



HOTĂRÂREA Nr. 224 din 26 octombrie 2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea;
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 9958 / 10/10 .2018

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere expunerea de motive a initiatorului;

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. 4 și 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa nr. 4417/04.10.2018 a Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 9958/04.10.2018;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 280/24.09.2018, privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și d), alin. (2) lit. c), 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,

H O T Ă R Ă Ş T E:

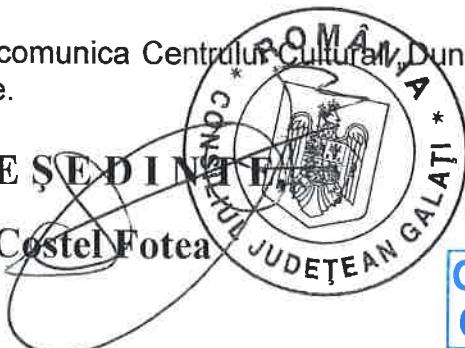
Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicarea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 62/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Galați.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, care răspunde și de punerea în aplicare.

P R E S E D I N T E

Costel Fotea



**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Contrasemnează pentru legalitate

Secretarul Județului,

Ionel Cocea

1. ex./10.10.2018

SE COMUNICĂ ASTĂZI: *19.10.2018*
SECRETARUL JUDEȚULUI,
COCA IONEL

SMRUSSMAC, Consilier principal
Constantinescu Iuliana

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI CULTURAL „DUNAREA DE JOS” GALAȚI**

Anexă

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 şansei 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 cinematotecă 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 tezaurizarea 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. Perfectionarea 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 tezaurizează 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 competență 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, muzeu 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

3. Selectia, protectia si 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, aprobată 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 „DUNAREA 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 criterii 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. Dezbată 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 C.U.M.T.E. „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(organograma);
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 cे 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 trăsează cu respectarea legilor în vigoare.

CONFORM CU
ORIGINALUL

ART.16. Compartiment Achiziții are următoarele atribuții:

1. Întocmește și actualizează, pe baza Strategiei programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniul culturii și referatelor de necesitate emise de celelalte servicii/birouri/compartimente, necesarul anual de achiziții;
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 definitivate 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. Coordoniază 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 simpozioanele 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 propunerile de modificare a fișelor posturilor când situația o impune;

17. Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea instituției 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. Exercită 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. Exercită controlul zilnic privind operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creațelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

13. Răspunde, prin semnatură, 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 propunerile 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:

CONFORM CU
ORIGINALUL

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 pază 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. Gestioneză 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. Tine evidență tehnico operativa a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor conform reglementărilor legale în vigoare;
8. Întocmește documentația cu privire 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. Concepă, realizează și distribuie materiale de promovare (broșuri, plante, 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. Concepă documentația, în colaborare cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții pentru obținerea de resurse financiare;
8. Participă la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, plante, 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;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

10. Realizează servicii de impresariat, cercetare marketing, publicitate;
11. Realizează materialele video necesare în colaborare cu şefii de servicii/birouri sau coordonatorii de proiecte;
12. Conceive și realizează împreună cu Managerul, Raportul de activitate și Programul de activități ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos” (în colaborare ce ceilalți colegi și şefi de servicii/birouri și compartimente);
13. Prelucreză 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. Conceive 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 propunerii 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:

- Produce și editează și difuzează fonograme în domeniile specifice de activitate;
- Produce, editează și difuzează (casete, C.D.-uri, etc.) fonograme pentru elevii și absolvenții cursurilor Școlii de Arte;
- Prestează servicii de înregistrări audio către terți, contra cost;
- Propune spre avizare tarifele pentru închirierea studioului de înregistrări;
- Participă la acțiunile culturale, științifice, artistice organizate de instituțiile similare din țară și străinătate;
- Fundamentează derularea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii, lucrări din cadrul compartimentului și al acțiunilor înscrise în programul instituției;
- Asigură arhivarea documentelor create;
- Face propunerii de modificare a fișelor posturilor când situația o impune.
- 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:

- 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;
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. Perfectionarea 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 „Muzeu 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 Muzeul Satului „Petru Caraman” a fost realizat în baza Proiectului intitulat „Muzeul Satului – gospodărie tradițională”, în cadrul Programului de Vecinătate România – Moldova 2004 – 2006, applicant Consiliul Județului Galați, în parteneriat cu Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați și Muzeul Ținutului Cahul, Raionul Cahul din Republica Moldova.

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

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.

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.

8. Promovarea elementelor de patrimoniu cu specific pescăresc prin intermediul unor expoziții permanente și temporare, participarea și organizarea unor simpozioane, coloanii, 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;
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 targuri, 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. Concepă și organizează activitatea metodică de specialitate întocmirea planuri de activitate semestrială cu acțiuni lunare sub formă de interasistențe, ore deschise, audieri 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, urmărind 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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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 așezările 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;
18. Asigură arhivarea documentelor școlare;
19. Face propunerii 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 stagiuni 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 propunerii 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 stagiuni 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 programele interregionale privind revitalizarea valorilor spirituale – culturale ale minorităților etnice de la „Dunărea de Jos”;
5. Participă la activitățile de genere din programul 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 aşezămintele culturale;
10. Organizează activități de impresariat artistic;
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 propunerile 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 liste 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 stampila instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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.



**CONFORM CU
ORIGINALUI.**