pe un eșantion reprezentativ național pentru populația de 18 ani și peste. Volumul aproximativ al eșantionului este de 1035 de persoane, cu o eroare maximă de +/-3,1, și un nivel de încredere de 95%. Aplicarea chestionarelor s-a realizat prin metoda CATI, pe un eșantion simplu, aleatoriu, prin generarea de numere de telefon cu format valid pe teritoriul României, prin metoda RDD (Random Digit Dialing).

La nivelul consumului cultural în spațiul public, efectele pandemiei se resimt considerabil, singura creștere fiind de 14 puncte procentuale pentru vizitarea monumentelor istorice sau a siturilor arheologice, cel puțin o dată pe an (59% dintre respondenți în 2022, față de 45% în 2019). Scăderile semnalate în consumul cultural public sunt: participarea la spectacole de teatru de la 29% în 2019, la 20% în 2022,

vizionarea de filme la cinematograf de la 35% în 2019, la 26% în 2022, mersul la bibliotecă pentru a citi/ împrumuta cărți de la 28% în 2019, la 17% în 2022, vizitarea muzeelor, expozițiilor sau galeriilor de artă de la 38% în anul 2019, la 30% în anul 2022.

Efectele participării la activitățile culturale asupra calității vieții și a bunăstării sociale evidențiază beneficiile asociate motivelor de participare la activitățile culturale în spațiul public. Au fost confirmate ipotezele de cercetare referitoare la beneficiile sociale și emoționale asociate vizionării de filme la cinematograf, participării la festivaluri de muzică sau film și cele referitoare la beneficiile directe sau indirecte asociate mersului la bibliotecă sau vizitării unui muzeu.

Comparațiile dintre ediția din anul 2022 a Barometrului de Consum cultural și cea din anul 2019 evidențiază la nivelul consumului non-public:

- O creștere a consumului de muzică de la 85% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 96% în anul 2022;
- O creștere a consumului de programe TV de la 92% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 97% în anul 2022;
- O modificare a practicilor de lectură (în general) de la 61% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 56% în format tipărit, respectiv 28% în format electronic în anul 2022;
- O modificare a practicilor de lectură a ziarelor și revistelor, care au trecut în format online, de la 57%, respectiv 58% cel puțin o dată pe an în format tipărit în anul 2019 la 77% în format tipărit și online în anul 2022;
- O creștere a utilizării internetului de la 70%, cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 85% în anul 2022;
- O creștere a utilizării internetului pentru vizitarea website-urilor unor muzee/ biblioteci, festivaluri/ teatre/ pagini cu evenimente culturale de la 12% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 40% în anul 2022;
- O creștere a utilizării internetului pentru cumpărarea de cărți, CD-uri, bilete la teatru, bilete la evenimente culturale etc. de la 16%, cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 26% în anul 2022;
- O creștere a utilizării internetului pentru vizionarea de filme sau programe TV difuzate online de la 37% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 51% în anul 2022;
- O creștere a utilizării internetului pentru citirea de cărți, manuale articole etc. de la 24% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 47% în anul 2022;

- O creștere a utilizării internetului pentru rețele de socializare de la 79% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 88% în anul 2022.

Dincolo de contextul pandemic, scăderile înregistrate se explică și prin accentuarea barierelor de consum cultural, care se manifestă pentru toate categoriile de consumatori. Prezenta ediție a Barometrului, cea de a 18-a, este lansată după o pauză de trei ani ce s-a datorat efectelor sociale și economice ale pandemiei de COVID-19. În toată această perioadă, din 2020 și până în prezent, Barometrul a fost înlocuit cu studii de măsurare a tendințelor de participare.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției- prevăzute în anexa nr. 1;
- Statul de funcții al instituției- prevăzut în anexa nr. 2;
- Bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani prevăzut în anexa nr. 3.

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

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov a fost înființat și funcționează în subordinea Consiliului Județean Ilfov prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov cu nr. 32/2004. De peste 18 ani, instituția a susținut viața culturală a Județului Ilfov, dezvoltând activități pentru publicul larg fiind conectată permanent la nevoile de împlinire și dezvoltare spirituală, prin actul artistic diversificat pe care îl promovează. Încă de la înființare, evoluția instituției a fost ascendentă, îmbogățind prin descoperirea și dezvoltarea personalităților tinere și nu numai, dotate cu talent, prin organizarea unor activități de interes județean, național și internațional.

Activitățile organizate și gazduite de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov sunt diverse, oferind publicului posibilitatea de a-și petrece nu numai timpul liber în mod plăcut, ci și educarea aptitudinilor unor tineri talentați în drumul spre desăvârșirea artistică (soliști de muzică populară/ușoară, folk, actori, dansatori, regie-film, publicații, meșteșuguri populare, pictură etc.).

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

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție +venituri-cheltuieli de capital)/ nr. de	3.455.700	5.487.200	7.663.100

	beneficiari			
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice			
4.	Număr apariții media (fără comunicate de presă)	12	19	30
5.	Număr de beneficiari neplătitori	8.000	10.000	12.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziții/ număr de evenimente/ număr de reprezentații/ frecvență medie zilnică	5 30%	10 50%	12 80%
8.	Număr de proiecte/ acțiuni culturale	11	15	20
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov își are sediul în București, str. Ernest Juvara nr. 3-5, etaj.1, sector 6. Din păcate, instituția nu dispune de o sală de spectacole pentru desfășurarea manifestărilor organizate, motiv pentru care acestea au loc în diferite locații (Centrul Cultural Palatele Brâncovenești”, Centrul Cultural al M.A.I., Centrul Cultural “Ion Manu” Otopeni, Casa de Cultură “ Mihai Eminescu” Bragadiru, Casa de Cultură „Antim Ivireanul” Snagov, etc.).

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor (1)	Anul 1 2020 (2)	Anul 2 2021 (3)	Anul 3 2022 (4)
1	Progranul			
	Ziua Culturii Naționale	x	x	
	Ziua eroilor		x	x
	Zilele Școlii Gimnaziale „Profesor Ion Vișoiu”	x		
	„8 Martie – Ziua Internațională a Femeii”			x
	„Ziua copilului”			x
	„24 Ianuarie -Unirea Principatelor Române – Mica Unire”	x		

	„Ziua iei” și „Ziua Drapelului”	x	x	x
	1 Decembrie – Ziua Națională a României		x	x
	Dragobete – Sărbătoarea iubirii la români!			x
	„Ziua Ilfovului” – spectacol aniversar			
	„Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”			x
	„Ciocârlia 75 “- spectacol omagial dedicat aniversării a 75 de ani de la înființarea Ansamblului Artistic „Ciocârlia”			x
2.	Programul			
	„Cărți frumoase , daruri prețioase”			
	Publicația lunară „Condeie Ilfovene”	x	x	x
2.	Programul			
	Centrul Cultural – Principalul pol al Promovării Patrimoniului Cultural și Tradițional	x		
	Ziua Cucilor	x	x	
	„Școala de vară Țigănești” (Republica Moldova) – Piscu – Țigănești.		x	
	„Promovarea valorilor culturale românești”.			
3.	Programul			
	Concursul Național de Creație Plastică „Arta – între talent și dăruire”	x	x	
	„Muzeul Național de Artă al Moldovei – Expoziție de sculptură și grafică”		x	
	„Eveniment dedicat personalității Reginei Maria” , Vernissage, Midissage, Finissage și Expoziție Permanentă – „Inima Reginei”		x	x
	„Arta Medievală – meșteșuguri, muzică, jocuri” „Povești de demult”		x	x

	„Arta în educație”		x	
	Tabăra de sculptură		x	
	„Simpozionul Internațional de Sculptură”			x
	Olimpiada Națională “Meșteșuguri artistice Tradiționale”			x
	„Studiul dansului popular din județul Ilfov”			x
	„Rapsodii de primăvară”			x
4.	Programul			
	„Chitila FILM FEST”		x	x
	Festivalul „ManGu-Folk și muzică bună”			
	Sprijinirea participării tinerilor artiști și copiilor talentați din Județul Ilfov la festivalurile naționale și internaționale			x
	„Festivalul Vlăsiei”			x
4.	Programul			
	„Colinde, colinde”	x	x	x
	„O veste minunată”	x	x	x
	„Colinde de Crăciun”			x
	„Obiceiuri și Tradiții de iarnă”			x

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul Programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (minimal)/ lei	Buget consumat la finele anului
Anul 1 (2020)						
1.					1.200.000	371.757,84
Anul 2 (2021)						
1.					3.630.000	3.334.346,05
Anul 3 (2022)						
1.					4.945.000	4.944.103,72

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- Așezăminte culturale, instituții publice, își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritate (Consiliul Județean Ilfov);
- Oferirea 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, seminarii, producții artistice și altele asemenea;
- Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- Promovarea turismului 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;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul de management întocmit de candidat este limitat la un număr de 35 de pagini, inclusiv anexe, format Times New Roman, font 12, și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură. 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, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) Analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) Analiza organizării instituției publice de cultură și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) Analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru înălțarea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate (Consiliul Județean Ilfov);
- 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.

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

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

1. Instituții, organizații, grupuri informale (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 propunerii pentru îmbunătățirea acesteia;
4. Propunerii 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 propunerii 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 propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. Propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
3. Analiza capacitatei instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. Analiza capacitatei instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propunerii de îmbunătățire;
5. Viziunea proprie asupre utilizării instituției a delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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/perioadele 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 propunerii privind gradul de acoperire din surse atrase/ veniturii 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 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/allocație;
- 4.4.** Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe și conventii 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 (Consiliul Județean Ilfov):

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-financiară 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 1	Anul 2	Anul 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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/allocații 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.3cheltuieli cu 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 programul minimal (lei)
Primul an de management					
1					

....						
....						
....						
Al doilea an de management						
1						
....						
....						
....						
Al treilea an de management						
1						
....						
....						
....						

VII. Alte precizări

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare, desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs, bibliografia, sunt disponibile pe pagina oficială de internet a Centrului Județean Pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov (www.centrulculturalilfov.ro) și a Consiliului Județean Ilfov(www.cjilfov.ro), precum și prin afișare la sediul celor două entități.

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Județean Ilfov, telefon 021/ 212.56.95, 021/212.56.94 interior 512, e-mail resurse.umane@cjilfov.ro.

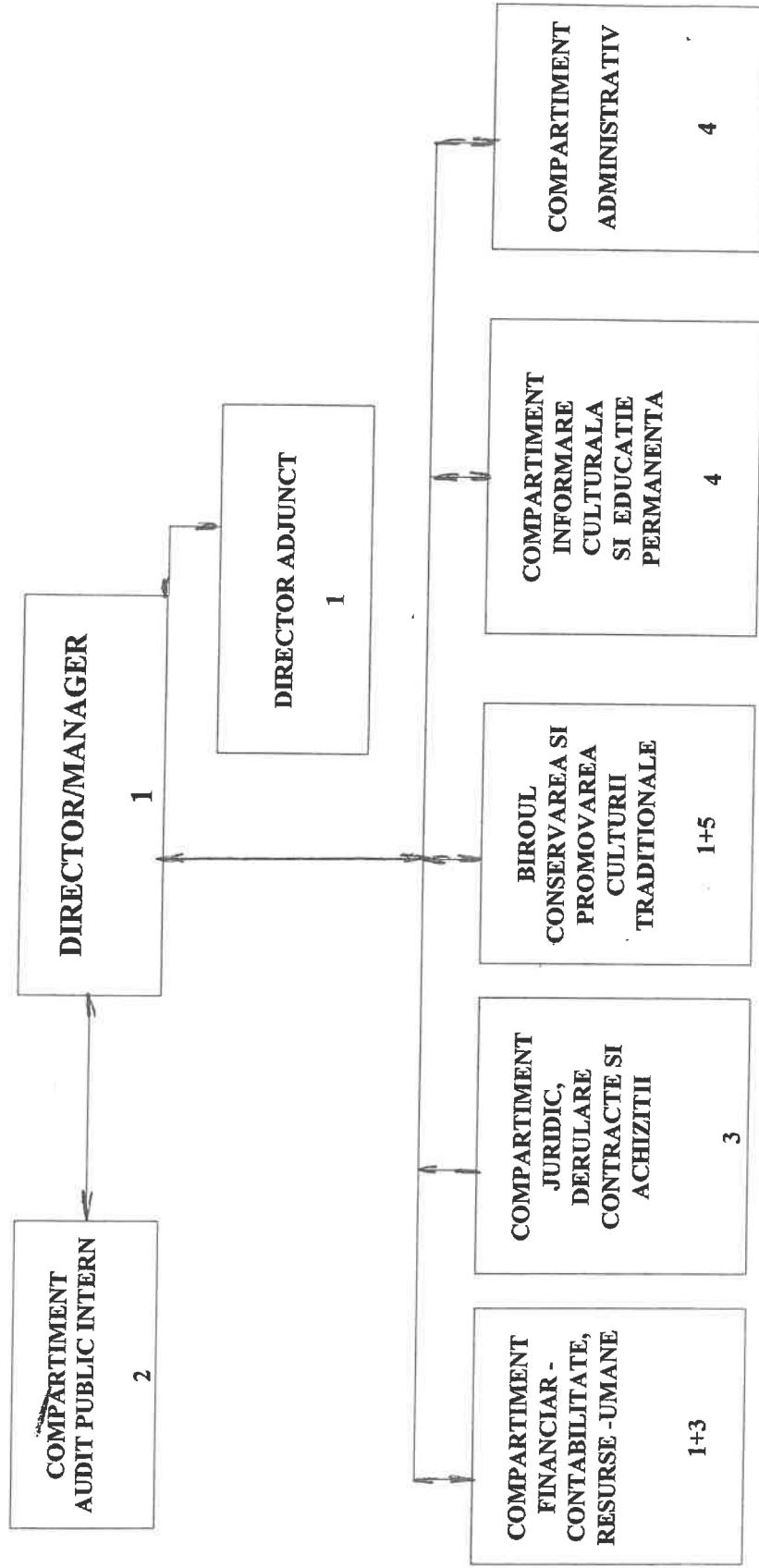
VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- Organograma și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției prevăzute în anexa nr. 1;
- Statul de funcții al instituției- prevăzut în anexa nr. 2;
- Bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani prevăzut în anexa nr. 3.

Anexa nr.1 la Caiet de obiective

**ORGANIGRAMA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV**

**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE
ILFOV**



**DIRECTOR,
NITĂ ALEXANDRINA**

**INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA**

Total posturi: 25

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE ILFOV

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Traditionale Ilfov, denumit în continuare Centrul;

ART.2. Centrul este un așezământ cultural, instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație;

ART.3. Centrul funcționează ca instituție bugetară în subordinea Consiliului Județean Ilfov care-i asigură baza materială și resursele necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege;

ART.4. Misiunea Centrului constă în promovarea culturii și artei naționale și universale, satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse și servicii culturale în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală și organizarea manifestărilor culturale și artistice cu acces pentru toate categoriile sociale;

ART.5. Centrul a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Ilfov cu nr. 32/02.08.2004 cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform prevederilor OUG. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale;

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.6. (1) Centrul a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;

(2) Prin activitațile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii;

ART.7. Centrul își desfășoară activitatea respectând:

- Principiul autonomiei culturii și artelor;
- Principiul libertății de gândire și expresie;
- Principiul primordialității valorii și a sansei egale la cultură fără deodebire de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială

ART.8. Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- Organizarea activităților de promovarea a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatorilor creației ale populației județului Ilfov în domeniile cultural- artistice și recreativ-distractive;
- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, evenimentelor culturale cu rol educativ și/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii sau altele asemenea;
- Păstrarea tradiției și crației populare ca fenomen viu și tezaurizarea ca document cultural;
- Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- Promovarea bunurilor culturale traditionale sau contemporane și integrarea lor ca marca a identității etno- culturale, în circuitul național și internațional de valori;

- Perfectionarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații de interes local cu caracter tehnico-științific;
- Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate etc. în care să fie valorificate creațiile Centrului la nivel județean, național și internațional.

ART.9. (1) Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea cărora funcționează;

(2) Pentru realizarea activităților specifice din programe și proiecte, Centrul poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat etc.

CAP.III. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

ART.10. Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul exercită prin personalul său următoarele atribuții:

- Duce la îndeplinire programul anual de activități aprobat de Consiliul Județean Ilfov;
- Inițiază măsuri stimulative pentru protecția valorilor culturale și ale artelor, având competența de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol și de a acorda premii, în conformitate cu legile și normele în vigoare;
- Asigură asistență metodică de specialitate și de stimulare și valorificare a tradiției populare cât și altor instituții, societăți și organizații cu preocupări în domeniu;
- Dezvoltă parteneriate cu instituții și centre științifice din țară și străinătate în vederea conservării, arhivării și promovării culturii tradiționale;
- Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, interpreți, artiști plastici și scriitori;
- Desfășoară activități de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;

- Contribuie la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea lor prin cursuri de formare;
- Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în circuitul național și internațional de valori;
- Promovează genuri artistice diverse, artiști locali, naționali și internaționali, în județul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cult, muzee etnografice și de artă, uniuni de creație, instituții profesioniste de artă, școli și licee, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

ART.12. Activitatea Centrului se materializează în:

- Educația în și prin cultură și formarea continuă în domeniul artelor, spectacolului și meșteșugurilor;
- Activitate de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniul artei și culturii;
- Valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creativității în toate genurile artei și a creației artistice;
- Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- Protecția și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes local;
- Conservarea, culegerea și cercetarea în domeniul culturii, al creației tradiționale și contemporane, a organizării se sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziții și alte acțiuni de valorificare publică a acestora.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

ART.13. (1) Structura organizatorică, statul de funcții, organograma și bugetul Centrului se aproba prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.

(2) Organograma Centrului este constituită din următoarele compartimente:

Conducerea – Director/ Manager;

Director adjunct;

Compartiment Audit Public Intern;

Compartiment Juridic Derulare Contracte și Achiziții;

Compartiment Financiar Contabilitate, Resurse Umane;

Biroul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;

Compartiment Informare Culturală și Educație Permanentă;

Compartiment Administrativ.

ART.14. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un director/ manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu autoritatea, Consiliul Județean Ilfov;

(2) Angajarea directorului/manager aşezămintelor culturale , institutii publice, se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorii urmând să încheie un contract de management , în conformitate cu prevederile legii;

(3) Contractul de management va conține programele și proiectele minimele pe care directorul/managerul se angajează să le realizeze;

(4) Numirea și eliberarea din funcție a directorului/ manager al Centrului se fac prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma sustinerii și câștigării concursului de proiecte de management, desfășurat conform legii;

(5) În cazul în care directorul/ managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în cadrul instituției ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6) Pentru activitatea depusă conform dispozițiilor contractului, mdirectorul/ managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărui quantum brut este cel corespunzător funcției de director/ managerdin care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

(7) În situația încetării contractului de management, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și organizează un nou concurs de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;

(8) Directorul- manager al Centrului are următoarele atribuții:

- Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- 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;
- Selectează, angajează și condeiază personalul salariat. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii. Prin excepție, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;
- Negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- Reprezintă instituția în raport cu terții;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management cu Asociații, Fundații, Persoane Fizice Autorizate,S.A., S.R.L, etc.;
- În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- Asigură implementarea proiectului managerial și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;

- Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern și managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
 - Propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
 - Întocmește Regulamentul Intern al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
 - Aprobă calificativele și modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
 - Dezbate și aprobă desfășurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activități;
 - Asigură perfecționarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
 - Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
 - Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității Centrului;
 - Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă promovează, recompensează și sancționează personalul din subordine conform normelor în vigoare;
 - Răspunde de implementarea Codului controlului intern/ managerial;
 - Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrisă în contractul de management.
- (9) În exercitarea atribuțiilor sale directorul – manager emite decizii;

(10) Directorul adjunct – își desfășoară activitatea în subordinea managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în cadrul instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- Asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;

- Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern și managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
 - Propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
 - Întocmește Regulamentul Intern al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
 - Aprobă calificativele și modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
 - Dezbată și aprobă desfășurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activități;
 - Asigură perfecționarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
 - Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
 - Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității Centrului;
 - Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă promovează, recompensează și sanctionează personalul din subordine conform normelor în vigoare;
 - Răspunde de implementarea Codului controlului intern/ managerial;
 - Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrisă în contractul de management.
- (9) În exercitarea atribuțiilor sale directorul – manager emite decizii;

(10) Directorul adjunct – își desfășoară activitatea în subordinea managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în cadrul instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- Asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;

- Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;
- Coordonează activitatea instituției la cererea directorului/ managerului;
- Verifică și avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, etc;
- Coordonează organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- Se ocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar și afara sistemelor formale de educație;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatotul principal de credite stabilite și formă scrisă în fișa postului;

ART.15. Compartiment Audit Public Intern

- Auditorii Publici Interni, dă asigurări și consiliere directorului/ managerului pentru buna administrare a veniturilor și a cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul instituției îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:
- Scopul principal al postului este de a desfășura activitate independentă și obiectivă, care dă entității o asigurare rezonabilă în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern, oferă consiliere pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea de valoare actului managerial;
- Ajută entitatea publică să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control facând propunerile pentru a le consolida eficacitatea;
- Oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- Eleborează planul de audit strategic, pe baza activităților identificate în cadrul instituției;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare directorului în funcție de misiunile solicitate;
- Exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la gestionarea patrimoniului instituției având ca principale domenii supuse auditului public intern, urmatoarele:
- Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice;
- Achiziții publice, evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției;
- Resurse Umane – Salarizare, aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare, salarizare și evaluarea personalului;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și de control al instituției sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/ neregularități;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/ activitățile desfășurate și le păstrează/ arhivează în mod corespunzător;
- Analizează punctele de vedere transmise de compartimentul, biroul auditat și organizează reuniunea de conciliere;
- Raportează directorului constataările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit intern;
- Este președintele Comisiei de monitorizare, pentru implementarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Realizează anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
- Întocmește raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
- În afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobată de manager, execută și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial ale compartimentelor din cadrul instituției;

ART.16.Compartiment Financiar Contabilitate, Resurse Umane.

(1). Compartimentul este coordonat de contabilul şef, este subordonat directorului/ manager si răspunde de activitatea financiar- contabilă, resurse umane și salarizare , având în subordine 2 inspectori specialitate si 1 consilier,îndeplinind următoarele atribuții principale:

- Întocmește și supune spre aprobare directorului, situațiile financiare ale instituției;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de președinte în comisia de monitorizare;
- Întocmește exercițiul financiar- contabil care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislației în vigoare;
- Deține și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operațiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducerii instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar- contabile a instituției și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- Răspunde, organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, de instruire a comisiilor de inventariere și casare, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituției cu privire la rezultatele activității de inventariere;
- Verifică și aproba statele de salarii lunare;
- Urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- Verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- Analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatănd nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite și informează conducerea instituției;

- Răspunde de buna gestionare a bugetului instituției, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele și proiectele aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și informează conducerea instituției;
- Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind constituire garantilor și reținerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea și caseria;
- Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control finanțier preventiv în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control finanțier preventiv”;
- Coordonează și răspunde de activitatea personalului din Compartimentul Administrativ;
- Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;
- Efectuează evaluarea anuală a performanțelor, salariaților din subordine;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișă postului, repartizate de conducerea instituției.

(2) Inspectorul de specialitate resurse umane este subordonat contabilului șef și directorului îndeplinind următoarele atribuții principale:

- Întocmește, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Intern și al Codului etic și de conduită al personalului din cadrul instituției;
- Întocmește statele de plată lunare privind salariile și le supune spre aprobare contabilului șef și directorului;
- Gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției;
- Gestionează Registrul General de Evidență al Salariaților în format electronic și asigură transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov;
- Organizează conform legislației în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției la propunerea compartimentelor sau birourilor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituției;
- Întocmește și ține evidență fișelor de post și asigură corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- Asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

- Eliberează la cererea salariaților adeverințe privind certificarea vechimii în muncă sau certificarea calității de salariat;
- Întocmește deciziile privind modificările salariale ale personalului din cadrul instituției și le supune spre aprobare contabilului şef, consilierului juridic și conducerii instituției;
- Deține și exercită viza de control finanțiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operațiunilor stabilite, fiind a doua persoană desemnată prin decizia internă a conducătorului instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește la solicitarea directorului propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organograma și Statul de Funcții ale instituției în vederea aprobării de către Consiliul Județean Ilfov;
- Propune spre aprobare Planul anual de pregătire și perfecționare a personalului încadrat;
- Întocmește documentele necesare privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sanctiunea, încetarea raporturilor de muncă sau pensionarea personalului salariat;
- Organizează anual participarea salariaților la medicul de Medicină a Muncii ;
- Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal GDPR;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

(3) Consilierul este subordonat contabilului şef îndeplinind următoarele atribuții principale:

- Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare finanțiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește și transmite situațiile specifice către Institutul de Statistică;
- Tine evidența tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăti prin caseria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- Îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;

- Tine evidență, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituției;
- Reprezintă instituția în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- Tine evidență sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.17. Compartimentul Administrativ este subordonat contabilului șef și directorului instituției, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- Răspunde de gestiunea instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Asigură aprovisionarea, depozitarea, cu materiale de curățenie și birotică, pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Întocmește bonuri de consum, note de intrare recepție etc.
- Întocmește pontajul având ca document justificativ condica de prezență;
- Asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește fișa activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea instituției, umărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;
- Urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor și se ocupăde actele necesare funcționării parcului auto;
- Întocmește foile de parcurs, referatele de necesitate a materialelor pentru reparații;
- Organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității instituției;

- Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind PSI, și protecția muncii, de implementare a legislației în vigoare,
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.18.Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- Consilierul juridic, implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducere instituției;
- Tine evidență cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- Redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări;
- Formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- Ia măsurile necesare pentru realizarea creațelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna reprezentare a instituției la procesele în care este parte;
- Participă alături de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- Vizează pentru legalitate toate deciziile emise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente carereglementează activitatea instituției;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Urmărește respectarea legalității în cazul promovării personalului salariat;
- Aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, propunând totodată măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;

- Întocmește pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităților specifice din cadrul instituției și a referatelor de necesitate emise de celelalte compartimente și birouri, necesarul anual de achiziții;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică - licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli și supune avizării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- Supune avizării conducerii instituției devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru contractele noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific și instruiește personalul din cadrul compartimentelor și birourilor, cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților;
- Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractele;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.19. (1).Biroul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Organizează în regie proprie și/ sau parteneriat cu instituții locale și primării, festivaluri, spectacole și concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație simpozioane privind conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;

- Analizează și stabilește necesitatea formării de cursuri însușirii privind însușirea meșteșugurilor tradiționale iar la finalizarea acestora acordă diplome;
- Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- Promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- Organizează rezidențe artistice;
- Întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
- Se preocupă de valorificarea culturii tradiționale a Județului Ilfov;
- Propune și redactează proiecte culturale de interes județean, național și internațional;
- Colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale, pentru întocmirea bazei de date culturale a Județului Ilfov;
- Desfășoară activități privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Susține expoziții temporare sau permanente de artă;
- Acordă sprijin de specialitate formațiilor și cercurilor artistice din teritoriu;
- Dezvoltă activități ample de conservare, cercetare și punere în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- Promovează prin orice mijloace patrimoniul imaterial și cultura populară: publicații, expoziții, tabere, ateliere de creație, spectacole inclusiv prin colaborarea sau perteneriatul cu alte instituții de specialitate și/ sau ONG -uri;
- Inițiază programe de sprijinire a performanțelor din domeniu (propunerea de a deveni Tezaure Umane Vii a celor mai cunoscuți purtători a elementelor de patrimoniu imaterial, interpreți, meșteri populari)
- Biroul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este coordonat de un șef birou aflat în subordinea directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau facând propuneri directorului, conform competențelor;

- Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Urmărește repetițiile spectacolelor, festivalurilor, expozițiilor, competițiilor, publicațiilor inițiate;
- Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare, meșteșugurile tradiționale și inițiază programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- Propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- Organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații și asigură participarea la proiecte și schimburi culturale de interes local, național și internațional;
- Colaborează cu reprezentanți ai altor așezăminte culturale de interes județean, național sau internațional;
- Elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiționale și a artei de amatori;
- Efectuează evaluarea anuală a performanțelor, salariaților din subordine;
- Întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine;
- Este redactor șef al ziarului Condeie Ilfovene;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.20. Compartimentul Informare Culturală și Educație Permanentă este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Susține editarea unor cărți și reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educație permanentă, literatură, educație civică, etc.;;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
- Asigură formarea unei arhive (fotografii, documente, publicații proprii etc.), cu privire la programele sau proiectele derulate în cadrul instituției;

- Redactează proiectele culturale care urmează să se deruleze în cadrul instituției;
- Răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituție: afișe, invitații, programe, cataloage, plante, broșuri, diplome etc.);
- Realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate; conceperea și promovarea unor programe cu adresabilitate clară – tineretul din comunitățile rurale,
- Inițiază programe de educație permanentă: cursuri, concursuri, în artă, muzică, teatru, dansuri, șah etc.);
- Organizează expoziții temporare sau permanente, elaborării de monografii, suținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
- Promovează turismul cultural de interes local.

CAP.IV. PATRIMONIUL

ART.21. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

ART.22. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice județene sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

ART.23. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozățiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

ART.24. Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare și sonorizare.

CAP.V. FINANȚAREA

ART.25. Finanțarea Centrului se realizează prin Hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov, ordonatorul principal de credite de la bugetul Consiliului Județean Ilfov.

ART.26. Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozățiilor legale; liberalitățile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.27 (1) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere și execuție din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate cu aprobarea directorului.

ART.28. În situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziție, o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximun 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și urmează să organizeze un nou concurs.

ART.29. Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.

ART.30. Salariații au obligația și răspund de :

- Respectarea și aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită al personalului contractual;
- Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Internă precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ART.31. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturi Tradiționale Ilfov dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

ART.32. Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

ART.33. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția contractuală		Gradul/ Treapta	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Observații**
	de conducere	de execuție				
1	Director/ Manager		II	S	1	
2	Director adjunct		II	S	1	
AUDIT PUBLIC INTERN						
3	Auditor	IA	S	1	vacant	
4	Auditor	IA	S	1	vacant	
COMPARTIMENT JURIDIC DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII						
5	Consilier j	IA	S	1		
6	Consilier	IA	S	1	vacant	
7	Inspector s	IA	S	1	vacant	
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE - RESURSE UMANE						
8	Contabil sef	II	S	1		
9	Inspector s	IA	S	1		
10	Inspector s	IA	S	1	vacant	
11	Consilier	IA	S	1	vacant	
BIROUL CONSERVAREA SI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE						
12	Şef birou	II	S	1		
13	Inspector s	IA	S	1		
14	Inspector s	IA	S	1		
15	Consilier	IA	S	1	temporar vacant	
16	Consilier	IA	S	1		
17	Referent	IA	M	1		
COMPARTIMENT INFORMARE CULTURALA SI EDUCATIE PERMANENTA						
18	Inspector s	IA	S	1		
19	Inspector s	IA	S	1		
20	Inspector s	IA	S	1		
21	Referent	IA	M,	1	vacant	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
22	Consilier	IA	S	1		
23	Arhivar	IA	S	1	vacant	
24	Sofer	I	M/G	1		
25	Muncitor c	I	M/G	1		
TOTAL				25		



**România
Județul Ilfov
Consiliul Județean**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Traditionale Ilfov

Anexa nr. 3 la Caiet de obiective

În procesul execuției bugetare, instituția are calitatea de ordonator terțiar de credite.

La efectuarea analizei datelor financiare au fost avute în vedere cheltuielile realizate în anii 2021-2023.

Nr. Crt	Denumire indicator	2021	2022	2023	2024/Previzional
1	A. Alocatii bugetare	5.599.800	7.663.100	9.772.000	12.621.500
2	a). Cheltuieli de personal	1.599.950	2.276.253	2.650.509	3.403.200
3	b) Cheltuieli salariale in natura	0	23.925	23.744	4.800
4	c) Cheltuieli bunuri si servicii	3.463.036	5.113.147	5.994.568	9.213.500
5	d)Cheltuieli de capital	91.373	0	0	
6	B. Venituri proprii din surse atrasă, din care				
7	1. venituri din sponsorizari /donatii	-			
8	2.venituri din parteneriate	-			
9	3.alte venituri din drepturi de autor	-			
10	4. alte venituri din servicii culturale si turistice	-			

Page 1 of 1