



HOTĂRÂREA NR. 138 din 27 iunie 2019

privind: aprobarea caietului de obiective pentru Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați pentru perioada septembrie 2019 – septembrie 2022

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea;

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 6810/20.06.2019

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare Comisiilor de specialitate nr. 1, 4 și 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați nr. 2449/18.06.2019, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 6810/18.06.2019;

Având în vedere prevederile art. 2 lit. d), art. 7 și ale art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 1 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Având în vedere Anexa 3 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 (privind modelul – cadrul al Caietului de obiective);

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a,d), alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă caietul de obiective pentru Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați pentru perioada septembrie 2019 – septembrie 2022, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

P R E Ș E D I N T E,

Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate

Secretarul Județului,
Ionel Coca

CAIET DE OBIECTIVE
pentru Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați
Perioada de management este de 3 ani (09.2019 – 09.2022)
Perioada de management este de 3 ani, începând cu 09.2019 – 09.2022

CAPITOLUL I

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Hotărârea nr. 295/24 decembrie 1999, Centrul Cultural “Dunărea de Jos” Galați funcționează în subordinea Consiliului Județean Galați ca așezământ cultural de drept public, conform O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare. Finanțarea Centrului Cultural “Dunărea de Jos” Galați se realizează din bugetul Consiliului Județean Galați și venituri proprii.

I.2. Obiectivele instituției

a) Cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, dinamica tradiției și urmărește prioritar scopuri aplicative; desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau în cooperare, pe bază de contract cu instituții și centre științifice de profil, cu instituții culturale, organizații economice și alți beneficiari;

b) Colecționează și teaurizează date și valori spirituale reprezentative ale creațiilor culturale și populare;

c) Centrul Cultural “Dunărea de Jos” Galați poate să-și constituie formații artistice proprii de amatori și profesioniști sau să instruiască, la solicitare, ansambluri folclorice din localitățile județului;

d) Inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare, pentru protecția datinilor și valorilor împotriva agenților poluanți, având competența de a acorda premii (inclusiv în bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare;

e) Asigură asistență metodică de specialitate așezămintelor culturale în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției și creației populare;

f) Acordă asistență metodică, la cererea societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;

g) Inițiază și realizează programe de valorificare culturală, științifică și artistică a tradiției și creației populare, fiind autorizat pentru activitatea de editare și difuzare;

h) Contribuie la atestarea artiștilor liber profesioniști și a artiștilor individuali;

i) Organizează cursuri teoretice și practice în diverse specializări artistice asigurând personal calificat și dotarea materială necesară;

j) Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale.

I.3. Finanțarea instituției

Finanțarea Centrului Cultural “Dunărea de Jos” Galați se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Galați.

CAPITOLUL II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Este o instituție profesionistă de specialitate, având drept misiune cunoașterea, crearea și promovarea valorilor culturale și artistice naționale și universale cu scopul de a deveni pol cultural euroregional cu activități specifice.

CAPITOLUL III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Centrul Cultural „Dunărea de Jos” a apărut ca instituție într-un context când Galațiul încă își mai căuta rădăcinile culturale cu intenția de a le reda celor interesați și de a le valorifica și dezvolta acest sistem. La acel moment zona județului Galați era considerată o „pată albă” pe harta culturală a României. Sistemul include nu numai artele și literatura, ci și moduri de viață, drepturile fundamentale ale omului, sistemele de valori, tradiții și credințe.

Galațiul Cultural din acea perioadă se putea lăuda cu destul de puține instituții cu profil cultural: Direcția Județeană pentru Cultură Galați, Muzeul Județean de Istorie Galați, Muzeul de Arte Vizuale, Complexul Muzeal de Științele Naturii Galați, Teatrul Dramatic „Fani Tardini”, Teatrul de Păpuși „Gulliver”, Teatrul Muzical „Nae Leonard”, Biblioteca „V.A.Urechia”.

Toate aceste instituții se adresau unui public foarte bine definit cu preponderență celui din mediul urban și cu o anumită educație în domeniu.

În amplul proces de dezvoltare și organizare a societății contemporane, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” a fost gândit de autoritatea tutelară ca un catalizator al evenimentelor culturale destinate comunității locale și naționale.

Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați a realizat câteva proiecte europene de amploare, unele din ele fiind încă în monitorizare. S-a asigurat astfel conlucrarea la toate nivelurile structurale ale instituției de cultură, eficiența lui depinzând de relevanța proiectului propus și de capacitatea echipei manageriale de a acționa în mai multe direcții.

CAPITOLUL IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Structura organizatorică actuală a Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județului Galați nr. 180/2018.

- Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției (prevăzut în anexa nr. 1)
- Statul de funcții al instituției prevăzut în anexa nr. 2
- Bugetul instituției pe ultimii 3 ani, anexa nr. 3

IV.1. Scurt istoric al instituției de la înființare și până în prezent

Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați a fost înființat în anul 2000 prin unificarea Centrului Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Galați cu Școala de Arte Galați și Centrul Cultural Județean Galați din cadrul Consiliului Județului Galați prin Hotărârea nr. 295/24 decembrie 1999.

IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul I 2016	Anul II 2017	Anul III 2018
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție +venituri - Cheltuieli de capital/nr de beneficiari)	35,97	58,43	74,68
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	1.035.540	0	27.680
3	Număr de activități specifice	241	253	271
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	120	120	135
5	Număr de beneficiari neplătitori	147.600	76.231	64.520
6	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7	Număr de proiecte/acțiuni culturale	134	178	189
8	Venituri proprii din activitatea de bază	395.420	358.440	412.242
9	Venituri proprii din alte activități			

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019

pag. nr. 4

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări)

Sediul Centrului Cultural Dunărea de Jos Galați se află în Galați, Strada Domnească nr.61

Încă din anul 2002 când s-a demarat reamenajarea sediului, reamenajare finalizată în anul 2004, utilizarea spațiilor a fost gândită să acopere toate necesitățile bunei desfășurări a activităților secțiilor aprobate în organigramă (cu excepția unei săli de spectacol proprie)

În acest moment Centrul Cultural „Dunărea de Jos” mai deține spații:

- Blocul Cristal, spațiul închiriat pentru Studioul de înregistrări audio;

- Muzeul Satului „Petru Caraman” din Pădurea Gârboavele, rezultatul Proiectului „Tradiții și obiceiuri pe ambele maluri ale Prutului Inferior”- 2007-2008 extensie a Serviciului de Cercetare, Conservare și Valorificare a Creației și Tradiției Populare

• Muzeul Zonei Pescărești din județul Galați din Pădurea Gârboavele, rezultat al proiectului 305/2014 – Finanțat prin Programul Operațional de Pescuit.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1	POMUL VIEȚII	15.800	13.479	25.285
	Tezaur etnofolcloric			
	Casa satului			
	Cercul de etnografie și folclor „Tudor Pamfile”			
	Valori autentice ale culturii populare din jud. Galați			
2	SATUL DIN NOI	10000	10253	13.696
	Tânărul și tradiția strămoșilor		4550	2000
	Tabăra de creație		5703	11.496
	Forma și culoare			
	Vine, vine toamna!		200	200
3	RO-ETHNOS	16.089	10.430	27569
	Târgul de florii	3.255	750	700
	Festivalul de datini și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou „Tudor Pamfile”	12.834	9680	26.869
	Târgul de toamnă (Ziua recoltei)			
4	MELOS-UL DUNAREAN	54848	54.219	56.562
	Festivalul internațional de Muzică Ușoară pentru Copii „Ceata lui Pițigoii”	46934	25.326	28.304
	Festivalul Național de Interpretare Pianistică „Pianul Fermecat”		8402	5.427
	Festivalul de dans „Feeria Dansului”	7.914	13941	10.396
5	VISIO	25.490	23.560	8.687
	Școala de Arte (artă fotografică, arte vizuale, artele spectacolului)			16.635
6	IOSIF IVANOVICI	78.871	88022	75.420
	Festivalul Internațional de Fanfare „Iosif Ivanovici”	78.871		
7	CLEPSIDRA	2.600	2.900	1.800
	Filantropia			
8	ROGVAIV	1.000	5.500	2.350
	Tradiții și multiculturalitate (comunități etnice)			
9	MODERN MOVIE	26.838	23.957	0
	Festivalul de Film „Modern Movie”			
10	DOINA COVURLUIULUI	153.300	112.770	102.816
	Festivalul Internațional de Folclor „Doina Covurluiului”	153.300	112.770	102.816

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 5

	Festivalul folcloric „Perla Dunării”	13.980	18.788	12895
	Festivalul folcloric „Ca la noi în Covurlui”	32.109	44.342	37001
11	MEMORIA/MEGALOPOLIS	52.196	65.077	92.155
	Revista „Dunărea de Jos”	47.051	29.018	32206
	Concurs Național de Arte Vizuale „Nicolae Mantu”	0		6900
	Ipostaze Etnografice	13.651	6174	5022
	Premiile Revistei “Dunarea de Jos”	32.400		10.229
	Festivalul Porturilor Culturale, Poezia – Port la Dunăre ediția a II-a		22338	12365
	Ziua Poeziei	0	7547	8.213
	Editarea de cd-uri, dvd-uri, cărți poștale, publicații	1000		17.220
12	INNOCENS	1.000	1890	700
	Tradiții pascale		1890	700
13	PAMÂNT ȘI SUFLET	8.505	7525	10.285
	Târgul meșterilor populari		3553	2463
	Târgul de Sfântul Andrei		3972	7822
14	MUZEUL VIU			
	Muzeul Satului „Petru Caraman” Gârboavele			
	Noaptea Muzeelor		3000	2000
	Zilele Europene ale Patrimoniului			
15	PROIECTE FINANTATE AFCN „ PLANTE DE LEAC SI DE ALEAN”	0	0	31.631

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii trei ani (2016, 2017, 2018)

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a Programului	Număr de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2016						
1	Pomul Vieții	Program de cercetare/tezurizările	4	1. Tezaur etnofolcloric 2. Casa Satului 3. Cercul de etnografie și folclor „Tudor Pamfile” 4. Valori autentice ale culturii populare	3500 6.000	3500 1.500
2	Satul din noi	Relaționarea cu școala/contactul tinerei generații cu patrimoniul spiritual specific	4	1. Tânărul și tradiția strămoșilor 2. Tabăra de creație 3. Formă și culoare (expoziție) 4. Vine, vine Toamna! (expoziție)	10.000 200	10.000 200
3.	Ro-ethnos	Revitalizarea și valorificarea unor obiceiuri tradiționale locale	3	1. Târgul de Florii 2. Târgul de toamnă (ziua recoltei) 3. Festivalul de datini și obiceiuri de Crăciun și anul Nou „Tudor Pamfile”	1.000 500 30.000	1.000 500 12.834
4.	Melos-ul	Promovarea	2	1. Festivalul	30.000	25.490

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 6

	Dunărean	tinerelor talente în domeniul muzicii		Internațional de muzică ușoară pentru copii „Ceata lui Pițigoii” 2. Concursul Național de interpretare pianistică “Pianul Fermeat”	10.000	4.233
5.	Pământ și suflet	Promovarea meșteșugurilor tradiționale	2	1. Târgul meșterilor populari 2. Târgul de Sfântul Andrei	8.900 8.000	3.858 4.175
6.	Visio	Promovarea activității Școlii de Arte, atragerea de noi talente către formarea și dezvoltarea deprinderilor artistice	3	1. Artă fotografică (expoziții) 2. Arte vizuale (expoziții) 3. Artele spectacolului (spectacole)	6.500 7.150	5.340 7.150
7.	Iosif Ivanovici	Valorificarea muzicii românești și a muzicii aparținând patrimoniului universal	1	1. Festival internațional de Fanfare și orchestre de Marș și Promenadă „Iosif Ivanovici”	100.000	78.862
8.	Clepsidra	Concerte și spectacole pentru persoane din categorii defavorizate	1	1. Filantropia	1.500	1.500
9.	ROGVAIV	Promovarea multiculturalității, familiarizarea publicului cu diversitatea culturală a etniilor din zona Galați	1	1. Tradiție și multiculturalitate (spectacole, concerte, expoziții)	2.350	2.350
10.	Modern Movie	Proiecții de filme de lung metraj și filme studențești	1	1. Festival de Film „Modern Movie”	30.000	26.838
11.	Doina Covurluiului	Valorificarea folclorului autentic, promovarea tinerelor talente	3	1. Festivalul Internațional de folclor „Doina Covurluiului” 2. Festivalul folcloric „Perla Dunării” 3. Festivalul folcloric „Ca la noi în Covurlui”	180.000 15.000 33.000	153.257 13.980 32.109
12.	Memoria	Promovarea culturii scrise și vorbite, promovarea brand-	5	1. Revista „Dunărea de Jos” 2. Colecția de Carte	29.700 0	26.374 0

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 7

		urilor culturale ale Galațiului		Poștală 3. Concursul Național de Arte Vizuale „Nicolae Mantu” 4. Ipostaze Etnografice (concurs național) 5. Premiile revistei „Dunărea de Jos”	5000 15.000 19.000	4.125 13.651 17.977
13.	Innocens	Revitalizarea și valorificarea unor obiceiuri tradiționale	1	1. Tradiții Pascale	5.000	2.150
14.	Muzeul viu	Valorificarea și promovarea potențialului muzeal	3	1. Muzeul Satului „Petru Caraman” 2. Noaptea Muzeelor 3. Zilele Europene ale Patrimoniului	5.000 5.000	5.000 2.500
Anul 2017						
1	Pomul Vieții	Program de cercetare/tezurizare	4	1. Casa Satului 2. Cercul de etnografie și folclor „Tudor Pamfile” 3. Valori autentice ale culturii populare (editare CD și broșură) 4. Tezaur etnofolcloric (cercetare în județ)	3.500 7000	3.500 6.905
2	Satul din noi	Relaționarea cu școala/contactul tinerei generații cu patrimoniul spiritual specific	3	1. Tânăru și tradiția strămoșilor 2. Tabăra de creație 3. Vine, vine toamna (expoziție de pictură naivă)	8.000 200	3.757 200
3	Muzeul Viu	Valorificarea potențialului muzeal, revitalizarea obiceiurilor tradiționale	4	1. Muzeul satului „Petru Caraman” și Muzeul Zonei Pescărești din județul Galați 2. Noaptea muzeelor 3. Zilele europene ale patrimoniului 4. Hora satului	3.000	3.000
4	Ro-ethnos	Revitalizarea și valorificarea unor obiceiuri tradiționale locale	9	1. Târgul de Florii - Sărbătoarea Scrumbiei 2. Sărbătoarea Bujorului - Tg. Bujor 3. Sărbătoarea Salcâmului - Berești 4. Sărbătoare La Brateș - Tulucești 5. La Dunăre de Sânziene	750 500 500 800 800	750 500 500 800 800

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 8

				6. Festivalul Cântecului și Jocului Horincean 7. Festival folcloric „Drag mi-i cântecul și jocul” - Cosmești 8. Târgul de toamnă (ziua recoltei) 9. Festivalul de datini și obiceiuri de Crăciun și anul Nou „Tudor Pamfile”	750 500 50.000	750 500 26.493
5	Melos-ul Dunărean	Promovarea tinerelor talente in domeniul muzicii	2	1. Festivalul Internațional de muzică ușoară pentru copii „Ceata lui Pițigoi” 2. Concursul Național de Interpretare Pianistică „Pianul Fermecat“	40.000 10.000	25.326 8.402
6	Visio	Promovarea activității Școlii de Arte, atragerea de noi talente	3	1. Artă fotografică (expoziții) 2. Arte vizuale (expoziții) 3. Spectacole ale claselor de canto, balet și inițiere folclor	6.500 7.150	5.927 7.150
7	Iosif Ivanovici	Valorificarea muzicii românești și a celei din patrimoniul universal	1	1. Festival internațional de Fanfare „Iosif Ivanovici”	100.000	88.022
8	Clepsidra	Concerte și spectacole pentru persoane din categorii defavorizate	1	1. Filantropia	2.700	2.700
9	ROGVAIV	Promovarea multiculturalității, familiarizarea publicului cu diversitatea culturală a etniilor din zona Galați	4	1. Art Mundi - Tradiție și multiculturalitate (spectacole, concerte, festivaluri, expoziții) 2. Spectacole ale cursanților Școlii de Arte: „Daruri muzicale de Mărțișor” și „De 8 Martie” 3. Seri culturale ale etniilor (Ziua Națională a Greciei - Comunitatea elenă, Ziua Internațională a Rromilor - Comunitatea rromă, Ziua Națională a	550 500 500	550 500 500

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 9

				Turciei - Comunitatea turcă) 4. Ziua Mondială pentru diversitate culturală, pentru dialog și dezvoltare	500	500
10	Modern Movie	Proiecții de filme de lung metraj și filme studențești	1	1. Festival de Film „Modern Movie”	35.000	23.957
11	Doina Covurluiului	Valorificarea folclorului autentic	3	1. Festivalul Internațional de Folclor „Doina Covurluiului” 2. Festivalul de Cântec Popular „Perla Dunării” 3. Festivalul Folcloric Internațional pentru Copii „Ca la noi în Covurlui”	150.000 20.000 45.000	112.770 18.788 44.342
12	Pământ și Suflet	Promovarea meșteșugurilor tradiționale	2	1. Târgul meșterilor populari 2. Târgul de Sfântul Andrei	7.500 8.000	3.553 3.972
13	Memoria	Promovarea culturii scrise și vorbite, promovarea brandurilor culturale ale Galațiului	5	1. Revista „Dunărea de Jos” 2. Colecția de Carte Poștală 3. Concursul Național de Arte Vizuale „Nicolae Mantu” 4. Ipostaze Etnografice (concurș național) 5. Premiile revistei „Dunărea de Jos”	30.000 5.000 8.500 13.000	29.018 4.150 6.174 9.680
14	Innocens	Revitalizarea și valorificarea unor obiceiuri tradiționale	2	1. La Români de sărbători - Boboteaza 2. Tradiții pascale	100 2.000	100 2.000
15	Megalopolis	Întâlniri cu scriitori, manifestări dedicate sărbătoririi unor zile importante pentru cultură	2	1. Ziua Culturii Naționale 2. Ziua Mondială a Poeziei	8.000	7.547
16	Programul Operațional pentru pescuit POP 2007 - 2013	Reconstituirea, conservarea și promovarea unor elemente de patrimoniu material și imaterial cu specific pescăresc	1	1. „La Pescuit” - Salon internațional de artă fotografică	800	800
Anul 2018						
1	Pomul Vieții	Program de	5	1. Tezaur etnofolcloric	3.500	3.500

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 10

		cercetare/tezaurizare		(cercetare în județ) 2. Lemnul în arta populară (prezentare - atelier cu elevi) 3. Casa Satului 4. Cercul de etnografie și folclor „Tudor Pamfile” 5. Valori autentice ale culturii populare din județul Galați (Povești, Obiceiuri de iarnă - editare CD și broșură, Monografie comuna Vânători)	7.000 7.000	6.825 4.462
2	Satul din noi	Relaționarea cu școala/contactul tinerei generații cu patrimoniul spiritual specific	4	1. Tânărul și tradiția strămoșilor 2. Tabăra de creație 3. Școala altfel 4. Promovarea tradițiilor și obiceiurilor prin fotografie și film	15.000	11.496
3	Ro-ethnos	Revitalizarea și valorificarea unor obiceiuri tradiționale locale	8	1. Târgul de Florii - Sărbătoarea Scrumbiei 2. Sărbătoarea Bujorului - Tg. Bujor 3. Sărbătoarea Salcâmului - Berești 4. Sărbătoare la Brateș - Tulucești, Hramul satului Șivița 5. La Dunăre de Sânziene (promovarea obiceiurilor tradiționale de vară) 6. Festivalul Cântecului și Jocului Horincean 7. Festivalul „Drag mi-i cântecul și jocul” - Cosmești 8. Festivalul de Datini și Obiceiuri de Crăciun și Anul Nou „Tudor Pamfile”	750 500 500 800 800 750 500 45.000	750 500 500 800 800 750 500 26.869
4	Melos-ul Dunărean	Promovarea tinerelor talente în domeniul muzicii	3	1. Festivalul Internațional de muzică ușoară pentru copii „Ceata lui Pițigoi” 2. Festivalul național de interpretare pianistică	35.000 10.000	28.304 5.427

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 11

				„Pianul fermecat” 3. Festivalul național de dans „Feeria dansului”	15.000	10.396
5	Visio	Promovarea activității Școala de Arte	3	1. Artă fotografică (expoziții) 2. Arte vizuale (expoziții) 3. Spectacole ale claselor de canto, balet și inițiere folclor	7.000	6.150
6	Iosif Ivanovici	Valorificarea muzicii românești și a muzicii din patrimoniul universal	1	1. - Festival internațional de Fanfare „Iosif Ivanovici”	100.000	75.420
7	Clepsidra	Concerte și spectacole pentru persoane din categorii defavorizate	1	1. Filantropia	1.500	1.500
8	ROGVAIV	Promovarea multiculturalității, familiarizarea publicului cu diversitatea culturală a etniilor din zona Galați	3	1. Art Mundi - Tradiție și multiculturalitate (spectacole, concerte, festivaluri, expoziții) 2. Seri culturale ale etniilor (Ziua Națională a Greciei, Ziua Internațională a Rromilor, Ziua Națională a Turciei) 3. Ziua Mondială pentru diversitate culturală, pentru dialog și dezvoltare	5.000	1.050
9	Doina Covurluiului	Valorificarea folclorului autentic	3	1. Festivalul Internațional de folclor „Doina Covurluiului” 2. Festivalul folcloric „Perla Dunării” 3. Festivalul „Ca la noi în Covurlui”	150.000 20.000 40.000	102.816 12.895 37.002
10	Memoria	Promovarea culturii scrise și vorbite, promovarea brandurilor culturale ale Galațiului	5	1. Revista „Dunărea de Jos” 2. Colecția de Carte Poștală 3. Concursul Național de Arte Vizuale „Nicolae Mantu” 4. Ipostaze Etnografice (concurș național) 5. Premiile revistei „Dunărea de Jos”	29.900 7.000 8.000 12.000	23.752 6.900 5022 10.229

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 12

11	Innocens	Revitalizarea și valorificarea unor obiceiuri tradiționale	2	1. La Români de sărbători - Boboteaza 2. Tradiții pascale	700	407
12	Pământ și suflet	Promovarea meșteșugurilor tradiționale	3	1. Târgul meșterilor populari 2. Târgul de Toamnă 3. Târgul de Sfântul Andrei	8.000 8.000	2.463 7.822
13	Muzeul Viu	Valorificarea potențialului muzeal, revitalizarea obiceiurilor tradiționale	4	1. Muzeul Satului „Petru Caraman“ 2. Noaptea Muzeelor - eveniment 3. Hora Satului - eveniment 4. Zilele Europene ale Patrimoniului - eveniment	5.000 5.000	3.111 2.300
14	Programul Operațional pentru pescuit POP 2007 - 2013	Reconstituirea, conservarea și promovarea unor elemente de patrimoniu material și imaterial cu specific pescăresc	3	1. Ca peștele prin apă 2. La pescuit 3. Muzeul zonei pescărești din județul Galați		
15	Centenar	Evenimente dedicate centenarului Marii Uniri de la 1 Decembrie 1918	5	1. Numere tematice ale revistei “Dunărea de Jos”, cărți poștale cu personalități gălățene, Album "Doamnele artei gălățene" 2. Ceremoniale aniversare de Ziua Unirii, Ziua Culturii Naționale, Ziua Armistițiului, Ziua Națională a României 3. Lansare de carte - Monografie Bogdan Petriceicu Hașdeu - Universitatea din Cahul 4. Concert dedicat Zilei Naționale al Fanfarei "Valurile Dunării" 5. Spectacol folcloric de Ziua Națională a României	9000 8.600 3.100 15.000 1.000	8.452 8.557 3.100 13.997 1.000

IV.6. Alte informații

În cadrul Centrului Cultural “Dunărea de Jos” Galați, în cadrul Serviciului Cercetare, Valorificare și Conservare a Tradiției și Creației Populare, pe raza județului Galați ar putea funcționa o serie de clase externe menite să valorifice și să promoveze tradiția locală.

În prezent conducerea este asigurată: un Manager

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 13

Din analiza Organigramelor și a Statelor de Funcții în perioada 2016 - 2018, aprobate prin Hotărârile Consiliului Județului Galați nr. 40/28.04.2017 și 180/24.09.2018 rezultă:

	2016	2017	2018
Total posturi (conform Statului de funcții aprobat) din care:	79	79	79
Funcții de conducere	9	9	9
Funcții de execuție	70	70	70

CAPITOLUL V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Pentru perioada 2019 - 2022, managementul va avea următoarele sarcini:

1. Să asigure concordanța cu strategiile culturale și educativ formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. 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;
3. Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
6. Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local cu caracter cultural sau tehnico științific;
7. Promovarea turismului cultural de interes local;
8. Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. Organizarea de rezidențe artistice;
11. Organizarea de servicii de documentare și informare comunitară
12. Să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
13. Să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
14. Să realizeze programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii de performanță stabiliți;
15. Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
16. Să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze, să evalueze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
17. Să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform R.O.F., precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
18. Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, să dezvolte și să diversifice sursele de venituri extrabugetare, respectând condițiile legale în vigoare;
19. Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
20. Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimonial Centrului Cultural "Dunărea de jos" Galați;
21. Să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
22. Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

23. Să prezinte angajatorului la termenele prevăzute, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din proiectul de management;
24. Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
25. Să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
26. Să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Galați, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
27. Să transmită către Consiliul Județean Galați, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 – privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență și Ordinului 2799/2015 a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 25 pagini + anexe redactate cu caractere Times New Roman de 12 pct., spațierea la 1,5 rânduri, cu diacritice și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Cultural “Dunărea de Jos” din Galați, în perioada 2019 – 2022.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 2799/2015

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență de Urgență a Guvernului nr.189/2008 și a Ordinului 2799/2015 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 propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și /sau de reorganizare după caz
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și implementarea, planul de acțiune, îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor stabilite de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultura 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.

SUBCAPITOLUL II

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 15

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

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/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 propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

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

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 16

- 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- 4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - (a) din subvenție;
 - (b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

- 1. viziune;
- 2. misiune;
- 3. obiective (generale și specifice);
- 4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
- 5. strategia și planul de marketing;
- 6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
- 7. proiectele din cadrul programelor;
- 8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 17

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 programa* (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
Al treilea an de management					
1					
-					
....					

*Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII: ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0236418400 fax 0236415590 , e-mail office@ccdj.ro).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management

se pot obține de la Serviciul de Management al Resurselor, Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Asigurarea Calității din cadrul CJ Galați la telefon: 0236-302500; 0236-302502; fax 0236-462409.

CAPITOLUL VIII:

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI CULTURAL „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI**
(Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 224/26.10.2018)

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați este un așezământ cultural, instituție publică, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Galați.

ART.2. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați funcționează ca instituție bugetară în subordinea Consiliului Județean Galați care-i asigură baza materială și resursele materiale necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege și prin Hotărârea nr.295/24.12.1999 a Consiliului Județean Galați.

ART.3. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați este o instituție profesionistă de specialitate având drept misiune cunoașterea valorii culturii și artei naționale și universale, cercetarea, conservarea și promovarea tradiției și creației populare românești și ale etniilor aflate pe teritoriul județului Galați și organizarea de cursuri teoretice și practice necesare formării deprinderilor artistice .

ART.4. Titulatura instituției este **Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați** și funcționează în sediul din Galați, Str. Domnească nr. 61, conform Hotărârii nr. 295/24.12.1999 a Consiliului Județean Galați.

CAP.II. PRINCIPII ȘI OBIECTIVE

ART.5. În activitatea sa, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați se conduce după următoarele principii:

1. Deplina libertate a spiritului creator;
2. Autonomia actului cultural;
3. Neangajarea politică;
4. Autonomia instituției în exercitarea competențelor și atribuțiilor proprii, în raport cu autoritățile locale și centrale;
5. Dreptul și datoria instituției ca, în cadrul stabilit de prezentul regulament, să-și profileze activitatea în funcție de specificul etno și socio-cultural al locului;
6. Primordialitatea valorii și șanseii egale la cultură.

ART.6. Obiectivele principale ale activității Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați sunt:

1. Organizarea activităților de promovare a cunoașterii valorii culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale populației județului Galați și Euroregiunii Dunărea de Jos în domeniile cultural artistice, recreativ distractive;
2. Organizarea în mod permanent de expoziții de arte vizuale, expoziții itinerante, expoziții aniversare, colecții, întâlniri de toate genurile cu oameni de cultură și artă, scriitori, cenacluri, cercuri de studii, cursuri de cultură generală, servicii de cinematecă și de spectacole video, festivaluri, studiouri metodice ale artei de amatori, cluburi de animație culturală și alte activități de petrecere a timpului liber;
3. Cercetarea, conservarea și promovarea tradiției și creației populare românești și ale etniilor aflate pe teritoriul județului Galați și Euroregiunii Dunărea de Jos;
4. Organizarea de cursuri teoretice și practice necesare formării deprinderilor artistice pentru mișcarea artistică;
5. Promovarea actului de cultură prin acțiuni organizate pe domeniile de activitate specifice;
6. Păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și teaurizarea ei ca document etno-cultural;
7. Dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
8. Promovarea bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etno-culturale, în circuitul național și internațional de valori;

9. Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare, cercetare, documentare și valorificare a folclorului muzical-literar al tradițiilor și obiceiurilor;
10. Cercetare, conservare și valorificare (scris și scenic) a folclorului coregrafic;
11. Realizarea unor lucrări de specialitate pentru participarea la diferite simpozioane precum și publicarea lor în reviste și cărți de specialitate;
12. Editarea de publicații (cărți, reviste, etc.) în domeniul cultural;
13. Producerea de fonograme și videograme;
14. Dezvoltarea de structuri comerciale (meșteșugărești și altele), care să valorifice creația populară și nu numai.
15. Oferirea de servicii și produse culturale diverse care să satisfacă nevoile culturale comunitare în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

CAP.III. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

ART.7. Pentru îndeplinirea acestor obiective, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați, prin personalul de specialitate în domenii cultural-artistice, exercită următoarele atribuții:

1. Cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, dinamica tradiției și urmărește prioritar scopuri aplicative; desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau în cooperare, pe bază de contract cu instituții și centre științifice de profil, cu instituții culturale, organizații economice și alți beneficiari;
2. Colecționează și teaurizează date și valori spirituale reprezentative ale creațiilor culturale și populare;
3. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați poate să-și constituie formații artistice proprii de amatori și profesioniști sau să instruiască, la solicitare, ansambluri folclorice din localitățile județului;
4. Inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare, pentru protecția datinilor și valorilor împotriva agenților poluanți, având competența de a acorda premii (inclusiv în bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare;
5. Asigură asistență metodică de specialitate așezămintelor culturale în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției și creației populare;
6. Acordă asistență metodică, la cererea societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;
7. Inițiază și realizează programe de valorificare culturală, științifică și artistică a tradiției și creației populare, fiind autorizat pentru activitatea de editare și difuzare;
8. Contribuie la atestarea artiștilor liber profesioniști și a artiștilor individuali;
9. Organizează cursuri teoretice și practice în diverse specializări artistice asigurând personal calificat și dotarea materială necesară;
10. Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale.

ART.8. În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați colaborează cu institute 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 de artă, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

ART.9. Activitatea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați se materializează în:

1. Studii, culegeri și cercetări de teren în domeniul culturii, al creației populare, în vederea constituirii de arhive științifice, a organizării de sesiuni, simpozioane, colocvii și alte acțiuni de valorificare publică a rezultatelor cercetării științifice;
2. Valorificarea culturii, valorificarea tradiției și creației populare, prin concursuri, expoziții, gale, tabere, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile artei și a publicării în monografii, culegeri literare, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;

3. Selecția, protecția și promovarea valorilor autentice ale creației populare, combaterea poluării și degradării tradiției;
4. Schimburi culturale, științifice, artistice, profesioniste cu instituții de profil din țară și străinătate, turnee artistice, interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specialitate.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.10. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați este structurat conform organigramei și statului de funcții, aprobate prin hotărâre de către autoritatea coordonatoare, Consiliul Județean Galați.

ART.11. Conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați este asigurată de către Manager, conform prevederilor Contractului de Management.

ART.12. Numirea și eliberarea din funcție a Managerului Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați se face prin Hotărârea Consiliului Județean Galați conform legislației în vigoare.

CAP. V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR CENTRULUI CULTURAL „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI

ART.13 **Managerul** Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați are următoarele atribuții:

1. Asigură conducerea și buna administrare a activității pe care o reprezintă;
2. Reprezintă instituția în raporturile dintre terți, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
3. Asigură dezvoltarea și implementarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural „Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
4. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Galați;
5. Aprobă calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Galați;
6. Aprobă proiectul planului de școlarizare;
7. Propune spre aprobare Consiliului Județean Galați nivelul taxelor școlare, nivelul tarifelor pentru prestațiile culturale realizate și sursele altor venituri;
8. Conduce și îndrumă întreg procesul de învățământ conform planurilor de învățământ, programelor analitice elaborate și a planului de școlarizare aprobat;
9. Propune spre aprobare Consiliului Județean Galați criteriile pentru reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite discipline sau pentru unele categorii de elevi;
10. Propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Galați;
11. Întocmește Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă și Codul de Conduită Etică ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos”;
12. Aprobă calificativele și salariile anuale conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Dezbate și aprobă desfășurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în calendarul anual și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Galați;
14. Răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Galați și a Consiliului Județean Galați de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
15. Asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de specializare;
16. Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
17. Aplică actele normative și administrative în vigoare incidente activității instituției;
18. Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă a personalului din subordine, promovează, recompensează și sancționează conform normelor în vigoare;
19. Elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;

20. Aprobă sau respinge cererea pentru cumul de funcții sau colaborări cu altă unitate a personalului Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, cu respectarea legislației în materie;
21. Aprobă eliberarea actelor de studii;
22. Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege.
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către autoritatea coordonatoare și răspunde pentru modul lor de realizare

ART.14. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

ART.15. Compartiment Resurse Umane, Salarizare are următoarele atribuții:

1. Evidențiază toate mișcările de personal și le menționează în rapoarte statistice specifice;
2. Întocmește structura organizatorică detaliată a instituției(organigrama);
3. Urmărește și răspunde de respectarea statului de funcții aprobat;
4. Întocmește statul de funcții al instituției, ori de câte ori situația o impune, și lunar statul nominal de funcții;
5. Întocmește statul nominal al personalului instituției asigurând aplicarea corectă a tuturor drepturilor salariale;
6. Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare cu privire la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din instituție;
7. Asigură organizarea concursurilor și întocmirea documentației specifice;
8. Întocmește contractele individuale de muncă a salariaților și actele adiționale aferente acestora atunci când situația o impune;
9. Elaborează proiectele de decizii emise de Managerul instituției;
10. Completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
11. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților;
12. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative a prezenței la serviciu a personalului;
13. Elaborează și actualizează planul anual de perfecționare profesională și îl supune spre aprobare conducerii instituției;
14. Eliberează adeverințe și alte documente prevăzute de legislația în vigoare, la solicitarea salariaților sau alte persoane fizice și juridice;
15. Efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detașare, acordarea grade profesionale, acordare tranșe vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă în conformitate dispozițiile legale în vigoare;
16. Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune;
17. Elaborează documentații cu privire la programarea și efectuarea C.O., recuperări, C.F.S.;
18. Verifică și asigură întocmirea pontajelor pentru salariații instituției cu respectarea legislației specifice în vigoare;
19. Calculează drepturile salariale conform pontajului, întocmește statul de plată de salarii și fluturașii;
20. Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale personalului, în condițiile legii și ține evidența lor în dosarele personale și în format electronic; Transmite declarațiile în vederea postării acestora pe site-ul instituției și asigură afișarea la avizierul instituției, în condițiile legii;
21. Transmite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese primite;
22. Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific;
23. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.16. Compartiment Achiziții are următoarele atribuții:

- 1.Întocmește și actualizează, pe baza strategiei programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniul culturii și a referatelor de necesitate emise de celelalte servicii/birouri/compartimente, necesarul anual de achiziții;

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 22

- 2.Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de oferte;
- 3.Realizează și întocmește documentația cu privire la achizițiile directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- 4.Întocmește raportul electronic anual privind achizițiile publice;
- 5.Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- 6.Solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
- 7.Verifică proiectele tehnice, urmărind încadrarea acestora în prevederile studiilor de fezabilitate, precum și respectarea condițiilor din acordurile emise;
- 8.Verifică documentațiile tehnico-economice și supune avizării conducerii instituției devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor procedurilor de achiziții publice pentru lucrările noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare privind finanțele publice cu avizul în prealabil al ordonatorului principal de credite;
- 9.Întocmește situații centralizatoare a necesarului de alocații bugetare lunare cu privire la Cheltuielile de capital;
- 10.Centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale corelându-le cu datele din Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare pentru programul de investiții al instituției;
- 11.Asigură transmiterea către organul ierarhic superior a raportărilor cu privire la realizarea achizițiilor în general și a investițiilor în special;
- 12.Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific;
- 13.Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziții și asigură derularea procedurilor până la adjudecarea ofertelor câștigătoare și încheierea contractelor;
- 14.Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune;
- 15.Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

Art.17. Compartiment Proiecte, Programe Europene are următoarele atribuții:

1. Elaborează propuneri pentru inițierea unor proiecte de finanțare externă.
2. Fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru proiectele derulate de Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;
3. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în cadrul proiectelor derulate de Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;
4. Coordonează și verifică întocmirea documentației cu privire la decontarea cheltuielilor din proiectele derulate de Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;
5. Se informează în permanență cu privire la existența de fonduri nerambursabile pentru domeniul cultural;
6. Urmărește implementarea legislației, politicilor și strategiilor, stabilite de către Consiliul Județului Galați și Centrul Cultural „Dunărea de Jos” cu privire la accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
7. Elaborează cererile de finanțare și documentațiile specifice proiectelor de finanțare pentru Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;
8. Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor în cadrul cărora este nominalizată ca membru al echipei de proiect;
9. Colaborează cu instituții și organizații locale, regionale, naționale și internaționale în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora Centrul Cultural „Dunărea de Jos” este beneficiar sau partener,
- 10.Menține relații de colaborare cu Autoritățile de Management și Secretariatele Tehnice stabilite în cadrul programelor de finanțare accesate;
- 11.Participă la simpoziioanele organizate în vedere promovării programelor de finanțare active;

12. Întocmește informări și rapoarte privind proiectele derulate, în derulare și de perspectivă în cadrul cărora Centrul Cultural „Dunărea de Jos” este beneficiar sau partener;
13. Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări în domeniul programelor de finanțare;
14. Asigură, atunci când este cazul, traducerea materialelor necesare desfășurării activității instituției;
15. Asigură arhivarea documentelor create;
16. Face propuneri de modificare a fișelor posturilor când situația o impune;
17. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea unității o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.18. Serviciul Financiar, Contabilitate, Administrativ are următoarele atribuții:

I. Compartimentul Financiar, Contabilitate:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
2. Asigură funcționarea compartimentului financiar, contabilitate;
3. Întocmește, împreună cu Managerul, Bugetul de Venituri și Cheltuieli asigurând adaptarea lui la realizarea acțiunilor specifice;
4. Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli în scopul utilizării judicioase a fondurilor alocate, informând conducerea instituției de măsurile operative ce trebuie luate pentru asigurarea realizării sarcinilor planificate;
6. Conduce evidența contabilă a instituției conform reglementărilor legale în vigoare;
7. Exerciță Control Financiar Preventiv și organizează controlul financiar propriu;
8. Asigura exercițiul financiar-contabil care începe la 01 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an, asigurând încadrarea în creditele bugetare aprobate;
9. Întocmește situațiile financiare trimestriale, anuale și asigură depunerea lui la termenele prevăzute;
10. Elaborează note observatorii legate de activitatea desfășurată, răspunzând în fața Managerului și a organelor ierarhic superioare de nerespectarea legilor în vigoare;
11. Asigură repartizarea sarcinilor financiar-contabile, de salarizare și administrativ - gospodărești pe salariați și compartimente;
12. Exerciță controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
13. Răspunde, prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
14. Asigură anual sau ori de câte ori situația o impune efectuarea inventarierii patrimoniului și valorificarea acestuia;
15. Asigură coordonarea financiară a proiectelor cu finanțare externă;
16. Aduce la cunoștința conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
17. Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune;
18. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

II. Birou Administrativ:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
2. Organizează și răspunde de paza sediului, întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
3. Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva

instituției;

4. Procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
5. Gestionează activele aflate în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;
6. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
7. Ține evidența tehnico operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor conform reglementărilor legale în vigoare;
8. Întocmește documentația cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe uzate fizic și moral și propune demararea operațiunilor de casare / decasare;
9. Urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor;
10. Verifică instalația tehnico-sanitară din spațiile aferente Centrului Cultural "Dunărea de Jos", notează defectele și întocmește necesarul de materiale pentru reparații pe care le și execută atunci când situația o impune;
11. Montează și demontează lămpile electrice cu incandescență și a siguranțelor;
12. Aduce la cunoștința conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității instituției;
13. Asigură arhivarea documentelor create;
14. Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune;
15. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.19. Serviciul Marketing, Editură, Studio Înregistrări Audio, Sonorizare are următoarele atribuții:

I. Biroul Marketing – Editură:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural "Dunărea de Jos" referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
2. Răspunde de relația instituției cu organizațiile sindicale;
3. Concepe, realizează și distribuie materiale de promovare (broșuri, pliante, etc.);
4. Stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale, cu fundații, companii, foruri culturale din țară și străinătate;
5. Derulează programe în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte servicii/birouri/compartimente ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
6. Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
7. Concepe documentația, în colaborare cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții pentru obținerea de resurse financiare;
8. Participă la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, documentații pentru obținerea de finanțări, corespondență cu alte instituții, etc.), la solicitarea angajaților altor servicii/birouri/compartimente ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
9. Organizează / coordonează programe și evenimente (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, spectacole, etc.) al căror specific nu intră în sfera activității celorlalte servicii/birouri/compartimente;
10. Realizează servicii de impresariat, cercetare marketing, publicitate;
11. Realizează materialele video necesare în colaborare cu șefii de servicii/birouri sau coordonatorii de proiecte;
12. Concepe și realizează, împreună cu Managerul, Raportul de activitate și Programul de activități ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos”(în colaborare cu ceilalți colegi și șefi de servicii/birouri și compartimente);

13. Prelucreează și stochează pe suport magnetic materialele filmate la toate acțiunile Centrului Cultural „Dunărea de Jos” în vederea păstrării lor în arhivă;
14. Editează, tipărește și difuzează cărți și alte publicații în domeniul tradiției și creației populare;
15. Coordonează activitatea redacției și a editurii, precum și ședințele redacționale;
16. Organizează baza de date și acordă I.S.B.N – uri;
17. Raportează la Agenția Națională I.S.B.N. activitatea editorială la nivel național spre a fi inclusă în Catalogul Internațional al Editurilor;
18. Editează, tipărește și difuzează anuare științifice și artistice, reviste culturale, albume și alte publicații științifice și de divertisment;
19. Este responsabil de editare, alege subiecte de actualitate și le adaptează la formatul și structura Revistei „Dunărea de Jos” și urmărește operațiunea de tipărire a acesteia;
20. Concepe materiale cu privire la acțiunile ce pot fi publicate în revista „Dunărea de Jos” sau în alte publicații;
21. Realizează cursuri necesare Școlii de Arte;
22. Elaborează documentațiile necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile existente;
23. Participă la implementarea proiectelor derulate în cadrul unor programe de finanțare nerambursabilă;
24. Inițiază, organizează și participă la acțiuni culturale, științifice, artistice organizate de instituțiile similare din țară și străinătate;
25. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul biroului și al acțiunilor înscrise în programul instituției;
26. Asigură arhivarea documentelor create;
27. Face propuneri de modificare a fișelor posturilor când situația o impune.
28. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea unității o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

II. Compartiment Studio Înregistrări Audio, Sonorizare:

1. Produce și editează și difuzează fonograme în domeniile specifice de activitate;
2. Produce , editează și difuzează (casete, C.D.-uri, etc.) fonograme pentru elevii și absolvenții cursurilor Școlii de Arte;
3. Prestează servicii de înregistrări audio către terți, contra cost;
4. Propune spre avizare tarifele pentru închirierea studioului de înregistrări;
5. Participă la acțiunile culturale, științifice, artistice organizate de instituțiile similare din țară și străinătate;
6. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul compartimentului și al acțiunilor înscrise în programul instituției;
7. Asigură arhivarea documentelor create;
8. Face propuneri de modificare a fișelor posturilor când situația o impune.
9. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea unității o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.20. Serviciul Cercetare, Valorificare și Conservare a Tradiției Populare; Muzeul Satului ”Petru Caraman”; Muzeul Zonei Pescărești din județul Galați are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
2. Cercetarea tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnografice în dinamica ei culturală;
3. Serviciul Cercetare, Conservare și Valorificare a Tradiției Populare are ca principal obiectiv cercetarea, recuperarea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii populare din zona de Sud a Moldovei și Euroregiunii Dunărea de Jos în contextul dezvoltării culturii naționale și universale;

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 26

4. Dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
5. Promovarea bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a identității etno - culturale, în circuitul național și internațional de valori;
6. Valorificarea folclorului literar, muzical, coregrafic și a meșteșugurilor tradiționale din localitățile județului;
7. Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare prin organizarea de cursuri cu animatori culturali și instructori de formații artistice din județ, cursuri ce pot fi urmate de eliberarea unor atestate obținute în urma unor examene de specialitate;
8. Inițiază și coordonează proiecte de cercetare folclorică în spațiul euroregional, în domeniul culturii populare;
9. Inițiază, organizează și participă la schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții similare din țară și străinătate;
10. Inițiază și coordonează programe euroregionale privind revitalizarea valorilor spirituale – culturale ale minorităților etnice de la Dunărea de Jos;
11. Organizează târguri, expoziții și festivaluri care să reunească artiștii din alte zone și promovează acțiunile proprii;
12. Propune spre editare caiete de folclor, reviste și volume de specialitate cu scopul de a populariza folclorul local în județ și în țară;
13. Propune editarea unor înregistrări audio și video pentru a le arhiva, promova sau comercializa;
14. Poate propune și coordona proiecte de înființare a unor obiective culturale tradiționale, gen „Casă tradițională” sau „Muzee sătești” care să fie integrate circuitului turistic, în contextul dezvoltării agroturismului;
15. Propune colecționarea de bunuri cu caracter etnografic, artistic, științific, reprezentative pentru cultura și civilizația națională și internațională, în vederea valorificării științifice, constituirii și completării patrimoniului cultural din sud-estul Moldovei și Euroregiunea Dunărea de Jos;
16. Asigură atunci când necesitățile instituției o impun îndrumarea metodologică a formațiilor artistice din așezămintele culturale;
17. Se ocupă de îmbogățirea Arhivei de Etnografie și Folclor, structurată pe domeniile Arhiva foto, Arhiva video, Arhiva scrisă, Arhiva audio;
18. Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
19. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul secției și al acțiunilor organizate;
20. Asigură arhivarea documentelor create;
21. Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune;
22. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare;

I. Muzeul Satului “Petru Caraman”¹ de la Gârboavele este parte integrantă a Serviciului Cercetare, Conservare și Valorificare a Tradiției Populare și are următoarele atribuții:

1. Cercetarea și documentarea patrimoniului etnografic zonal și regional;
2. Colecționarea de bunuri culturale cu caracter etnografic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

¹ Muzeul Satului „Petru Caraman” a fost realizat în baza Proiectului intitulat „Muzeul Satului – gospodărie tradițională”, în cadrul Programului de Vecinătate România – Moldova 2004 – 2006, aplicant Consiliul Județului Galați, în parteneriat cu Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați și Muzeul Ținutului Cahul, Raionul Cahul din Republica Moldova. În baza Hotărârii Consiliului Județului Galați nr.115 din 28 noiembrie 2008, se stabilește trecerea “Muzeului Satului – Gospodărie Tradițională” din domeniul public al județului Galați și administrarea Consiliului Județului Galați, în administrarea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, pentru o perioadă de 10 ani.

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 27

3. Organizarea evidenței patrimoniului muzeal deținut;
 4. Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut;
 5. Promovarea și valorificarea elementelor de patrimoniu prin intermediul unor expoziții permanente și temporare, participarea și organizarea unor simpozioane, colocvii, realizarea unor pliante, broșuri, albume, publicații de specialitate
 6. Organizează acțiuni de depistare și achiziționare a unor elemente ale culturii populare din spațiul sud-moldovenesc și integrarea acestora în circuite expoziționale proprii;
 7. Antrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu civilizația rurală și creația artistică populară;
 8. Organizarea unor activități specifice care să ofere posibilitatea publicului – în special a celor tineri, de a percepe și cunoaște elemente ale creației și tradiției populare din perspectivă participativă, prin demonstrații de meșteșug, tabere de creație;
 9. Inițiază, organizează și participă la schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții similare din țară și străinătate;
 10. Organizează târguri, expoziții și festivaluri care să reunească artiștii din alte zone și promovează acțiunile proprii;
- Identifică și atrage surse de finanțare în vederea îmbunătățirii patrimoniului și pentru acțiunile organizate;
11. Asigură arhivarea documentelor create;
 12. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul serviciului și al acțiunilor organizate;
 13. Asigură respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
 14. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

II. Muzeul Zonei Pescărești din județul Galați² este parte integrantă a Serviciului Cercetare, Conservare și Valorificare a Tradiției Populare și are următoarele atribuții:

1. Reconstituirea unor valori ale patrimoniului material și imaterial cu specific pescăresc;
2. Păstrarea și conservarea unor elemente de identitate locală specifice comunităților pescărești;
3. Evidențierea și promovarea comunităților locale situate în partea de est a județului Galați, în cadrul Zonei pescărești Lunca Prutului Inferior – Dunărea Inferioară, prin crearea și funcționarea unui Muzeu al Zonei Pescărești din județul Galați;
4. Recuperarea prin intermediul activității de cercetare a unor informații etnografice aflate în curs de dispariție;
5. Colectarea de bunuri culturale cu caracter etnografic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
6. Organizarea evidenței patrimoniului muzeal deținut;
7. Depozitarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural cu specific pescăresc;
8. Promovarea elementelor de patrimoniu cu specific pescăresc prin intermediul unor expoziții permanente și temporare, participarea și organizarea unor simpozioane, colocvii, realizarea unor pliante, broșuri, albume, publicații de specialitate;
9. Organizează acțiuni de depistare și achiziționare a unor elemente ale culturii populare din spațiul Zonei pescărești Lunca Prutului Inferior – Dunărea Inferioară și integrarea acestora în circuite expoziționale proprii;

² Muzeul Zonei Pescărești a fost realizat în baza Proiectului intitulat „Muzeul Zonei Pescărești din județul Galați”, finanțat prin Fondul European de Pescuit (FEP) – Programul Operațional pentru Pescuit 2007-2013, în cadrul „Strategiei de dezvoltare durabilă a zonei pescărești Prut-Dunăre din județul Galați”, Măsura 6 ”Protecția și conservarea patrimoniului local și cultural, etnografic și de mediu, Operațiunea 6.3.1. – Amenajarea unităților muzeale, aplicant Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

10. Antrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu civilizația rurală și creația artistică populară;
11. Organizarea unor activități specifice care să ofere posibilitatea publicului – în special a celor tineri, de a percepe și cunoaște elemente ale creației și tradiției populare din perspectivă participativă, prin demonstrații pescuit, tabere de creație;
12. Inițiază, organizează și participă la schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții similare din țară și străinătate;
13. Organizează târguri, expoziții și festivaluri care să reunească artiștii din alte zone și promovează acțiunile proprii;
14. Identifică și atrage surse de finanțare în vederea îmbunătățirii patrimoniului și pentru acțiunile organizate;
15. Asigură arhivarea documentelor create;
16. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul serviciului și al acțiunilor organizate;
17. Asigură respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
18. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.21. Școala de Arte are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
2. Propune spre aprobare proiectul planului de școlarizare managerului;
3. Face propuneri pentru modernizarea predării diferitelor discipline sau organizarea activităților cu caracter experimental;
4. Concepe și organizează activitatea metodică de specialitate întocmind planuri de activitate semestrială cu acțiuni lunare sub formă de interasistențe, ore deschise, audiții muzicale, vizionări spectacole, expoziții, comunicări și referate de specialitate;
5. Analizează și stabilește repertoriile de studiu obligatorii pentru fiecare disciplină în parte;
6. Propune conducerii instituției planificarea spectacolelor și expozițiilor organizate cu elevii pe întreg anul școlar;
7. Asigură frecvența elevilor la cursuri și la toate activitățile specifice;
8. Se încadrează cu activitatea didactic-pedagogică parcurgând toate etapele procesului de învățământ (examen de admitere), audio sau expoziții trimestriale, examen de sfârșit de an, examen de diplomă, producții de sfârșit de an;
9. Ține la zi evidența documentelor școlare care constă din întocmirea schițelor și planurilor de lecții, încheierea situației școlare trimestriale și anuale, întocmirea caietului profesorului, întocmirea graficului prezenței la școală a elevilor, desfășurarea activităților metodice planificate;
10. Participă la toate acțiunile organizate în cadrul instituției;
11. Face propuneri cu privire la nivelul taxelor de școlarizare și a taxelor de înscriere, urmărește încasarea efectivă a acestora;
12. Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate.
13. Organizează cursuri intensive pentru diverse discipline (Coregrafie, Canto, Instrumente, Arte vizuale). Examenele pentru eliberarea diplome, la finalul unui curs, vor fi susținute în fața unei comisii de specialitate stabilită de conducerea Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
14. Asigură, atunci când necesitățile instituției o impun, îndrumarea metodologică a formațiilor artistice din așezămintele culturale;
15. Organizează în condiții optime Festivaluri/concursuri specifice;
16. Inițiază, organizează și participă la acțiunile culturale, științifice, artistice organizate de instituțiile similare din țară și străinătate;
17. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul serviciului și al acțiunilor organizate;

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 29

18. Asigură arhivarea documentelor școlare;
19. Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune.
20. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.22. Ansamblul Folcloric „DOINA COVURLUIULUI” are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate
2. Organizarea și desfășurarea activității proprii se desfășoară pe stagioni pe o perioadă de 11 luni;
3. Inițiază, organizează și participă la schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții similare din țară și străinătate;
4. Inițierea și derularea unor proiecte proprii cu caracter cultural-artistic, educativ în organizare proprie sau în colaborare cu Serviciul Cercetare, Valorificare și Conservare a Tradiției și Creației Populare, asociații profesionale, instituții publice din țară și străinătate, alte activități care interesează sfera sa de activitate pe baza programului Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
5. Susține inițiative de experimentare a noi modalități de expresie artistică în strânsă legătură cu serviciile interne ale instituției;
6. Valorifică, orchestrează și pune în scenă material folcloric muzical și coregrafic local și din țară precum și al etniilor din zonă;
7. Produce, editează și difuzează casete audio, video și CD-uri precum și alte produse culturale;
8. Organizează activități de impresariat artistic;
9. Prestează servicii culturale publice în județ, în țară și străinătate;
10. Participă la manifestări cultural-artistice naționale și internaționale;
11. Organizarea în condiții optime a Festivalurilor/concursurilor specifice;
12. Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
13. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul serviciului și al acțiunilor organizate;
14. Asigură arhivarea documentelor create;
15. Face propuneri de modificare a fișelor posturilor când situația o impune;
16. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

ART.23. Fanfara „VALURILE DUNĂRII” are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea și respectarea codului de control intern și managerial în Centrul Cultural “Dunărea de Jos” referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate
2. Organizarea și desfășurarea activității proprii se desfășoară pe stagioni pe o perioadă de 11 luni;
3. Inițiază, organizează și participă la schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții similare din țară și străinătate;
4. Inițiază și coordonează programe euroregionale privind revitalizarea valorilor spirituale – culturale ale minorităților etnice de la Dunărea de Jos;
5. Participă la activitățile de gen din programului cultural-artistic al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
6. Organizează alte activități artistice compatibile cu obiectul de activitate;
7. Organizarea în condiții optime a festivalurilor/concursurilor specifice;
8. Prestează servicii culturale publice în județ, țară și străinătate;
9. Asigură, atunci când necesitățile instituției o impun, îndrumarea metodologică a formațiilor artistice din așezămintele culturale;
10. Organizează activități de impresariat artistic;

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 30

11. Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;
12. Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul serviciului și al acțiunilor organizate;
13. Asigură arhivarea documentelor create;
14. Face propuneri de modificare a fișelor de post când situația o impune;
15. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției o trasează cu respectarea legilor în vigoare.

CAP.VI. PATRIMONIU ȘI RESURSE FINANCIARE

ART.24. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați dispune de sediu, cu spații adecvate activității de profil precum și dotările aferente: imobile, echipament tehnic audio-vizual, obiecte de inventar, etc.

ART.25. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați deține și administrează în regimul proprietății publice, bunurile mobile și imobile înscrise în listele de patrimoniu.

ART.26. (1) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Finanțelor și îl supune aprobării Consiliului Județean Galați.

(2) În completarea veniturilor proprii, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați primește subvenții de la bugetul Consiliului Județean Galați.

ART.27. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați realizează venituri proprii din:

1. Încasări spectacole și orice alte manifestări cultural-artistice;
2. Închirieri de spații și bunuri din dotare;
3. Sponsorizări sau donații din partea unor instituții, societăți comerciale, organizații sau persoane fizice din țară și străinătate;
4. Editarea și difuzarea unor cărți, reviste, publicații proprii de profil, conform prevederilor legale;
5. Prestări servicii culturale;
6. Valorificarea drepturilor de autor;
7. Taxe școlare și alte taxe și tarife;
8. Alte venituri.

ART.28. Fondurile proprii realizate de Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați aparțin în exclusivitate acestuia. Destinația fondurilor proprii realizate va fi stabilită de către Manager în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

ART.29. În funcție de necesități, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați poate efectua cheltuieli directe din încasări, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAP.VII. RELAȚIILE CENTRULUI CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

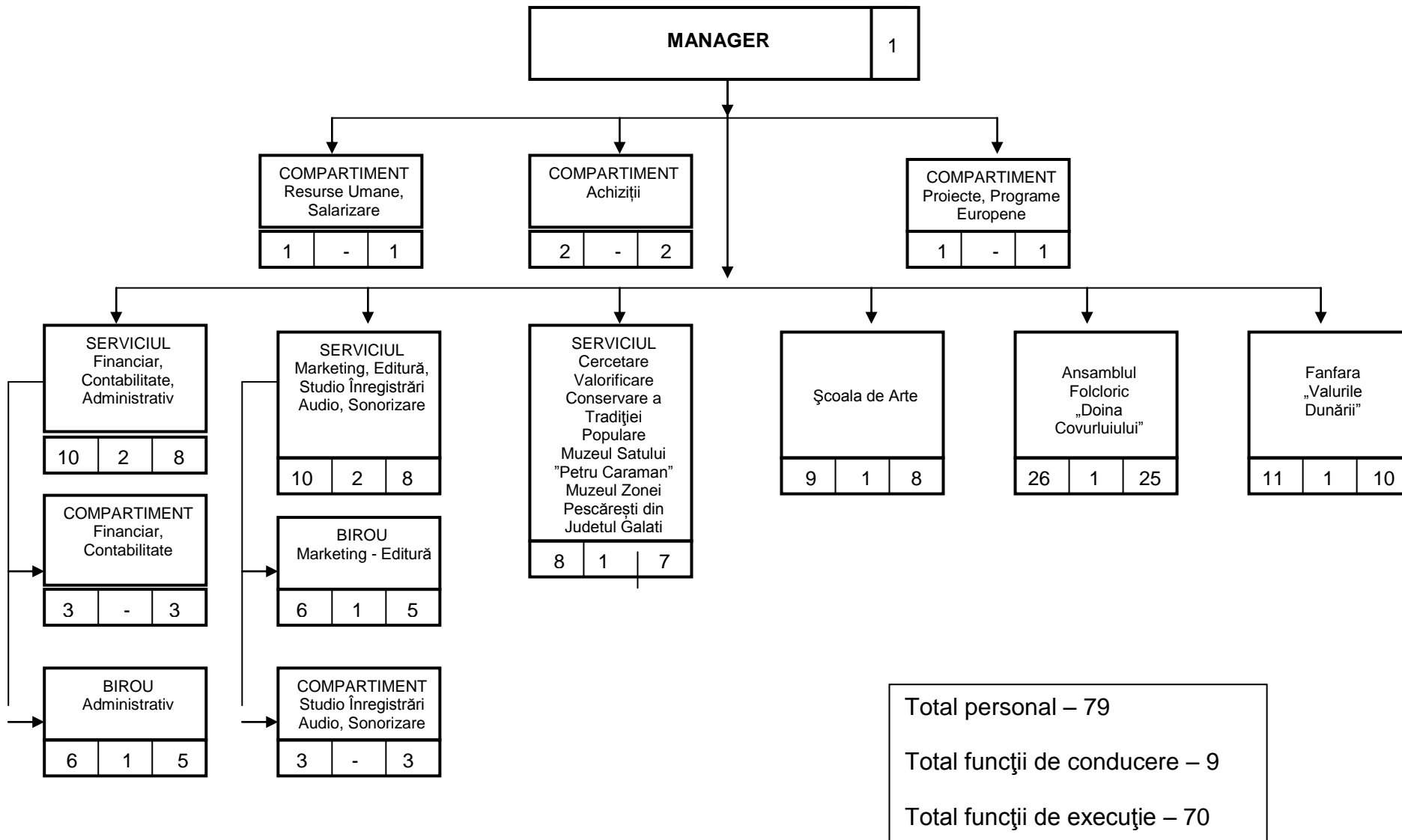
ART.30. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați are relații de subordonare față de Consiliul Județean Galați și relații de colaborare cu celelalte instituții de profil.

CAP.VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART.31. Titulatura instituției apare pe firmă și ștampila instituției.

ART.32. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Galați și poate fi modificat doar prin hotărâre a Consiliului Județean Galați.

Organigrama și statul de funcții ale Centrului Cultural “Dunărea de Jos” Galați (HCJ nr. 180/24.09.2018)



STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI CULTURAL "DUNĂREA DE JOS" GALAȚI

Nr. Crt.	Funcția de execuție, gradul profesional sau treapta profesionala	Funcția de conducere	Nivel studii	Număr posturi	Specialitatea studiilor
TOTAL POSTURI				79	
I. CONDUCERE				1	
1	Contract de management	Manager	S	1	Studii superioare de specialitate
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE				1	
2	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare + specializări
COMPARTIMENT ACHIZIȚII				2	
3	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare + specializări
4	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare + specializări
COMPARTIMENT PROIECTE, PROGRAME EUROPENE				1	
5	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare + specializări
II. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV				10	
6	Economist	Șef Serviciu	S	1	Studii superioare de specialitate
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE				3	
7	Economist		S	1	Studii superioare de specialitate
8	Economist		S	1	Studii superioare de specialitate
9	Economist		S	1	Studii superioare de specialitate
BIROU ADMINISTRATIV				6	
10	Referent de specialitate	Șef Birou	S	1	Studii superioare economice
11	Șofer		M	1	Studii medii + permis conducere
12	Șofer		M,G	1	Studii medii sau studii generale + permis conducere
13	Referent		M	1	Studii medii
14	Îngrijitor		M,G	1	Studii medii sau studii generale + alte specializări
15	Îngrijitor		M,G	1	Studii medii sau studii generale
III. SERVICIUL MARKETING, EDITURA, STUDIO INREGISTRARI AUDIO, SONORIZARE				10	
16	Inspector de specialitate I A	Șef Serviciu	S	1	Studii superioare

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 33

BIROU MARKETING - EDITURĂ				6	
17	Referent de specialitate	Şef birou	S	1	Studii superioare
18	Referent		S,SSD	1	Studii superioare sau studii superioare de scurta durata
19	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare
20	Redactor		S	1	Studii superioare
21	Secretar de redacție		S	1	Studii superioare
22	Tehnoredactor		S	1	Studii superioare
COMPARTIMENT STUDIO INREGISTRARI AUDIO, SONORIZARE				3	
23	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare
24	Referent de specialitate		S	1	Studii superioare
25	Referent		S,M	1	Studii superioare sau studii medii
IV. SERVICIUL CERCETARE , VALORIFICARE SI CONSERVARE A TRADITIEI ŞI CREAŢIEI POPULARE Muzeul Satului "Petru Caraman" Muzeul Zonei Pescăreşti din Judeţul Galaţi				8	
26	Referent	Şef Serviciu	S	1	Studii superioare de specialitate
27	Referent		S	1	Studii superioare
28	Referent		S	1	Studii superioare
29	Referent		S	1	Studii superioare
30	Referent		S, SSD	1	Studii superioare sau studii superioare de scurtă durată + specializări
31	Referent		S,M	1	Studii superioare sau studii medii de specialitate
32	Referent		S	1	Studii superioare
33	Referent		S,M,G	1	Studii superioare, studii medii sau studii generale + specializări
V. ŞCOALA DE ARTE				9	
34	Referent	Şef Serviciu	S,SSD	1	Studii superioare sau studii superioare de scurta durata de specialitate
35	Expert		S	1	Studii superioare de specialitate
36	Expert		S	1	Studii superioare de specialitate
37	Expert		S	1	Studii superioare de specialitate
38	Expert		S	1	Studii superioare de specialitate
39	Expert		S	1	Studii superioare de specialitate
40	Instructor		M	1	Studii medii de specialitate sau studii medii + atestat

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 34

41	Instructor		M	1	Studii medii de specialitate sau studii medii + atestat
42	Expert		S	1	Studii superioare de specialitate
VI. ANSAMBLUL FOLCLORIC "DOINA COVURLUIULUI"				26	
43	Consultant artistic	Şef Serviciu	S	1	Studii superioare de specialitate
44	Dirijor		S	1	Studii superioare de specialitate
45	Maestru Balet		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii de specialitate
46	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
47	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
48	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
49	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
50	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
51	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
52	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
53	Dansator		S,M	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
54	Instrumentist Clarinet		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
55	Instrumentist Acordeon		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
56	Instrumentist Trompetă, Solist vocal		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
57	Instrumentist Vioară		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
58	Instrumentist Clarinet		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
59	Instrumentist Vioară		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
60	Instrumentist Vioară		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
61	Instrumentist Chitară		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
62	Instrumentist Contrabas		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
63	Instrumentist Acordeon		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
64	Instrumentist Vioară		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
65	Instrumentist Țambal		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
66	Solist Vocal		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
67	Solist Vocal		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate sau studii medii + atestat
68	Solist Vocal		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
VII. FANFARA "VALURILE DUNĂRII"				11	

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 35

69	Dirijor	Şef Serviciu	S	1	Studii superioare de specialitate
70	Instrumentist Basfligorn		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
71	Instrumentist Saxofon, Clarinet		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
72	Instrumentist Fligorn		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
73	Instrumentist Flaut		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
74	Instrumentist Tubă		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
75	Instrumentist Fligorn		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
76	Instrumentist Trombon		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
77	Instrumentist Flaut Piccolo		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
78	Instrumentist Eufoniu, Trompetă		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat
79	Instrumentist Fligorn		S,M,G	1	Studii superioare de specialitate, studii medii + atestat sau studii generale + atestat

HOTĂRÂREA Nr. 138 din 27 iunie 2019
pag. nr. 36

Anexa nr. 3 la Caietul de obiective

Bugetul aprobat al instituției pe ultimii 3 ani

Indicator	2016	2017	2018
Venituri totale din care:	4.993.000	4.385.200	5.143.400
- Venituri proprii	400.000	395.000	417.000
Sume încasate din proiecte cu finanțare AFCN			45.000
- Sold început an	190.553	423.106	437.618
Fonduri nerambursabile	0	0	0
Subvenții (total):	4593.000	3.990.200	4.679.400
Subvenții secțiunea de funcționare	4450.000	3.600.000	4.560.00
Subvenții secțiunea de dezvoltare	143000	390.200	119.400
- Donații si sponsorizări	0	0	2.000
- Cheltuieli totale din care:	5.030.000	4.886.200	5.143.400
- Cheltuieli personal(10)	2.100.000	2.569.000	2.918.000
- Cheltuieli bunuri si servicii(20)	2.787.000	1.895.000	2.066.000
- Cheltuieli proiecte (56)	0	0	0
- Cheltuieli fond de handicap (59)	0	0	40.000
- Cheltuieli capital(70)	143.000	422.200	119.400

Buget de venituri si cheltuieli în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Categorii	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI, din care			
	1.a. venituri proprii, din care:	4.522.771	4.837.892	4.895.456
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	394.965	358.440	412.242
	1.a.2. surse atrase	376.535	0	27.680
	1.a.3. alte venituri proprii	0	501.000	0
	1.b subvenții/alocații	3.751.271	3.978.452	4.455.534
	1.c. alte venituri	0	0	0
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care	3.752.270	4.414.786	4.457.839
	2.a. Cheltuieli de personal, din care			
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	2.067.619	2.422.124	2.785.242
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	2.067.619	2.422.124	2.785.242
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:			
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte	1.570.999	1.609.574	1.564.444
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii	0	0	0
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente	46.102	68.823	95.706
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere		39871	38.740
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.480.267	1.500.880	1.429.998
	2.c.Sume aferente persoanelor cu handicap încadrate			31.122
	2.d. Cheltuieli de capital	113.652	383.088	77.031