

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, întrunit în ședință ordinară de lucru astăzi, 25.01.2024

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului, înregistrat sub nr. 1330/19.01.2024;
- raportul de specialitate al Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, înregistrat sub nr. 1332/19.01.2024;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 172/23.11.2023 referitoare la aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede și structurilor subordonate Consiliului Local, urmare reorganizării activității în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al Municipiului Roșiori de Vede, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință,

Ișar Eghodor



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Cîța Mioara Iulia

ROȘIORI DE VEDE

Nr. 13/25.01.2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 18 voturi „pentru”, - voturi „împotriva”, - „abțineri”, din totalul de 19 consilieri în funcție, din care 18 prezenți.



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Cița Mioara Iulia

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede

CAPITOLUL I
Forma de organizare

Art. 1. Serviciul pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, denumit în continuare *Serviciul* (prescurtat: *SCECS*), funcționează în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, cuprinzând următoarele structuri: Compartimentul Casa de Cultură, Compartimentul Sport, Biblioteca Municipală „Gala Galaction” și Muzeul de Istorie „Petre Voivozeanu”.

Art. 2. *Serviciul* își desfășoară activitatea în imobilele din Municipiul Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 54-56.

CAPITOLUL II
Scopul, obiectivele generale și obiectul de activitate

Art. 3. *Serviciul* are ca scop realizarea prerogativelor și obiectelor de activitate specifice, în conformitate cu obiectul de activitate caracteristic structurilor pe care le cuprinde.

Art. 4. Obiectivele generale ale *Serviciului* sunt:

- a) perfecționarea serviciilor oferite utilizatorilor bibliotecii prin diversificarea și extinderea serviciilor de info-documentare cu accent pe dezvoltarea serviciilor de referință, extinderea și generalizarea sistemului de acces direct la colecții, monitorizarea cerințelor utilizatorilor ca parte a politicii de dezvoltare a bibliotecii și a planificării investițiilor;
- b) dezvoltarea colecțiilor de documente deținute de bibliotecă prin înnoirea și dezvoltarea unor colecții de documente care să asigure necesarul minim și să satisfacă nevoile de lectură și de informare ale populației;
- c) dezvoltarea de servicii și facilități noi care să valideze rolul de importanță strategică al bibliotecii în cadrul unei societăți informaționale funcționale;
- d) promovarea lecturii prin toate mijloacele, inclusiv prin intermediul Internet-ului;
- e) dezvoltarea de servicii și facilități noi pentru utilizatorii bibliotecii – servicii pentru tineret și copii, servicii pentru educarea adulților, servicii de instruire a utilizatorilor de resurse electronice, servicii electronice pentru e-învățare, e-societate, acces online la resursele din rețea ale bibliotecii;
- f) dezvoltarea și protejarea patrimoniului muzeal prin colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic, tehnic etc;
- g) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut;
- h) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- i) cercetarea științifică a bunurilor culturale și comunicarea rezultatelor cercetării;
- j) punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul *Serviciului*, în alte sedii adecvate sau în țară;

- organizarea de colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, comunicări, schimburi de experiență;

- editarea de publicații științifice și de popularizare;

- angrenarea prin mijloace specifice, a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura națională și universală.

k) creșterea gradului de acces și de participare la cultură și la activitățile sportiv-recreative;

l) identificarea, promovarea și coordonarea proiectelor pentru dezvoltarea culturii, educației și sportului în Municipiul Roșiori de Vede;

m) promovarea diversității și prezervarea identităților culturale;

n) promovarea manifestărilor culturale și sportive, a multiculturalismului și protejarea culturii minorităților;

o) punerea în valoare a patrimoniului cultural material și imaterial;

p) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și susținerea creatorilor și sportivilor;

q) susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;

r) sprijinirea mobilității creatorilor, artiștilor, precum și a specialiștilor din domeniul culturii și sportului;

s) stimularea vieții culturale și sportive în cadrul comunităților locale, antrenând toate categoriile de vârstă (preșcolari, elevi, studenți, adulți, vârstnici);

t) susținerea participării comunității la dezvoltarea societății cunoașterii, prin asumarea de către structurile de cultură și sport a funcțiilor de centre de acces universal la informație;

u) stimularea dezvoltării sectorului industriilor culturale și sportive;

v) promovarea și susținerea de programe și proiecte în parteneriat cu unitățile de învățământ preșcolar, școlile generale, liceele, clubul copiilor, cluburi sportive din municipiu, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în una sau mai multe activități specifice structurilor *Serviciului*;

w) sprijinirea acțiunilor de tineret, oferind informații și acordând consultanță de specialitate tinerilor și structurilor asociative de și pentru tineret;

x) asigurarea inventarierii și verificarea actualizării permanente a evidenței patrimoniului imobil;

y) promovarea valorilor patrimoniului cultural material (mobil și imobil) și imaterial, verificarea asigurării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privitoare la starea de conservare, a condițiilor de securitate și respectarea reglementărilor privind clasarea și circulația patrimoniului mobil;

z) informarea cetățenilor în legătură cu legislația aplicabilă domeniului său de competență și promovarea imaginii *Serviciului* prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe, roll-up, bannere etc.), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției.

Art. 5. Obiectul de activitate al *Serviciului* îl constituie protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, precum și verificarea respectării legislației specifice pe domenii distincte de activitate, în scopul realizării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Principalele atribuții ale *Serviciului* sunt următoarele:

(1) oferirea de produse și servicii diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, sportive și recreative, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și sportiv-recreativă a municipiului;

(2) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural, material și imaterial;

(3) educația permanentă și formarea profesională continuă, de interes comunitar, în sfera sistemelor formale de educație;

(4) organizarea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local cu caracter istoric, educativ, cultural

sau tehnico-științific, organizarea de spectacole, concerte, tabere de creație, manifestări sportive în perimetrul municipiului;

(5) promovarea turismului cultural de interes local;

(6) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor și organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

(7) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formarea profesională continuă;

(8) organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, a sportivilor, prin participarea acestora la concursuri și festivaluri de interes local, național sau internațional;

(9) colaborarea cu structurile asociative de tineret, legal constituite, și organizarea de acțiuni proprii destinate tineretului, în conformitate cu legislația în vigoare;

(10) sprijină, în condițiile legii, programe, proiecte și acțiuni culturale, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniile culturii și cultelor;

(11) inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;

(12) editează sau sprijină, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii, artei, patrimoniului național, sportului, precum și editarea ziarului local "DRUM";

(13) solicită și primește, în condițiile legii, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor, al sportului și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

(14) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legilor în vigoare.

Art. 6. *Serviciul* organizează și oferă cadrul de desfășurare pentru activități de promovare a cunoașterii valorilor culturii, artei, patrimoniului local, sportului, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților populației în domeniul educativ, artistic, sportiv, recreativ-distractiv etc., realizând activități în beneficiul tuturor cetățenilor din municipiu, fără deosebire de vârstă, naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

CAPITOLUL III **Conducerea și personalul**

Art. 7. Conducerea Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport se realizează de către autoritățile administrației publice locale în conformitate cu atribuțiile stabilite prin lege organică a administrației publice locale, cu cadrul legislativ în domeniul cultural și cu prezentul Regulament.

Art. 8. Consiliul Local hotărăște asupra organizării, reorganizării sau desființării Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, la propunerea primarului.

Art. 9.

(1) Primarul conduce, îndrumă și controlează, în plan administrativ, activitatea Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, avizează și sprijină realizarea programelor de activitate ale *Serviciului*.

(2) Primarul supune spre aprobare Consiliului Local structura funcțională și Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului*, ca parte integrantă din structura de personal a aparatului de specialitate.

(3) Primarul aprobă fișele cu atribuțiile posturilor, angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul, în condițiile reglementărilor în vigoare.

Art. 10.

(1) Serviciul pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, conform prevederile H.C.L. nr. 172/23.11.2023 referitoare la aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede și structurilor subordonate Consiliului Local, urmare reorganizării activității în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, este condus de șef serviciu.

(2) Principalele atribuții ale șefului *Serviciului* sunt următoarele:

- a) conduce, coordonează și asigură buna administrare a activității *Serviciului* pentru Cultură, Educație, Creație și Sport din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, dar și a tuturor structurilor *Serviciului*: Compartimentul Casa de Cultură, Compartimentul Sport, Biblioteca Municipală „Gala Galaction”, Muzeul de Istorie „Petre Voivozeanu”;
- b) propune spre aprobare Primarului Municipiului proiecte și acțiuni administrative și culturale derulate prin structurile *Serviciului* pentru Cultură, Educație, Creație și Sport;
- c) elaborează și propune spre aprobare proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al *Serviciului*, defalcat pe cele patru structuri;
- d) prezintă Primarului Municipiului, la termenele prevăzute de lege sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a *Serviciului*, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acestuia, când este cazul;
- e) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către Consiliul Local;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare pe termen scurt, centralizat pentru fiecare structură organizatorică în parte din cadrul *Serviciului*;
- g) identifică și elaborează proiecte cu finanțare națională și internațională potrivit activităților specifice ale structurilor organizatorice din cadrul *Serviciului* și urmărește realizarea lor;
- h) asigură buna gestionare și administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului structurilor din cadrul *Serviciului* pentru Cultură, Educație, Creație și Sport din subordinea Primarului;
- i) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a *Serviciului* și structurilor pe care le conduce și coordonează;
- j) propune atribuțiile de serviciu ale personalului *Serviciului*, modificarea și/sau completarea acestora, precum și obligațiile profesionale, individuale de muncă ale personalului de specialitate, auxiliar, administrativ și de întreținere, pe care le supune spre aprobare Primarului Municipiului prin fișele de post;
- k) întocmește și propune spre aprobare Primarului Municipiului centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale salariaților *Serviciului*;
- l) propune spre aprobare Primarului Municipiului evaluarea sau calificativele anuale pentru salariații *Serviciului*;
- m) întocmește planul anual de formare profesională a salariaților *Serviciului* și ține evidența participării personalului la programele de formare și perfecționare;
- n) înaintează Primarului Municipiului Roșiori de Vede propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a *Serviciului*, precum și dispunerea unor măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea documentației aferente documentelor de control intern managerial;
- o) înștiințează Primarul Municipiului cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce *Serviciul*;
- p) primește, repartizează și urmărește răspunsul în termen legal al corespondenței tuturor structurilor *Serviciului* pentru Cultură, Educație, Creație și Sport;
- q) are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora;
- r) întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către Primarul Municipiului;
- s) participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei, având obligația cunoașterii și aplicării măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit în cadrul *Serviciului*, al prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă precum și PSI;
- t) răspunde de însușirea și respectarea prevederilor legale din domeniul specific de activitate;
- u) are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de

experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate etc.;

v) realizează și alte sarcini stabilite prin lege, dispoziții, hotărâri ale Consiliului Local sau regulamente pentru șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

w) execută, în condițiile legii, și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de către Primarul Municipiului.

Art. 11.

(1) Funcționarea *Serviciului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și/sau administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturi conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil și/sau Codul Muncii.

(2) Personalul *Serviciului* este structurat în personal de conducere și de execuție.

(3) Personalul care desfășoară activități artistice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar.

(4) Personalul de specialitate are obligația de a absolvi un curs de perfecționare în ceea ce privește formarea profesională inițială și continuă, la termenele prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Personalul *Serviciului*, în funcție de specificul activității și de condițiile de la locul de muncă, beneficiază de toate drepturile stabilite prin reglementările și normele legale.

CAPITOLUL IV **Structura organizatorică**

Art. 12. Structura organizatorică a *Serviciului* cuprinde:

- a) Compartimentul Casa de Cultură
- b) Compartimentul Sport
- c) Biblioteca Municipală „Gala Galaction”
- d) Muzeul Municipal de Istorie „Petre Voivozeanu”

Art. 13.

(1) *Compartimentul Casa de Cultură* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- promovează tradiția populară specifică zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- inițiază și desfășoară activități ce țin de proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale de interes local, național sau internațional;
- propune instituțiilor abilitate, potrivit legii, promovarea unor obiceiuri, tradiții, valori ale patrimoniului cultural ce trebuie protejate;
- organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- inițiază și desfășoară cercuri științifice și tehnice, de arta populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități de prezentare agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice sau a unor formații/ansambluri artistice;
- organizează cursuri de educație permanentă și de formare profesională de interes comunitar, în condițiile legii;
- inițiază și asigură desfășurarea unor proiecte cu finanțare europeană, cu trimitere la schimburi culturale, la patrimoniul material și moral, la mediu sau la alte aplicații;

- inițiază și alte activități în conformitate cu obiectivele *Serviciului* și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul Sport îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- coordonează activitatea sportiv-recreativă organizată la nivel local;
- realizează, în colaborare cu structurile de specialitate sportivă, programe competiționale, propunând finanțarea lor în condiții legale;
- utilizează centrele de agrement pentru tineret și sport în scopul desfășurării de activități recreative, turistice, sportive, de tabere de specialitate pentru copii și tineret;
- organizează și desfășoară acțiuni, programe și proiecte sportive și de agrement pentru toate categoriile de vârstă;
- identifică, promovează și coordonează proiecte pentru dezvoltarea sportului în Municipiul Roșiori de Vede;
- colaborează cu Direcția Județeană pentru Tineret și Sport și cu unitățile de învățământ școlar și extrașcolar de pe raza municipiului, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, tabere sportive, întreceri, marșuri, concursuri locale, naționale sau internaționale etc.);
- colaborează cu celelalte instituții deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice locale, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, romane sau străine;
- elaborează calendarul anual al acțiunilor sportive proprii și în parteneriat, avizat de seful de serviciu și supus aprobării Primarului;
- acționează pentru dezvoltarea bazei materiale, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru sport și recreative;
- inițiază și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Biblioteca Municipală „Gala Galaction” este bibliotecă publică, cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității din Roșiori de Vede și din Județul Teleorman și permite accesul gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

Biblioteca Municipală „Gala Galaction” asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Biblioteca Municipală „Gala Galaction” îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- inițiază și asigură desfășurarea unor proiecte cu finanțare europeană, cu trimitere la schimburi culturale, comunicare europeană, la mediu, la tranziția verde și digitală etc.;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

(4) Muzeul Municipal de Istorie „Petre Voivozeanu” are drept funcții constituirea, administrarea, conservarea, restaurarea, cercetarea științifică, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii și educării.

Muzeul Municipal de Istorie „Petre Voivozeanu” îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- constituie, administrează, conservă și restaurează patrimoniul muzeal;
- completează în mod curent patrimoniul muzeal prin săpături arheologice, achiziții, donații, alte surse;
- asigură evidența primară și analitică a patrimoniului muzeal propriu și organizează un sistem de evidență prin fișe în format clasic și computerizat;
- constituie colecții, pe baza patrimoniului muzeal deținut, în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatica, etnografie, arta populară, arhiva istorică etc.
- desfășoară activității expoziționale permanente în domeniile: arheologie, etnografie, istorie, etnologie urbană;
- desfășoară activității expoziționale temporare în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creație, culte, populare și de amatori;
- desfășoară activității specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin: colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, comunicări, schimburi de experiență, forme specifice de educație continuă;
- editează materiale publicitare (invitații, afișe, pliante, broșuri, etc), albume, cataloage de expoziții și lucrări științifice;
- inițiază și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Finanțarea activității

Art. 14.

(1) Finanțarea activității Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport se asigură din bugetul local.

(2) *Serviciul* are buget de venituri și cheltuieli, defalcat pentru fiecare structură organizatorică în parte, potrivit prerogativelor și activităților specifice, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Local.

(3) Donațiile și sponsorizările în bani sau în natură, făcute de persoane fizice sau juridice, pot fi folosite numai conform aprobării Consiliului Local.

(4) Tarifele pentru serviciile oferite publicului, închirieri, precum și pentru celelalte prestări de servicii realizate se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, anual, la propunerea șefului *Serviciului*, defalcat pentru fiecare structură în parte.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 15.

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile legilor și actelor normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 16.

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziție contrară.

Întocmit,
Șef Serviciul pentru Cultură, Educație, Creație și Sport
Bărbuț Aurelia