

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Județean
pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din aplicații de la bugetul județului Giurgiu, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu.

Art.2 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului regulament, elaborat în temeiul regulamentului-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, aprobat prin Ordinul nr. 2.193/2004 al Ministrului Culturii și Cultelor.

Art.3 (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu are sediul în imobilul situat în municipiul Giurgiu, Strada Mircea cel Bătrân, Nr. 40, Cod postal: 080036, Județul Giurgiu.

(2) Centrul are ștampila proprie, ce va purta următoarea inscripție: "Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu".

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține inscripția prevăzută la alin.2 și indicarea sediului.

Art.4 STRUCTURA ORGANIZATORICA

(1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:

a. Personal de conducere:

- Manager
- Director adjunct
- Contabil șef
- Șef serviciu

b. Compartimente funcționale:

- Compartiment financiar – contabil
- Compartiment resurse umane
- Compartiment administrativ

c. Compartimente de specialitate :

- Compartiment cercetare, culegere și arhivare culturală și artă tradițională
- Compartiment valorificare și educație permanentă
- Serviciul de pregătire și perfecționare artistică „ Școala Populară de Arte și Meserii ”
- Compartiment juridic

CAPITOLUL II

**SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE SI ATRIBUTIILE CENTRULUI JUDETEAN
PENTRU CONSERVAREA SI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE GIURGIU**

Art.5 SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

(1) Rolul acestei instituții este inițierea, organizarea și finanțarea de proiecte și evenimente culturale de conservare, promovare și valorificare a meșteșugurilor tradiționale,

obiceiurilor și tradițiilor vlăscene.

Astfel, prin intermediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale se identifică și se susțin meșterii artizani vlăsceni, promovându-se creațiile acestora, se inițiază și se dezvoltă relații partenoriale cu instituții, O.N.G.-uri și alte organisme culturale din spațiul Comunității Europene, în scopul promovării obiceiurilor, tradițiilor și creativității vlăscenilor în spațiul internațional.

De asemenea, specialiștii din cadrul Centrului își desfășoară activitatea în domeniul documentării, cercetării aplicate și valorificării creației populare autentice din zona etnofolclorică Vlașca, precum și în accesarea fondurilor destinate atât identificării și valorificării culturii și artei tradiționale locale în spațiul românesc și european, cât și reabilitării așezămintelor culturale din întreg județul.

(2) Activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale cuprinde:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creațiilor populare specifice fiecărei zone (subzone) etnofolclorice pe teritoriului județului;
- b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) sesiuni, simpozioane, colocvii și alte acțiuni de valorificare publică a rezultatelor cercetării științifice;
- d) concursuri, expoziții, gale, tabere, saloane, târguri și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile artei;
- e) festivaluri, sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor în toate genurile artei (muzică, teatru, coregrafie);
- f) publicații și lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume, precum și lucrări de repertoriu și metodologie pentru arta de amatori;
- g) cursuri, colocvii, consfătuiri, seminarii și alte acțiuni metodice destinate pregătirii și perfecționării personalului angajat în această activitate;
- h) acțiuni specifice de selecție, protecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare, de combatere a tendințelor de poluare și degradare;
- i) schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate: turnee artistice, interne și externe; festivaluri interjudețene naționale și internaționale; manifestări organizate în cooperare; vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare.
- j) stimularea perpetuării și valorificării tradițiilor și obiceiurilor în viața culturală;
- k) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor cetățenilor de petrecere a timpului liber, valorificând obiceiurile tradiționale;
- l) antrenarea cetățenilor, în special a tinerilor, în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

Art.6 ATRIBUȚII

(1) Compartimentul cercetare, culegere și arhivare culturală și artă tradițională are următoarele atribuții :

- a) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare, meștesugurile tradiționale și inițiază programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- b) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- c) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- d) organizează în regie proprie și/sau în parteneriat festivaluri și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie și film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme de istorie, cultură și civilizație, conservare și promovare a creației populare și a celei contemporane;
- e) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale naționale și internaționale;
- f) elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale și a artei de amatori;
- g) colaborează cu Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale la elaborarea, potrivit strategiei Ministerului Culturii și Cultelor și reglementărilor internaționale în vigoare, a normelor privind stabilirea statutului de zone, obiceiuri, tradiții și creații populare protejate;

- h) editează cărți și reviste de specialitate;
- i) contribuie la realizarea băncii de date și valori culturale ale județului Giurgiu;
- j) repartizează corespondența și redactează documentele instituției;
- k) colaborează cu toate compartimentele centrului ;
- l) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către manager.

(2) Compartimentul valorificare si educație permanentă are următoarele atribuții :

- a) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate; conceperea și promovarea unor programe cu adresabilitate clară - tineretul din comunitățile rurale;
- b) organizează sesiuni, simpozioane, consfătuiri, colocvii și alte acțiuni cu caracter științific și metodologic;
- c) asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor de cultură din județ, inițiază și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul din așezăminte;
- d) organizează spectacole, expoziții, gale, tabere și ateliere de creație și interpretare, saloane, târguri, cenacluri și alte manifestări culturale de nivel național și internațional, atât din domeniul culturii tradiționale, cât și din alte domenii ale artei practicate de neprofesioniști;
- e) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- f) elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale și a artei de amatori;
- g) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către manager.

(3) Serviciul de pregătire și perfecționare artistică „Școala Populară de Arte și Meserii” are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) face propuneri pentru modernizarea predării diferitelor discipline sau organizarea activităților cu caracter experimental;
- c) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- d) propune conducerii Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu planificarea spectacolelor și expozițiilor organizate cu cursanții pe întregul an școlar ;
- e) realizează la clasă numărul de cursanți stabilit de conducerea instituției;
- f) asigură frecvența cursanților la cursuri și la toate activitățile specifice;
- g) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- h) participă la toate acțiunile organizate în cadrul instituției ;
- i) propune spre aprobare nivelul taxelor de școlarizare și urmărește încasarea efectivă a acestora;
- j) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile organizate;

(4) Compartimentul financiar-contabil, este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- c) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- d) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- e) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal cel puțin lunar inopinant controlul

casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora,

- f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

(5) Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- b) întocmește zilnic registrul de casă;
- c) răspunde de modul de păstrare a documentelor care evidențiază bunurile din gestiune;
- d) întocmește documentele privind procurarea, păstrarea și eliberarea materialelor necesare instituției, recepție fișe, bonuri de consum;
- e) inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- f) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- g) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor din instituție;
- h) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul (autoturismele) din dotare și menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- i) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

(6) Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- b) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- c) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- d) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

(7) Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) concepe, redactează și avizează actele juridice ale instituției;
- b) asigură reprezentarea Centrului în fața instanțelor judecătorești;
- c) asigură asistență juridică pentru toate compartimentele.
- d) acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată instituția;
- e) soluționează problemele apărute în activitatea instituției din punct de vedere legal;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

Art.7 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase și altele).

Art.8 (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

CAPITULUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9 (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art. 10 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, sunt cele prevăzute în anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 11 Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art. 12 Centrul este condus de un manager, numit prin concurs, conform legii.

(1) Managerul Centrului are următoarele competențe și atribuții:

- a) asigură conducerea întregii activități a instituției;
- b) reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- c) este ordonator terțiar de credite;
- d) coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin Regulamentul de ordine interioară;
- e) aprobă regulamentul de ordine interioară, urmărește și ia măsurile ce se impun pentru respectarea acestuia;
- f) angajează personalul instituției, îl eliberează din funcție și aplică sancțiuni disciplinare, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) stabilește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor personalului;
- i) aprobă documentele financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale; răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a bunurilor materiale aflate în administrarea instituției;
- j) ia orice alte măsuri și își asumă, în condițiile legii, toate responsabilitățile necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a instituției;
- k) aprobă centralizatorul cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale;
- l) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica și componența comisiilor de examinare, în condițiile legii;
- m) avizează organigrama și proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, documente care se transmit Consiliului Județean Giurgiu în vederea aprobării;
- n) propune și aprobă programele de perfecționare și specializare ale personalului;
- o) propune și aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
- c) achiziția de bunuri;
- d) casarea de bunuri.

(5) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 13 (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un director adjunct și un contabil șef, numiți cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Directorul adjunct este subordonat managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează nemijlocit activitatea unui domeniu distinct din activitățile de profil specifice și anume Serviciul de pregătire și perfecționare artistică „Școala Populară de Arte și Meserii”
- b) organizează și coordonează activitățile cultural-artistice și educative realizate de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu
- c) urmărește realizarea planificărilor calendaristice ale compartimentului/lor din subordine
- d) stabilește atribuțiile de serviciu, pentru compartimentele aflate în directă coordonare sau subordonare, conform organigramei și statului de funcții, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate astfel repartizat;
- e) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager.

(3) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative din domeniile financiar-contabile;
- b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile ale instituției;
- c) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- d) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- f) angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile economico-financiare;
- g) asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției pe baza notelor de fundamentare, vizate de managerul instituției;
- h) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- i) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate prin acesta;
- j) organizează și conduce evidențele financiar-contabile ale instituției;
- k) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției
- l) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în baza actelor justificative din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- m) întocmește și înaintează personal dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- n) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații centrului;
- o) urmărește toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele legale;
- p) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

(4) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de o persoană desemnată de acesta cu avizul managerului.

Art. 14 (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- **președinte** – managerul Centrului

- **membrii** - reprezentantul Consiliului Județean Giurgiu

- reprezentantul compartimentului Financiar-contabil, Resurse Umane, Administrativ

- reprezentantul compartimentului Cercetare, culegere și arhivare culturală și artă tradițională

- reprezentantul Serviciului de Pregătire și Perfecționare Artistică „Școala Populară de Arte și Meserii”

- **secretar** – prin rotație unul din membrii consiliului de administrație numit de președintele Consiliului de administrație

Art. 15 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Centrului sau a o treime din numărul membrilor săi;

b) este legal constituit în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți

c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de sedințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 16. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate

- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii

- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs

- urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 16. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale

Art. 17. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume din:

a) taxe pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare

c) taxe de organizare a manifestărilor culturale (târguri, festivaluri etc.) organizate de instituție

d) închirieri de bunuri mobile

e) spectacole organizate de instituție

f) organizarea altor manifestări culturale

g) valorificarea unor lucrări specifice (tabere de creație, cercuri aplicative, alte activități privind educația permanentă)

h) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de alte producții pe orice fel de suport din domeniul culturii tradiționale, educației permanente, artei, științei și culturii cu respectarea prevederilor legale în vigoare

i) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate

j) prestarea altor servicii și/sau alte activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției potrivit legii

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 18. (1) Centrul dispune de șampilă proprie.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare.
- documentele de personal;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dpri de seamp și situații statistice.
- registrul de evidență al activităților, inclusiv materialele care atestă activitățile;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 19 (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară a instituției .

Manager,
Prof. Carmen Mihaela Pețanca

