Anexa nr. La dispoziţia nr. 49 / 19.02 2026

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Judeţean Ilfov pentru Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Perioada de management este de 3 ani începând cu __/_____

I. Tipul instituţiei publice de cultură, denumită în continuare Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov.

În temeiul prevederilor Ordonanţei de Urgentă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, coroborate prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole şi concerte Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Proovarea Culturii Tradiţionale Ilfov funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov ca aşezământ cultural de drept public care funcţionează ca instituţie gazdă de spectacole şi/sau concerte.

Finanţarea Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov se realizează din venituri proprii şi/sau subvenţii acordate din bugetul local al Consiliului Judeţean Ilfov.

Conform actului de înfiinţare/ organizare a instituţiei, obiectivele instituţiei sunt următoarele:

a) Cercetarea stadiului actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a judeţului, tezaurizarea rezultatelor în banca de date şi valori, valorificarea şi promovarea lor în circuitul cultural local;

b) Stimularea creativităţii şi talentului, cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative profesioniste/neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc;

c) Desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petreccere a timpului liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;

d) Coordonarea metodologică a activităţii aşezămintelor culturale în domeniul cunoaşterii, păstrării şi valorificării tradiţiei şi creaţiei populare;

e) Elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă în afara sistemelor formale de educaţie;

f) Dezvoltarea schimburilor culturale la nivel local, judeţean, naţional şi internaţional.

II. Misiunea instituţiei

Misiunea Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov este aceea de a colecţiona şi tezauriza date şi valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiţiei populare, de a acumula un patrimoniu propriu al creţiei contemporane asigurând fundamentarea ştiinţifică a strategiei culturale în acest domeniu.

III. Date privind evoluţiile economice şi socio-culturale specifice comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitatea.

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

Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală (INFC) a lansat în luna noiembrie 2024 Barometrul de Consum Cultural 2023, a analizat publicul român din perspectiva a cinci categorii de consumatori de cultură: omnivori, elitişti, sociali, reticenţi la cultură şi non-consumatorii. Catagoria cea mai numeroasă este cea a „reticenţilor la cultură„. Rezultatele studiului subliniază necesitatea elaborării unor strategii coerente de promovare a accesului la cultură pentru grupurile vulnerabile.

Studiul Barometrul de Consum Cultural 2024 subliniază absența unor politici publice coerente și a unei finanțări adecvate, factori esențiali pentru asigurarea unui impact real și durabil al culturii asupra societății. În acest context , autorii propun elaborarea unor politici publice integrate, menite să susțină inițiativele educaționale, să stimuleze colaborarea interinstituțională și sa promoveze parteneriatele sustenabile între domeniile culturii, educației și comunității.

Structurat în trei capitole – „Rolul culturii și al educației culturale", „Consumul cultural în spațiul publi. Tipologii de consum în contextul dinamicii valorilor" și „Deprinderi de consum media regăsite în accesarea conținuturilor culturale" – **Barometrul de Consum Cultural 2024 abordează subiectul educației culturale prin date statistice, prezentând totodată beneficiile acesteia.**

La nivelul anului 2024, analizele arată că 67% dintre respondenții și nici copii lor nu au participat niciodată la activități de educație culturală, în pofida unui nivel ridicat de conștientizare a importanței acestor practici. Cu toate acestea, dintre respondenții care au participat la astfel de activitățși, pentru 78% cel mai important beneficiu a fost cel al învățării directe, al acumulării de informații și de noțiuni noi despre artă și cultură, pentru 70% dorința de a afla mai multe informații a adus cu sine o implicare mult mai mare în diferite inițiative culturale, iar pentru 42% educașia culturală a determinat o creștere a performanțelor școlare în rândul copiilor lor.

Anual, Barometrul oferă o actualizare a datelor privind consumul cultural în spațiul public, care în prezenta ediție sunt însoțite de clasificarea tipurilor de consumatori. Conform studiului realizat de INFC, se menșine crescut interesul pentru obiectivele de patrimoniu, iar datele arată că 66% dintre respondenți au vizitat cel puțin o dată pe an monumente istorice și situri arheologice și 42% muzee, expoziții sau galerii de artă. În acest timp, frecvența vizionării de filmr ls cinematograf, cel puțin o dată pe an, a fost de 38% în 2024. Participarea la spectacole de teatru s-a menținut la nivelul anului 2023: 25% dintre respondenți au mers la teatru cel puțin o dată și în 2024.

Datele furnizate de Barometrul de Consum Cultural 2024 arată că non-publicul ocupă, în continuare, cea mai mare parte a respondenților. Analiza evidențiază faptul că non-participarea este legată în special de accesul la oferta culturală, dependentă fie de frecvența ei – în cazul festivalurilor și târgurilor care nu se organizează permanent – fie de accesul la infrastructura specifică sau bariere educaționale, așa cum este cazul

consumului de muzici culte. Tot în spațiul public, participarea la activități cu o dimensiune comunitară (sărbători/ evenimente locale, slujbele religioase/ mersul la biserică, întâlnirile cu rudele și prietenii) continuă să atragă un procent mare dintre respondenți. Rezultatele studiului confirma ipoteza privind schimbarea culturală la care asistăm, în care relațiile de prietenie și modul de petrecere a timpului liber au o importanță din ca în ce mai crescută.

Barometrul de Consum Cultural 2024 subliniază absența unor politici publice coerente și a unei finanțări adecvate, factori esențiali pentru asigurarea unui impact real și durabil al culturii asupra societății. În acest context, autorii propun elaborarea unor politici publice intagrate, menite să susțină inițiativele educaționale, să stimuleze colaborarea interinstituțională și să promoveze parteneriate sustenabile între domeniile culturii, educației și comunității. Studiul Barometrului de Consum Cultural ediția 2024, constituie un sondaj de opinie, pe un eșantion reprezentativ național, pentru populația de 18 ani și peste. Volumul aproximativ este de 1064 persoane, cu o eroare maximă de +/- 3,1% la 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 pa teritoriul României, prin metoda RDD (random digit dialing). Pentru fiecare respondent, au fost înregistrate datele socio-demograficeceea ce a permissă fie validată structura eșantionului: genul,vârsta, nivelul de educație, mărimea localității (orașe de peste 200 mii locuitori, orașe între 100 și 200 mii locuitori, orașe între 30 și 100 mii locuitori, orașe sub 30 mii locuitori, comune) și sub-regiunile de dezvoltare.

Non publicul este categoria cea mai afectată de toate barierele culturale, sociale, financiare și fizice enumerate anterior, iar soluțiile de aducere în rândul publicului/consumatorilor sunt complexe, cu accent foarte mare pe alfabetizarea/educația culturală.

Non publicul

Participare la un festival de literatură	94%
Participare la un festival de film	88%
Participare la un festival de teatru	85%

Participare la târg de carte	83%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	82%
Mers la biliotecă pentru a citi sau împrumuta cărți	79%
Participare la spectacole de alt gen de muzică decât cel menționat anterior,în afara festivalurilor	75%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru	75%
Participare la festivaluri de muzică	62%
Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	62%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	58%
Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	34%

Pentru publicul stabil/fidel (cel puțin o dată pe lună) analiza profilului socio-demografic s-a realizat doar în cazul acelor tipuri de consum cultural care au înregistrat cele mai mari procente de frecvență.

Publicul stabil/fidel (cel puțin o dată pe lună)

Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	11%
Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	9%
Mers la bibliotacă pentru a citi sau împrumuta cărți	6%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru	4%
Participare la festivaluri de muzică	4%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	4%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	3%

Participare la spectacole de alt gen de muzică fecât cel menționat anterior, în afara festivalurilor	2%
Participare la târg de carte	2%
Participare la un festival de film	2%
Participare la un festival de teatru	1%
Participare la un festival de literatură	1%

Analiza profilului socio-demografic evidențiază faptul că publicul potențial este preponderent masculin pentru cinematograf, bibliotecă, monumente de patrimoniu, , festivalurile de muzică sau spectacole de muzică (alt gen decât muzicile culte), cu vârsta între 18 și 35 de ani (dar și 36-50 de ani pentru bibliotecă și monumente de patrimoniu), cu nivel de educație de cel mult școală post-liceala, din mediul urban.

Publicul potențial (cel puțin o dată la 6 luni)

Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	33%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	20%
Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	18%
Participare la festivaluri de muzică	16%
Participare la spectacole de alt gen de muzică decât cel menționat anterior, în afara festivalurilor	11%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalutilor de teatru	10%
Mers la biliotecă pentru a citi sau împrumuta cărți	8%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	5%
Participare la un festival de teatru	5%
Participare la târg de carte	5%
Participare la un festival de film	4%

Participare la un festival de literatură	2%

Barierele întâlnite de publicul ocazional care utilizează sporadic oferta culturală pot fi de ordin cultural (didicultăți de înțelegere a unor oferte culturale, a mesajului artistic), iar soluțiile sunt alfabetizarea/educația culturală, în special a copiilor și tinerilor. Alte bariere cu care se poate confrunta publicul ocazional se referă la dificultăți în obținerea de informații privind oferta culturală disponibilă, iar în acest caz soluțiile sunt apanajul managementului cultural și se referă în principal la îmbunătățirea modului de comunicare a ofertei culturale de către organizațiile culturale.

Publicul ocazional (cel puțin o dată pe an)

Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	24%
Participare la festivaluri de muzică	18%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	15%
Participare la spectacole de alt gen de muzică decât cel menționat anterior, în afara festivalurilor	12%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru	11%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	10%
Participare la târg de carte	10%
Participare la un festival de teatru	9%
Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	9%
Mers la bibliotecă pentru a citi cărți	7%
Participare la un festival de film	5%
Participare la un festival de literatură	4%

Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referinţă, necesare analizei:

- Organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei- prevăzute în anexa nr. 1;
- Statul de funcţii al instituţiei- prevăzut în anexa nr. 2;
- Bugetul aprobat al instituţiei pe ultimii trei ani prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituţiei, de la înfiinţare până în prezent

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov a fost înfiinţat şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov cu nr. 32/2004. De peste 18 ani, instituţia a susţinut viaţa culturală a Judeţului Ilfov, dezvoltând activităţi pentru publicul larg fiind conectată permanent la nevoile de împlinire şi dezvoltare spirituală, prin actul artistic diversificat pe care îl promovează. Încă de la înfiinţare, evoluţia instituţiei a fost ascendentă, îmbogăţind prin descoperirea şi dezvoltarea personalităţilor tinere şi nu numai, dotate cu talent, prin organizarea unor activităţi de interes judeţean, naţional şi internaţional.

Activităţile organizate şi gazduite de către Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov sunt diverse, oferind publicului posibilitatea de a-şi petrece nu numai timpul liber în mod plăcut, ci şi educarea aptitudinilor unor tineri talentaţi în drumul spre desăvârşirea artistică (solişti de muzică populară/uşoară, folk, actori, dansatori, regie-film, publicaţii, meşteşuguri populare, pictură etc.).

4.2. Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Indicatori de performanţă	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie +venituri-cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	9.772.000	12.991.336	11.479.460
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activităţi specifice	-	-	-

4.	Număr apariţii media (fără comunicate de presă)	45	48	47
5.	Număr de beneficiari neplătitori	38.000	56.000	67.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziţii/ număr de evenimente/ număr de reprezentaţii/ frecvenţa medie zilnică	10/45	7/48	12/
8.	Număr de proiecte/ acţiuni culturale	45	48	47
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10.	Venituri proprii din alte activităţi	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov îşi are sediul în Bucureşti, str. Ernest Juvara nr. 3-5, etaj.1, sector 6. În lipsa unui spaţiu, desfăşurarea manifestărilor organizate, au loc în diferite locaţii din Judeţul Ilfov (Centrul Cultural Palatele Brâncoveneşti", Centrul Cultural al M.A.I., Centrul Cultural "Ion Manu" Otopeni, Casa de Cultură " Mihai Eminescu" Bragadiru, Casa de Cultură „Antim Ivireanul" Snagov, Palatul Cultural Buftea etc.).

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.

Numele programelor şi ale proiectelor anul 2023
• „Poveste de Dragobete: Dragostea bat-o-vina"- Centrul Cultural MAI • Participarea la Olimpiada naţională „Meşteşuguri artistice tradiţionale" de la Sibiu- faza naţională

- „Vreau să cresc sănătos „ - programul de combatere a obezității infantile la Circul Metropolitan de Stat
- „Lecția de Patrimoniu Ilfovean„ - serial video
- Festivalul regional „Zâmbetul Copilăriei – Anișoara Ciobanu„ Gala laureaților preșcolari
- Gala supraviețuitorilor de cancer- „Răbdare, Optimism, Zâmbet„ - Ateneul Român
- „Studiul dansului popular în județul Ilfov„ - ediția a III-a
- „Doina Ilfovului- 7 ani de succes„ - spectacol aniversar
- „Cununa cu Diamante„ -la Palatul Mogoșoaia
- „Promovarea valorilor tradiționale românești„ – ediția I
- „ Ziua femeii„ - 8 martie
- Concursul Județean antibullying - „ Împreună, nu împotrivă„ - ediția a II-a
- Concurs de grafică Mică și Ex Libris cu tema: „ Omul și mediul înconjurător„
- Chitila Family Festival
- Festivalul de muzică folk - „ ManGu Festival- Folk și muzică bună„
- „Green for Kids„ - Palatul Mogoșoaia
- Film documentar „ IILFOV – Legende creștine„ - scurt metraj
- Crosul Ilfovului, eduția a II-a
- „Salonul de Artă al Profesorilor din Ilfov
- „Magicianul PACO„
- „Ziua Eroilor - Ziua Înălțării Domnului

- „Educație prin folclor și tradiție„
- „Tradiții și Credință„ - ediția I-a
- „Ziua Universală a Iei, Sărbătoarea Sânzienelor și Cununa cu Diamante
- Inaugurarea Palatului Cultural Buftea – spectacol de teatru „Tache, Ianke și Cadar„ cu Horațiu Mălăiele, Răzvan Vasilescu, Mihai Constantin, Dana Dogaru, Adrian Ciobanu, Maria Veronica Vârlan și Matei Constantin
- Festivalul Internațional al Filmului Ecologist -„ ECOFEST ROMÂNIA„
- Concurs de reciclare creativă „Tot ce zboară„- ediția I-a
- Relocare Casa Tradițională „Frusina„ din Tămași Corbeanca
- Film documentar „Ilfov – Cetate creștină„
- „Tabăra de sculptură monumentală de la Buftea„
- Festivalul Medieval „ Povești din vremuri de demult„
- Spectacol de Crăciun la Doamna Chiajna
- Eveniment Constantin Brâncuși: „ Viața mea a fost un șir de miracole!„
- „Căsuța lui Moș Crăciun„
- Festivalul de Colinde „Primiți colindătorii„
- „Ziua Națională a României„
- Festival de colinde Ilfovene „ O ce veste minunată!„
- „Tradiții Românești, instrumente și muzică populară„ - parte din proiectul „ Educație prin folclor și tradiție„
- Concurs de artă plastică „Sfântul Andrei – Ocrotitorul României„

- „Brâncuşi – Dragostea mea!
- Concert Pascal cu orchestra „România Simphony Orchestra„
- „Prietenii pompierilor„ şi „Cu viaţa mea apăr viaţa„
- „Ziua Internaţională a Copilului„ -1 iunie
- Ziua Copilului din mediu defavorizat, spectacol pentru copii la „Gloria Garden„
- „Ziua Cucilor„ – Simpozion „Folclor fără frontiere„
- „Ziua Iei – Sânzienele, Drăgaica„ la Muzeul Atelier „ Şcoala de la Piscu„
- Tabăra cultural ineractivă pentru elevii de gimnaziu
- „Crăciun de poveste„
- „Uite vine Moş Crăciun„
- Concursul judeţean „Colinde, colinde!„

Numele programelor şi ale proiectelor anul 2024

- Spectacol de teatru „Soţul soţiei mele„
- Concursul naţional de creaţie cu tema „Siguranţa şcolară„
- Spectacol de teatru „Genul programului: Comedie„
- „Berceni - între tradiţional şi modern„
- „Lecţia de Patrimoniu Ilfovean„ - serial format video

- „Festivalul Floriilor„ - Manifestare multiculturală de colinde şi obiceiuri tradiţionale de Florii şi Sfintele Paşti, ediţia a II-a
- Expoziţia şi premierea „Concursului de Grafică Mică şi Ex-Libris„
- Teatrul Godot – piesa „Vino Veritas„
- Concursul Judeţean antibullying - „Împreună, nu împotrivă„ - ediţia a III-a
- Relocare Casa Tradiţională „Măgurele„ din Vlaşca – Giurgiu
- „Mamei„ - Conferinţă/ Spectacol
- Ziua Culturii Naţionale
- „Dragobete – Sărbătoarea Iubirii„
- „Brâncuşi – Dragostea mea!„
- „Clopoţei de Ziua Mamei„
- „Ziua Cucilor„ - Simpozion „Folclor fără frontiere„
- „DoinaIlfovului – 8 ani de succes„ - spectacol aniversarRealizarea filmului documentar „Cultura- patrimoniu identitar al Judeţului Ilfov
- Şcoala de vară „Tabăra de arte„ - eveniment Antena 3CNN
- Concursul „Prietenul meu necuvântător„ - „Ora de relaxare, ora cu animale – învăţăm de la animale mici cum să fim oameni mari„
- Crosul Ilfovului, ediţia a III-a
- Participarea la Olimpiada naţională „Meşteşuguri artistice tradiţionale„ - faza naţională
- Gala „Idealul feminin„ Ilfov - „10 femei de 10„
- Spectacol de teatru „Dineu cu proşti„
- „Prietenii pompierilor„ şi „Cu viaţa mea apăr viaţa„

- „Cultură şi tradiţii, diversitate şi unitate europeană – Muzeul atelier „Şcoala de la Piscu„ cu Antena 3
- Gala Festivalului regional „Zâmbetul Copilăriri – Anişoara Ciobanu„ - Gala laureaţilor preşcolari
- „Ziua Ilfovului„
- „Festivalul Moara Vlăsisi„- spectacol eveniment
- Ziua Iei (Sânzienele, Drăgaica) la Muzeul Atelier „Şcoala de la Piscu
- Concursul „Glasul copilăriei„
- „Ziua Internaţională a Romilor„
- „Vreau să cresc sănătos!„ - distracţie şi educaţie cu ASNAF
- „Folchit- Festivalul de Folk de la Chitila„
- Simpozion geografie „Cununa cu Diamante„
- Pelerinaj – Eveniment Catedrala Patriarhală - „ 250 de ani de la Aducerea moaştelor Sf. Cuv. Dimitrie cel Nou la Bucureşti„
- Proiectul „Spectacole de Moş Crăciun„
- Festivalul de colinde ilfovene „O ce veste minunată!„
- Concursul judeţean „Colinde, Colinde„
- Festivalul de colinde - „ Primiţi colindătorii„
- „Artă şi educaţie„ - Expoziţia simpozion „Salonul de Artă al Profesorilor din Ilfov – NUMINOS
- „Aprindem spiritul Crăciunului„
- „Ilfov acasă la Moş Crăciun„
- „Poveştile Reginei Maria„- eveniment multimedia

- Festivalul merdieval „Povești din vremuri de demult„
- Spectacol de teatru - „Romantic Fools„
- Spectacol de teatru- „Fă tu primul pas„

Numele programelor și ale proiectelor anul 2025

- Eveniment „Ziua Unirii Principatelor Române„
- Evenimentul „Dăruiește primăvară„ de Marțișor
- Expoziția italiană „Pupi Videodrome„ la Muzeu- Atelier Școala de la Piscu, dedicată teatrului de păpuși sicilian
- „Dragobete – Sărbătoarea iubirii la români„
- Simpozion „Ziua Cucilor„
- „Dăruiește Primăvară – Tradiție, Creativitate și Solidaritate„ - Casa Tradițională Ilie Mincu, satul Aluniș
- Spectacol „Femeia – eterna primăvară„
- Spectacol aniversar „Doina Ilfovului – 9 ani de succes„
- „Regal Gastronomic„ , Liceul Tehnologic „Barbu A. Știrbey„
- Spectacol „De ziua ta, femeie!„
- Piesa de teatru „Divorțul anului„
- Piesa de teatru „Răzbunare pe tocuri„
- Spectacolul „Armonii Pascale„
- Piesa de teatru „Mă mut la mama„

- Piesa de teatru „Mătrăguna„
- Festivalul Primăverii și alte activități din Parcul Mogoșoaia
- Relocarea Casei lui Lișcă din Dărăști
- Concursul cercurilor tehnico-aplivative de elevi „Prietenii Pompierilor„
- Concursul cu tematică de protecție civilă „Cu viața mea apăr viața„
- Dezbatere publică dedicată disciplinei opționale „Ora cu și pentru animale„
- Ziua Ilfovului
- Ziua eroilor
- Concursul județean de Educație pentru sănătate și prim-ajutor „Sanitarii Pricepuți„
- Simpozionul Județean „Ilfov – cununa cu diamante„ - ediția a XXV-a
- Festivalul Filmului European
- Spectacol de teatru „Un bărbat și mai multe femei„
- Ziua internațională a copilului, 1 iunie
- Gala Festivalului regional „Zâmbetul Copilăriri – Anișoara Ciobanu„ - Gala laureaților preșcolari
- Piesa de teatru „Șase lecții de dans în șase săptămâni„
- Festivalul Concurs „Glasul Copilăriei„ ediția a II-a
- Piesa de teatru „Sistemul perfect„
- „ Festivalul Vlăsiei„ - spectacol eveniment
- Evenimentul „Ziua Iei- Sânzienele. Drăgaica„ - și Tabăra „Școala de vară din localitatea Țigănești (Rep. Moldova)

- „Hai la şezătoare!„
- „Ziua Universală a Iei„
- Spectacol pentru copii „Peştişorul auriu„
- Taberele culturale ineractive „Incursiune în Ţara Luanei-2025„
- Spectacol pentru copii „Hainele cele noi ale Împăratului„
- Spectacol de teatru „Insomniacii„
- Spectacol pentru copii „ Muzicienii din Bremen„
- Spectacol pentru copii „Adevărata poveste a jucăriilor„
- Spectacol pentru copii „Doi şoricei cocheţi„
- Spectacol pentru copii „Castelul Vrăjitoarei (teatru cu marionete)
- Spectacol pentru copii „Când mă fac mare„
- Participarea elevilor din Ilfov la olimpiada naţională „Meşteşuguri artistice tradiţionale„
- Spectacol de teatru „Greu de ales„

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. 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 (2023)						
1.					**6.660.000**	**5.855.739**
Anul 2 (2024)						

1.					8.207.000	7.998.672
Anul 3 (2025)						
1.					6.469.000	8.304.000

IV. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- Aşezămintele culturale, instituţii publice, îşi desfăşoară activitatea, în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanţă cu stratagiile culturale şi educativ-formative stabilite de autoritate (Consiliul Judeţean Ilfov);
- Oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi al participării cetăţenilor loa viaţa culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
- Educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie;
- Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, producţii artistice şi altele asemenea;
- Susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific;
- Promovarea turismului de interes local;
- Conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
- Organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- Organizarea de rezidenţe artistice;

- Organizarea de servicii de documentare şi informare comunitară;

V. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un numar de **30** pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008, privind managementul instituţiilor 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 ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care repreyintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) Analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) Analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) Strategia, programele şi planul de acţiune pentru înbdeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate (Consiliul Judeţean Ilfov);

f) O previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. Instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

2. Analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3. Analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. Propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. Grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6. Profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. Analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2. Concluzii:

2.1. Reformularea mesajului, după caz;

2.2. Descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. Analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. Analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. Analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

5. Viziunea proprie asupre utilizării instituţiei a delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/ obţinute de la instituţie:

1.1. Bugetul de venituri (subvenţii/ alocaţii, surse atrase/ venituri proprii);

1.2. Bugetul de cheltuieli (personal, bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori, cheltuieli de capital);

2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

Nr. Crt.	Programul/ proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observaţii, Comentarii, Concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total	Total	

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/ veniturii proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/ servicii oferite de instituţiile de cultură- spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.) pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţii ale instituţiei;

3.3. Analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale.

4. Soluţii şi propuneri privind gradul de creştere 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 subvenţie/alocaţie;

4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe şi conventii civile);

4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) Din subvenţie;

b) Din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate (Consiliul Judeţean Ilfov):

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;
2. Misiune;
3. Obiective (generale şi specifice)
4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. Strategia şi planul de marketing;
6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. Proiectele din cadrul programelor;
8. Alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planifcate pentru perioada de management.

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

1. Proiecul de buget de venituri şi 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. subvenţii/alocaţii 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 şi servicii, din care 2.b.1.cheltuieli pentru proiecte 2.b.2.cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3cheltuieli cu reparaţii curente 2.b.4.cheltuielin de întreţinere 2.b.5.alte cheltuieli cu bunuri şi			

	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					
.....					
.....					
.....					

VI. Alte precizări

Condiţiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului, de soluţionare contestaţiilor precum şi datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management şi desfăşurarea etapelor de concurs, bibliografia, sunt disponibile pe pagina oficială de internet a Consiliului Judeţean Ilfov (www.cjilfov.ro).

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (fax. 0372.872.922/ email:contact@culturailfov.ro). Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine de la Serviciul Management Resurse Umane din cadrul autorităţii, la telefon 021/212.56.95, 021/212.56.94 interior 512 , e-mail: resurse.umane@cjilfov.ro

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

- Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare,(anexa nr. 1);
- Statul de funcţii, (anexa nr. 2);
- Bugetul aprobat al instituţiei pe ultimii trei ani, (anexa nr. 3).

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Anexa nr.2
La Hotărârea nr. 186
din 27.06.2024

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
INTRARE/IEȘIRE 767
Ziua 30 Luna 05 Anul 2025

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Funcţia contractuală		Gradul/ Treapta	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Observaţii**
	de conducere	de execuţie				
1	Director/ Manager		II	S	1	ocupat
2	Director adjunct		II	S	1	ocupat
3	Contabil şef		II	S	1	ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE - UMANE						
4		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
5		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
6		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ŞI SECRETARIAT						
7		Consilier	IA	S	1	ocupat
8		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
9		Arhivist	IA	S	1	ocupat
10		Şofer	I	M/G	1	ocupat
11		Muncitor calificat	I	M/G	1	ocupat
COMPARTIMENT JURIDIC, DERULARE CONTRACTE ŞI ACHIZITII						
12		Consilier juridic	IA	S	1	ocupat
13		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
14		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE						
15		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
16		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
17		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
18		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
19		Consilier	IA	S	1	ocupat
20		Consilier	IA	S	1	temporar vacant
21		Referent	IA	M	1	ocupat
COMPARTIMENTUL INFORMARE CULTURALĂ ŞI EDUCAŢIE PERMANENTĂ						
22		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
23		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
24		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
25		Referent	IA	M	1	vacant
	TOTAL				25	

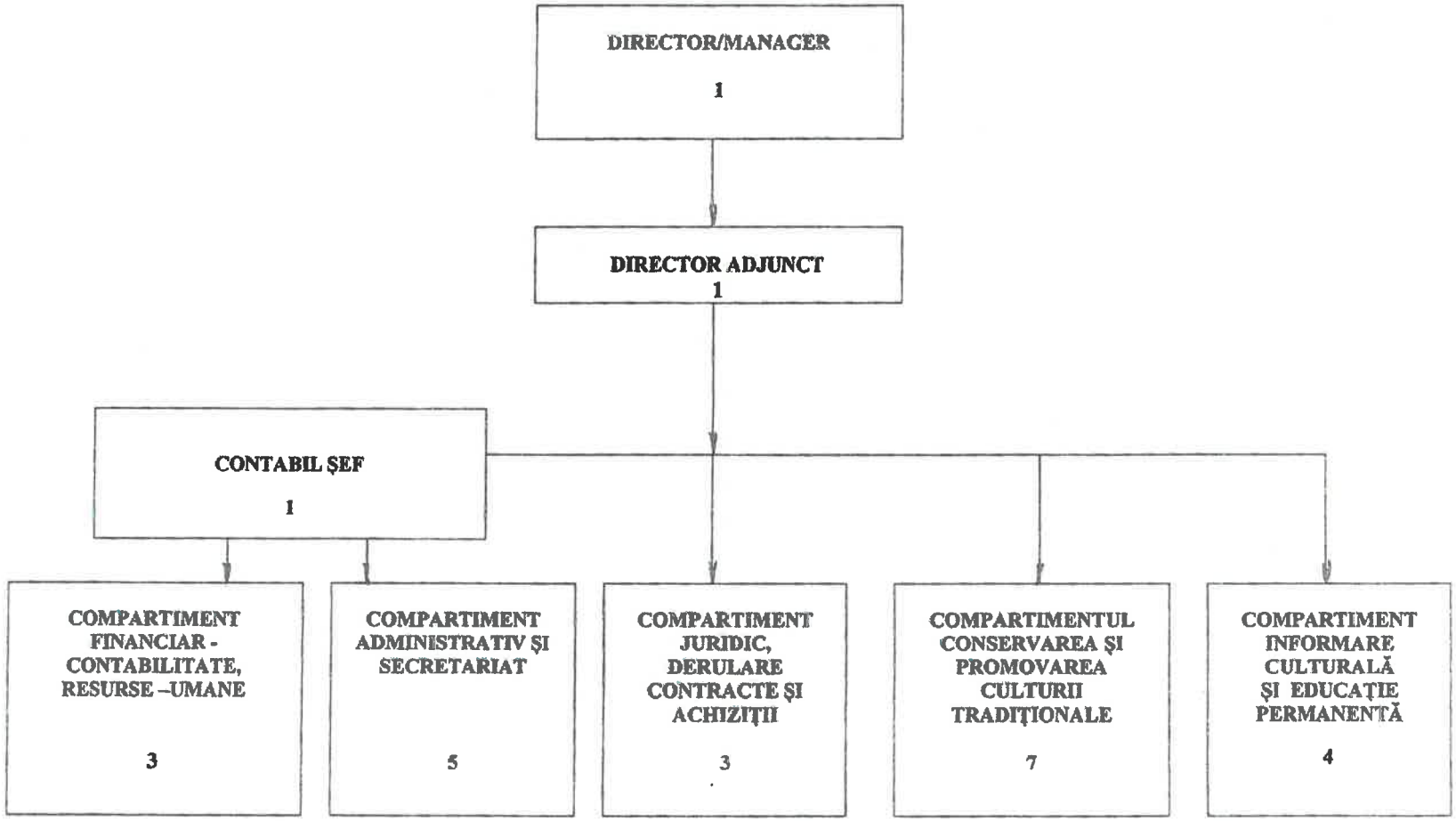
DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURA
INTRARE / IEȘIRE Nr 766
Ziua 30 Luna 05 Anul 2024

ANEXA NR. 1
La Hotararea nr. 186/25.06.2024

ORGANIGRAMA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV



DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

TOTAL POSTURI: 25

Anexa.

La Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 250/27.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CENTRUL JUDEŢEAN PENTRU CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE ILFOV

CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabileşte normele de organizare şi funcţionare ale Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, ca aşezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte;

ART.2. (1) Centrul este un aşezământ cultural, instituţie publică de cultură de interes judeţean, care desfăşoară activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educaţie permanent, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului la informaţie;

(2) Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, denumit în continuare Centrul,, este instituţie publică de cultură, educaţie permanent şi de spectacole, care funcţionează ca aşezământ cultural de drept public şi instituţie gazdă de spectacole şi/sau concerte, ce îţi desfăşoară activitatea în concordanţă cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, fiind organizat în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, în conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

ART.3. În exercitarea activităţii pe care o desfăşoară Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov cu privire la organizarea spectacolelor, beneficiază în mod gratuity de sălile de spectacole şi concerte ale U.A.T.-urilor din Judeţul Ilfov;

ART.4. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov funcţionează potrivit prevederilor art.2 alin.(1), art.3 şi următoarele din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor aşezămintelor culturale, cu completările şi modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 alin.(2) şi următoarele din Ordonanţa Guvernului nr.21/2007 privind

instituțiile și companiile de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.1, art.6 alin.(1) lit.c) și art.9 pct.4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Registrului artelor și spectacolului aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2668/2025, precum și ale prezentului Regulament.

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ŞI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.5. (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 activitaățile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii;

ART.6. Centrul își desfășoară activitatea respectând:

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

ART. 7. Centrul are sediul în București, sect. 6, str. Ernest Juvara, nr. 3-5, et. 1.

ART.8. Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- Realizarea de spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie, spectacole dramatice, coregrafice, de operetă, operă, de revistă, cabaret, teatru instrumental, de păpuși, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-simfonică, corală, electronică, etc.;
- Susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- Afirmarea identității culturale naționale și ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- Impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- Realizarea unor materiale audio-video în sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiștii profesioniști și amatori din Județul Ilfov, dar și din țară;

- ❖ Organizarea activităţilor de promovarea a culturii şi artei naţionale şi universale de dezvoltare şi afirmare a responsabilităţilor creatoare ale populaţiei judeţului Ilfov în domeniile cultural- artistice şi recreativ-distractive ;
- ❖ Dezvoltarea cooperării şi schimburilor cultural artistice pe plan zonal, naţional si internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;
- ❖ Oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
- ❖ Oferirea de servicii culturale şi activităţi de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunităţii şi să creasca gradul de participare al cetăţenilor la viaţa culturală;
- ❖ Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale, al artei spectacolului folcloric şi a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, evenimentelor culturale cu rol educativ şi/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii sau altele asemenea;
- ❖ Păstrarea şi valorificarea tradiţiei şi craţiei populare ca fenomen viu, tezaurizarea ca document cultural şi stimularea creativităţii şi talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale, etc.);
- ❖ Dezvoltarea culturii contemporane şi valorificarea ei în viaţa culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- ❖ Promovarea bunurilor culturale traditionale sau contemporane şi integrarea lor ca marca a identităţii etno- culturale, în circuitul naţional şi internaţional de valori;
- ❖ Perfecţionarea metodică a activităţii aşezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- ❖ Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio şi video pentru integrarea în circuitul naţional de valori şi pentru participarea la întâlniri între specialişti şi publicarea lor în publicaţii de interes local cu caracter tehnico-ştiinţific;
- ❖ Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate etc. în care să fie valorificate creaţiile Centrului la nivel judeţean, naţional şi internaţional;
- ❖ Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

ART.9. (1) Centrul îşi desfăşoară activitatea pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ- formative stabilite de autoritatea în subordinea cărora funcţionează;

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

CAP.III. COMPETENŢE ŞI ATRIBUŢII

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

- Duce la îndeplinire programul minimal anual de activităţi "Calendarul manifastărilor culturale" aprobat de Consiliul Judeţean Ilfov;
- Iniţiază măsuri stimulative pentru protecţia valorilor culturale şi ale artelor, având competenţa de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol şi de a acorda premii, în conformitate cu legile şi normele în vigoare;
- Asigură asistenţă metodică de specialitate şi de stimulare şi valorificare a tradiţiei populare cât şi altor instituţii, societăţi şi organizaţii cu preocupări în domeniu;
- Dezvoltă parteneriate cu instituţii şi centre ştiinţifice din ţară şi străinătate în vederea consevării, arhivării şi promovării culturii tradiţionale;
- Realizează spectacole şi producţii folclorice pentru promovarea culturii tradiţionale;
- Prezintă publicului spectacole şi producţii proprii în cadrul festivalurilor şi spectacolelor;
- Menţine calitatea artistică şi tehnocă a spectacolelor prezentate în premieră;
- Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, interpreţi, artişti plastici şi scriitori;
- Desfăşoară activităţi de culegere, editare, publicare şi difuzare a materialelor ştiinţifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- Contribuie la formarea artiştilor şi a meşterilor populari şi la atestarea lor prin cursuri de formare;
- Iniţiază şi realizează programe culturale, ştiinţifice şi artistice în domeniul culturii naţionale şi universale pentru valorificarea patrimoniului cultural şi promovarea lui în circuitul naţional şi internaţional de valori;
- Centrul poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie;
- Promovează genuri artistice diverse, artişti locali, naţionali şi internaţionali, în judeţul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competenţelor şi atribuţiilor, Centrul colaborează cu institutţii şi centre ştiinţifice de profil, instituţii de ănvăţământ superior, instituţii de cult, muzee etnografice şi de artă, uniuni de creaţie, instituţii profesioniste de artă, şcoli şi licee, fundaţii şi societăţi culturale, publicaţii şi edituri, mijloace de comunicare în masă şi altele.

ART.12. Activitatea Centrului se materializează în:

- ❖ Educaţia în şi prin cultură şi formarea continuă în domeniul artelor, spectacolului şi meşteşugurilor;
- ❖ Activitate de consiliere şi de acordare de asistenţă de specialitate în domeniul artei şi culturii;
- ❖ Valorificarea culturii locale, naţionale şi internaţionale prin concursuri, expoziţii, gale, tabere, saloane, tîrguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experienţă culturale, ştiinţifice, turnee şi alte acţiuni de stimulare şi promovare a creativităţii în toate genurile artei şi a creaţiei artistice;
- ❖ Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme şi alte lucrări de profil;
- ❖ Protecţia şi promovarea valorilor autentice ale culturii şi artelor, combaterea poluării şi degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes local;
- ❖ Conservarea, culegerea şi cercetarea în domeniul culturii, al creaţiei tradiţionale şi contemporane, a organizării se sesiuni ştiinţifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziţii şi alte acţiuni de valorificare publică a acestora.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

ART.13. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii, organigrama şi bugetul Centrului se aprobă prin Hotarârea Consiliului Judeţean Ilfov, în raport cu obiectivele şi programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activităţile specifice.

(2) Organigrama Centrului este constituită din următoarele compartimente:

Conducerea – Director/ Manager;

- Director adjunct;
- Contabil şef;

Compartimentul Financiar – Contabilitate, Resurse-Umane

Compartimentul Administrativ şi Secretariat;

Compartimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii;

Compartimentul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale;

Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă;

ART.14. (1) Funcţionarea instituţiei se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcţii de specialitate, în funcţii tehnice şi administrative, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor şi proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor con reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condiţiile legii.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.

ART.15. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un director/ manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu autoritatea, Consiliul Judetean Ilfov;

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

(3)Contractul de management va conţine programele şi proiectele minimale pe care directorul/managerul se angajează să le realizeze;

(4) Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului/ manager al Centrului se fac prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma sustinerii şi câştigării concursului de proiecte de management, desfăşurat conform legii;

(5)În cazul în care directorul/ managerul deţine o funcţie de execuţie sau de conducere în cadrul instituţiei ori în altă instituţie de cultură, contractul individual de muncă pentru funcţia respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6)Pentru activitatea depusă conform dispoziţiilor contractului, directorul/ managerul beneficiază de o remuneraţie lunară al cărui cuantum brut este cel corespunzător funcţiei de director/ managerdin care se reţin impozitul şi contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

(7)În situaţia încetării contractului de management, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziţie o persoană competentă să asigure managementul instituţiei publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management

şi organizează un nou concurs de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;

(8) Managerul/Directorul Centrului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- Elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
- 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;
- Selectează, angajează şi concediază personalul salariat. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condiţiile legii. Prin excepţie, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor;
- Negociază clauzele contractelor de muncă în condiţiile legii;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- Reprezintă instituţia în raport cu terţii;
- Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management cu Instituţii, Asociaţii, Fundaţii, Persoane Fizice Autorizate,S.A., S.R.L, etc.;
- În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depeşească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- Asigură implementarea proiectului managerial şi prezintă anual sau la cererea autorităţii raportul de activitate;
- Asigură dezvoltarea şi implementarea codului intern şi managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie şi integritate;
- Propune modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei, supunându-le spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
- Întocmeşte Regulamentul Intern al Centrului şi îl negociată cu reprezentanţii angajaţilor;
- Aprobă calificativele şi modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- Dezbate şi aprobă desfăşurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activităţi;
- Asigură perfecţionarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecţionare şi specializare;

- ❖ Aprobă planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi;
- ❖ Aplică actele normative şi administrative în vigoare pentru buna desfăşurare a activităţii Centrului;
- ❖ Aprobă decizii de angajare, de modificare şi de încetare a contractelor individuale de muncă, promovează, recompensează şi sancţionează personalul din subordine conform normelor legale în vigoare;
- ❖ la orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în limitele prevăzute de lege;
- ❖ Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrisă în contractul de management.
- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;
- ❖ Aprobă referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, pontajele 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 în afara sistemelor formale de educație;
- ❖ În exercitarea atribuţiilor sale managerul/directorul – managerul 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 desfășurarwe 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 ăn afara sistemelor formale de educație;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatotul principal de credite stabilite în formă scrisă în fișa postului;

ART. 16. Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse-Umane

(1) Financiar-Contabilitate:

- ❖ Avizeaza deciziile, referatele, contractele, achizițiile, etc. intocmite în cadrul ;
- ❖ Întocmeşte şi supune spre aprobare directorului, situaţiile financiare ale instituţiei;
- ❖ Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de președinte în comisia de monitorizare;
- ❖ Întocmeşte exerciţiul financiar- contabil care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- ❖ Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar- contabile a instituţiei şi pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- ❖ Răspunde, organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ❖ Urmăreşte situaţia debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- ❖ Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar- contabile;
- ❖ Organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei, de instruire a comisiilor de inventariere şi casare, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituţiei cu privire la rezultatele activităţii de inventariere;
- ❖ Verifică, avizează statele de salarii lunare și pontajele privind prezența salariaților la serviciu;
- ❖ Urmăreşte situaţia debitelor restente, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- ❖ Verifică operaţiunile de deschidere şi închidere a conturilor anuale;
- ❖ Analizează lunar stadiul execuţiei creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite şi informează conducerea instituţiei;

- ❖ Răspunde de buna gestionare a bugetului instituţiei, accesarea şi administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele şi proiectele aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi informează conducerea instituţiei;
- ❖ Asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind constituire garanţiilor şi reţinerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea şi caseria;
- ❖ Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv";
- ❖ Coordonează şi răspunde de activitatea personalului din Compartimentul Administrativ;
- ❖ Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului, repartizate de conducerea instituţiei;
- ❖ Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- ❖ Întocmeşte şi transmite situaţiile specifice către Institutul de Statistică;
- ❖ Ţine evidenţa tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi prin caseria instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
- ❖ Îndeplineşte atribuţiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- ❖ Răspunde de înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
- ❖ Asigură şi răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum şi de manipularea, păstrarea şi distribuirea numerarului;
- ❖ Ţine evidenţa, întocmeşte şi verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituţiei;
- ❖ Reprezintă instituţia în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- ❖ Întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către beneficiari;
- ❖ Ţine evidenţa sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole şi subcapitole;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

(2). Resurse-Umane:

- ❖ Întocmeşte, actualizează si aduce la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului de Organizare şi funcţionare, a Regulamentului Internşi al Codului etic şi de conduită al personalului din cadrul instituţiei;

- ❖ Întocmeşte statele de plată lunare privind salariile şi le supune spre aprobare contabilului şef şi directorului;
- ❖ Gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor instituţiei;
- ❖ Gestionează Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor în format electronic şi asigură transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov;
- ❖ Organizează conform legislaţiei în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei la propunerea compartimentelor sau birourilor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituţiei;
- ❖ Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor de post şi asigură corelarea cu atribuţiile din R.O.F.;
- ❖ Asigură întocmirea şi prelungirea valabilităţii legitimaţiilor de serviciu şi urmăreşte recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă ale salariaţilor;
- ❖ Eliberează la cererea salariaţilor adeverinţe privind certificarea vechimii în muncă sau certificarea calităţii de salariat;
- ❖ Întocmeşte deciziile privind modificările salariale ale personalului din cadrul instituţiei şi le supune spre aprobare contabilului şef, consilierului juridic şi conducerii instituţiei;
- ❖ Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind a doua persoană desemnată prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Întocmeşte la solicitarea directorului propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Organigrama si Statul de Funcţii ale instituţiei în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Ilfov;
- ❖ Propune spre aprobare Planul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului încadrat;
- ❖ Întocmeşte documentele necesare privind încadrarea, promovarea, delegarea, detaşarea, sancţionarea, încetarea raporturilor de muncă sau pensionarea personalului salariat;
- ❖ Organizează anual participarea salariaţilor la medicul de Medicină a Muncii ;
- ❖ Este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal GDPR;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART. 17. Compartiment Administrativ şi Secretariat:

- ❖ Răspunde de gestiunea instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Asigură aprovizionarea, depozitarea, cu materiale de curăţenie şi birotică, pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Întocmeşte bonuri de consum, note de intrare recepţie etc.
- Întocmeşte pontajul având ca document justificativ condica de prezenţă;
- Asigură întreţinerea şi gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmeşte fişa activităţii zilnice a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei, umărind încadrarea consumului de carburanţi în normativul de cheltuieli ale instituţiilor publice;
- Urmăreşte şi execută activitatea de exploatare şi reparare a mijloacelor de transport şi urmăreşte încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor şi se ocupăde actele necesare funcţionării parcului auto;
- Intocmeşte foile de parcurs, referatele de necesitate a materialelor pentru reparaţii;
- Organizează şi răspunde de întreţinerea şi curăţenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spaţiului de desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Coordonează şi răspunde de aplicarea normelor privind PSI, şi protecţia muncii, de implementare a legislaţiei în vigoare;
- Îndeplineşte activităţi de arhivare şi răspunde de păstrarea documentelor instituţiei respectând legislaţia specifică în vigoare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă;
- Asigură informarea publicului despre activitatea instituţiei;
- Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petiţiile repartizate spre soluţionare de către managerul/directorul instituţiei;
- Urmăreşte expedierea răspunsului către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- Asigură din oficiu şi la cerere, accesul la informaţiile de interes public în condiţiile legii;
- Îndrumă solicitanţii pentru obţinerea de informaţii, către compartimentele din cadrul instituţiei;
- Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituţiei, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în condiţiile legii şi cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- ❖ Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- ❖ Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public potrivit legii și urmărește publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- ❖ Asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din cadrul instituției;
- ❖ Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituției sau către alte instituției în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilorrespective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- ❖ Preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.
- ❖ Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/ primite de instituție în registrul privind intrarea și ieșirea corespondenței, o prezintă conducerii;
- ❖ Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituției, în funcție de rezoluția pusa de către Manager/ director;
- ❖ Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea instituției;
- ❖ Expediază corespondența primită în acest sens atât poștal cât și prin fax la termenele stabilite și înregistrează operațiunea în borderoul de expediere a corespondenței;
- ❖ Răspunde de funcționarea copiatorului conform instrucțiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecțiune care apare;
- ❖ Urmărește primirea publicațiilor la care instituția este abonată;
- ❖ Ține evidența și arhivează documentele de la nivelul secretariatului instituției în vederea predării acestora la arhiva instituției;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.18.Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții 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;
- ❖ 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;
- ❖ Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

- Formulează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
- la măsurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora;
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna reprezentare a instituţiei 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 instituţiei;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme şi regulamente care reglementează activitatea instituţiei;
- Urmăreşte respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării, desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Urmăreşte respectarea legalităţii în cazul promovării personalului salariat;
- Aduce la cunoştinţa conducerii problemele deosebite şi rezultatele activităţii, din punct de vedere al repectării legislaţiei în vigoare, propunând totodată măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;
- Întocmeşte pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităţilor specifice din cadrul instituţiei şi a referatelor de necesitate emise de celelalte compartimente şi birouri, necesarul anual de achiziţii;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică- licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- Realizează şi întocmeşte documentaţia cu privire la achiziţii directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziţii publice;
- Întocmeşte documentaţiile solicitate de Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
- Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli şi supune avizării conducerii instituţiei şi ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- Supune avizării conducerii institutiei devizele generale ale investiţiilor ca urmare a rezultatelor de achiziţii publice pentru contractele noi şi a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislaţiei în vigoare, şi cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- Îşi însuşeşte legislaţia în vigoare care reglementezză obiectul de activitate specific şi instruieşte personalul din cadrul compartimentelor şi birourilor, cu privire la dispoziţiile legale existente şi prelucrează toate noutăţile din legislaţie referitoare la domeniul de activitate al angajaţilor;
- Întocmeşte documentaţia cu privire la desfăşurarea procedurilor şi asigură derularea procedurilor, compară ofertele şi întocmeşte contractele;

ART.19. Compartimentul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiţionale:

- Organizează în regie proprie şi/ sau parteneriat cu instituţii locale şi primării, festivaluri, spectacole şi concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meşterilor populari, tabere de cercetare şi creaţie simpozioane privind conservarea şi promovarea creaţiei populare şi a celei contemporane;
- Participă la toate acţiunile culturale organizate de instituţie şi la acţiuni de culegere şi arhivare a meşteşugurilor şi ocupaţiilor tradiţionale;
- Sprijină soliştii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
- Promovează cursanţii prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- Organizează rezidenţe artistice;
- Întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;
- Se preocupă de valorificarea culturi tradiţionale a Judeţului Ilfov;
- Propune şi redactează proiecte culturale de interes judeţean, naţional şi internaţional;
- Colaborează cu autorităţile administrative şi culturale locale, pentru întocmirea bazei de date culturale a Judetului Ilfov;
- Desfăşoară activităţi privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
- Susţine expoziţii temporare sau permanente de artă;
- Acordă sprijin de specialitate formaţiilor şi cercurilor artistice din teritoriu;
- Dezvoltă activităţi ample de conservare, cercetare şi punere în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
- Promovează prin orice mijloace patrimoniul imaterial şi cultura populară: publicaţii, expoziţii, tabere, ateliere de creaţie, spectacole inclusiv prin colaborarea sau perteneriatul cu alte instituţii de specialitate şi/ sau ONG –uri;
- Iniţiază programe de sprijinire a performanţelor din domeniu (propunerea de a deveni Tezaure Umane Vii a celor mai cunoscuţi purtători a elementelor de patrimoniu imaterial, interpreţi, meşteri populari;
- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Urmăreşte repetiţiile spectacolelor, festivalurilor, expoziţiilor, competiţiilor, publicaţiilor iniţiate;
- Efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare, meşteţugurile tradiţionale şi iniţiază programe pentru conservarea şi protejarea acestora;
- Propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate în cadrul judeţului;
- Iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;

- ❖ Organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare şi schimburi de delegaţii şi asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale de interes local, naţional şi internaţional;
- ❖ Colaborează cu reprezentanţi ai altor aşezăminte culturale de interes judeţean, naţional sau internaţional;
- ❖ Elaborează şi realizează programe pentru stimularea creativităţii populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiţionale şi a artei de amatori;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ Întocmeşte fişele posturilor pentru salariaţii din subordine;
- ❖ Redactează ziarul Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.20. Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă:

- ❖ Susţine editarea unor cărţi şi reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educaţie permanentă, literatură, educaţie civică, etc.;
- ❖ Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în cadrul compartimentului;
- ❖ Întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Asigură formarea unei arhive (fotografii, documente, publicaţii proprii etc.), cu privire la programele sau proiectele derulate în cadrul instituţiei;
- ❖ Se întocmesc şi se arhivează în cadrul compartimentului referatele de necesitate cu privire la desfăşurarea activităţii instituţiei;
- ❖ Asigură publicarea pe site-ul instituţiei a fotografiilor, documentelor, filmărilor etc.;
- ❖ Redactează proiectele culturale care urmează să se deruleze în cadrul instituţiei;
- ❖ Răspunde de culegerea, machetarea şi tehnoredactarea computerizată a publicaţiilor (reviste, cărţi, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituţie: afişe, invitaţii, programe, cataloage, pliante, broşuri, diplome etc.);
- ❖ Realizează programe de educaţie permenentă în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate;conceperea şi promovarea unor programe cu adresabilitate clară pentru tineretul din comunităţile rurale,
- ❖ Iniţiază programe de educaţie permanentă: cursuri, concursuri, în artă, muzică, teatru, dansuri, şah etc.);
- ❖ Organizează expoziţii temporare sau permanente, elaborării de monografii, suţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;
- ❖ Promovează turismul cultural de interes local;
- ❖ Se ocupă de planificarea, editarea şi producerea de conţinut pentru o multitudine de canale de comunicare internă şi externă (internet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe ţi virtuale);

- ❖ Organizează evenimente și campanii, atât în mediul fizic cât și digital;
- ❖ Gestionează proiecte pentru activități specifice de comunicare;
- ❖ Informează conducerea instituției cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;
- ❖ Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituției, prin intermediul mass-media , prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile și evenimentele desfășurate în cadrul instituției, în cazul în care se dispune de către conducerea instituției;
- ❖ Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de catre Managerul / Directorul instituției sau de către persoanele desemnate de către acesta;
- ❖ Organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
- ❖ Elaborează materialele informative adecvate;
- ❖ Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- ❖ Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
- ❖ Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării pe pagina web a acesteia a comunicatelor și informărilor de presă;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

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 îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii ale administraţiei publice judeţene sau locale, a unor persoane juridice de drept public şi/ sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate.

ART.23. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie în vederea păstrării integrităţii acestora.

ART.24. Pentru funcţionarea în bune condiţii, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de săli de spectacole, de mijloace de transport, aparatură şi

instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare şi sonorizare.

CAP.V. FINANŢAREA

ART.25. (1). Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Centrului, se asigură de la gugetul Consiliului Judeţean Ilfov, precum şi din venituri proprii sau din alte surse (Fondul Cultural Naţional, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, etc.) :

a) Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate de la Consiliul Judeţean Ilfov;
b) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la consiliul Judeţean Ilfov şi alte surse;
c) Cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţean, după caz, din venituri proprii şi din alte surse;
d) Cota din veniturii proprii, realizate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei;

(2) Centrul poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizărim cu respectarea dispoziţiilor legale; libertăţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei.

(3) Exerciţiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie.

ART.26. Centrul poate beneficia şi de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispozăţiilor legale; liberalităţile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori de sarcini care pot afecta autonomia instituţiei sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI. DISPOZIŢII FINALE

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

(2)Atribuţiile personalului cu funţii de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei sunt prevăzute în fişele posturilor.

(3)În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituţiei, fişele posturilor personalului vor fi actualizate şi completate cu aprobarea directorului.

ART.28. În situaţiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziţie, o persoană competentă să asigure managementul instituţiei publice de cultură, în maximun 5 zile de le data constatării încetării contractului de management şi urmează să organizeze un nou concurs.

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

ART.30. Salariaţii au obligaţia şi răspund de :

(1) Respectarea şi aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită al personalului contractual;
(2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară precum şi ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ART.31. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov dispune de ştampilă, sigiliu şi 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 Judeţean Ilfov.

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

CONSILIER JURIDIC,
IONITA ION ALEXANDRU

Anexa nr. 3

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

În procesul execuției bugetare, instituția are calitatea de ordonator terțier de credite.
La efectuarea analizei datelor financiare au fost avute în vedere cheltuielile realizate în anii 2023-2025.

Nr. Crt.	Denumire Indicator	2023	2024	2025
1.	A. Alocații Bugetare	9.772.000	12.991.336	11.479.460
2.	a) Cheltuieli de personal	2.710.000	2.979.451	3126.000
3.	b) Cheltuieli salariale în natură			
4.	c) Cheltuieli bunuri şi servicii	7.060.000	10.011.885	8.304.000
5.	d) Cheltuieli de capital	200	0	49.460
6	B. Venituri proprii din surse atrase, din care			
7.	1. Venituri din sponsorizări/ donații			
8.	2. Venituri din parteneriate			
9.	3. Alte venituri din drepturi de autor			
10	4. Alte venituri din servicii culturale şi turistice			