

## **ANEXA NR.1.**

La Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1. Înființare, subordonare**

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș, denumit în continuare Centrul, s-a înființat prin reorganizarea Centrului Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Timiș, a Școlii de Arte Timișoara și a Ansamblului de cântece și dansuri populare „Banatul” Timișoara.

(2) Centrul funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică

(3) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș, denumit în continuare Centru, aflat sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Timiș și coordonarea metodologică a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național precum și a Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Timiș.

### **Articolul 2. Sediul**

Sediul este în Timișoara, strada Emanuil Ungureanu nr.1.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de

*Centru*, vor conține sigla, denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și menționarea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

### **Articolul 3. Obiectivul și scopul**

Centrul are drept scop reprezentarea, promovarea și protejarea culturii naționale în țară și în străinătate, prin cele trei secții ale sale, precum și prin Agenda Culturală a Consiliului Județean Timis.

Centrul are următoarele obiective:

producția de spectacole în domeniul folclorului;

prin secția spectacole folclorice („Ansamblul Banatul”) – asigură realizarea spectacolelor cu caracter folcloric, conservarea tradițiilor și valorilor perene, apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;

promovarea, conservarea, valorificarea etnografiei și folclorului românesc;

prin secția conservare, valorificare, etnografie și folclor – asigură cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorii culturii populare în contextul dezvoltării culturii naționale, banca de date și valori a culturii populare din județ, centru științific și metodologic al activității și creației populare în viața culturală;

prin secția de formare și perfecționare în domeniul culturii și a artei („Școala de Arte”) – asigură pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și conducătorilor de formații artistice, cultivarea și afirmarea talentelor în domeniul artei, culturii și meșteșugurilor tradiționale;

creșterea gradului de acces și de participare la cultură;

promovarea diversității și prezervarea identităților culturale;

promovarea multiculturalismului și protejarea culturii minorităților;

susținerea circulației valorilor culturii dinspre și înspre țară, consolidarea și amplificarea, sub diferite forme, a relațiilor cu comunitățile românești de peste hotare;

Realizarea de studii, analize, cercetări, proiecte și programe privind accesul la cultură , în parteneriat cu instituții publice și organizații neguvernamentale;

punerea în valoare a patrimoniului cultural material și imaterial ;

promovarea și dezvoltarea creației folclorice și susținerea creatorilor;

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

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

stimularea vieții culturale în cadrul comunităților locale și apropierea acestora de valorile culturii;

promovarea de programe și proiecte în domeniul culturii;

încurajarea formării tinerilor și adulților în spiritul respectului față de valorile culturale naționale și față de tradițiile naționale;

realizarea și editarea unor lucrări de referință din domeniul culturii și artei , de opere literare, precum și de publicații, singur sau în parteneriat cu instituții specializate din țară și din străinătate;

## **CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

### **Articolul 4. Atribuții**

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

conservarea și valorificarea tradiției și creației populare;  
învățământ cultural-artistic alternativ și meșteșuguri tradiționale;  
organizarea de manifestări culturale, spectacole și alte acțiuni  
specifice.

## **Articolul 5. Activități și acțiuni specifice**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.4, Centrul realizează prin secțiile din structura organizatorică, următoarele activități și acțiuni specifice:

cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etno-culturale;  
colecționează și tezurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare;

conservarea tradițiilor și valorilor perene ale culturii populare, apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;

inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifice și artistice a tradiției și creației populare, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;

organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca martor a identității etno-culturale, în circuitul internațional de valori;

perfecționarea metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare;

organizează cursurile de școlarizare conform programelor de învățământ pentru formarea și perfecționarea în domeniul culturii, artei și meșteșugurilor tradiționale;

organizarea și efectuarea de spectacole;

participarea la festivaluri, sărbători și alte manifestări cultural-artistice;

organizarea și inițierea în activitățile de meșteșuguri tradiționale precum și puncte de desfacere a producției proprii acestor meșteșuguri;

transmiterea on-line prin Internet a spectacolelor, simpoziunilor, recitalurilor, concursurilor, etc. din producțiile proprii și din cadrul Agendei Culturale a Consiliului Județean Timiș.

Activitățile și acțiunile specifice ale Centrului se realizează pe baza programelor și proiectelor culturale stabilite, prin:  
studii, culegeri și cercetări de teren (pe teme de etnologie, etnografie, folcloristică);  
arhive științifice (etnografice, folclorice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, fotografică, etc.);  
cursuri de pregătire și perfecționare în domeniul cultural- artistic;  
publicații și lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume;  
nuclee proprii de viață cultural-științifică, cu profil etno-cultural, ansambluri și formații artistice, etc;  
concursuri și acțiuni specifice de selectare, protejare și promovare a valorilor autentice ale creației populare, de combatere a tendințelor de poluare și degradare;  
manifestări culturale, artistice, științifice, simpozioane, expoziții, tabere de creație, etc;  
acțiuni de perfecționare metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare;  
participarea la festivaluri, sărbători și alte manifestări cultural-artistice organizate de alte instituții;  
transporturi terestre de călători, ocazionale, alte activități anexe transporturilor terestre;  
colaborarea cu alte instituții, cu artiștii liber profesioniști, personalități în domeniu;

### **CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

#### **Articolul 6. Structura organizatorică**

Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Județean Timiș.

Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale, se stabilesc prin fișele de atribuții ale compartimentelor aprobate de consiliul de conducere.

Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezidă din fișele de atribuții ale compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, în deplină concordanță cu contractul de management aprobat de ordonatorul principal de credite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale precum și realizarea caietului de obiective. Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:

Compartimente de conducere:

Manager;

Director adjunct artistic;

Director adjunct administrativ;

Contabil șef.

Compartimente funcționale:

Compartiment juridic - Resurse umane

Compartiment activități cultural-artistice

Compartiment financiar contabilitate

Compartiment administrativ

Compartimentul Achiziții Publice

Compartimente de specialitate

secția conservare, valorificare, etnografie și folclor

secția formare și perfecționare în domeniul culturii și artei („Școala de Arte”)

secția spectacole folclorice („Ansamblul Banatul”)

## **Articolul 7.**

### **Consiliul Administrativ**

În cadrul Centrului funcționează Consiliul Administrativ, a cărui

componentă se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Consiliul Administrativ este format din 5 membri din care, 2 consilieri județeni, 1 reprezentant al Biroului de Cultură, un reprezentant al uniunii de creație sau o personalitate din domeniu precum și managerul instituției.

La prima ședință Consiliul Administrativ alege din rândul membrilor săi un președinte.

Consiliul Administrativ se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau la cererea cel puțin doi membri ai consiliului.

În exercitarea atribuțiilor Consiliul Administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, cu votul majorității simple.

Consiliul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

avizează proiectele bugetului propriu și contului de încheiere a exercițiului bugetar;

aprobă proiectul programului anual de activitate și urmărește realizarea acestuia;

primește și analizează rapoartele de evaluare a activității întocmite de director și propune măsuri în consecință;

avizează propunerile de modificare a structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și le supune, spre aprobare Consiliului Județean;

aprobă atribuțiile stabilite pe compartimente funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care le reglementează activitatea;

hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât bunurile imobile, precum și asupra concesiunii sau închirierii de bunuri prin licitație publică organizată în condițiile legii;

analizează rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Județean;

îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și Consiliul Județean Timiș.

## **Articolul 8.**

## **Consiliul Artistic**

În cadrul Centrului funcționează consiliul artistic, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, cu următoarele atribuții:

face propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

avizează proiectul de repertoriu al instituției în domeniul de activitate;

vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, a altor producții culturale – artistice, a expozițiilor, manifestărilor, publicațiilor, etc, face evaluarea calității acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;

propune criterii de performanță specifice, profesional artistice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului angajat;

acordă la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;

îndeplinește alte atribuții stabilite de organele de conducere ale instituției.

Consiliul artistic poate fi format din 5 - 9 membri, numiți prin hotărâre a consiliului de conducere și care pot fi: managerul instituției, șefii compartimentelor artistice, reprezentanți ai personalului artistic, personalități în domeniu din cadrul instituției, membrii ai uniunilor de creație sau alte personalități artistice. La prima ședință, consiliul de conducere alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar.

Consiliul artistic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui.

## **Articolul 9. Managerul**

Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea atribuțiilor și activităților specifice stabilite și asumate prin contractul de management.

Managerul reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate,



precum și în justiție.

Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

asigură executarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș și ale Consiliului Administrativ;

asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare;

asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate și îl supune spre aprobare Consiliului Administrativ și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;

urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de management, respectiv în anexele acestuia, încheiat cu Consiliul Județean Timiș, în raport cu obligațiile, programele și proiectele stabilite;

exercită funcția de ordonator de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

întocmește proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune avizării consiliului de conducere și aprobării Consiliului Județean Timiș;

elaborează și supune spre avizare consiliului de conducere și spre aprobare Consiliului Județean Timiș, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;

stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care le reglementează activitatea și le supune spre aprobare Consiliului Administrativ;

aprobă fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici;

urmărește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun, potrivit legii;

asigură selectarea, angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă personalului

salariat, cu respectarea prevederilor legale;

întocmește rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă consiliului de conducere și Consiliului Județean Timiș;

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Consiliul Județean Timiș și Consiliul Administrativ.

(4) În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii, în conformitate cu prevederile Codului Muncii – republicat.

## **CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE**

### **Articolul 10.**

#### **Angajarea, promovarea și sancționarea personalului**

Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, de administrație și de deservire.

Numirea managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș la propunerea președintelui, pe bază de examen sau concurs organizat în condițiile legii.

Eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș sau a Consiliului Administrativ, în baza unei anchete administrative.

Angajarea personalului se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată sau cu convenție civilă de prestări servicii.

Angajarea cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată se face prin examen sau concurs, organizat în condițiile legii.

Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplică în mod corespunzător, și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă superioară.

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către

salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(10) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(11) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(12) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(13) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(14) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(15) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## **Articolul 11.**

### **Salarizarea și răspunderea**

#### **personalului**

#### **Salarizarea personalului**

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4). Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5).Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(6) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(7) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(9) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(10) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(11) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(12) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(13) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(14) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(15) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

## **2. Răspunderea personalului**

Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.

### **Articolul 12.**

#### **Formarea și perfecționarea profesională**

(1) Pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice județene.

(2) Angajatorul recunoaște rolul sindicatului în activitatea de pregătire profesională prin implicarea activă a acestuia în activitatea de pregătire, atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de salariați care vor beneficia de programul de pregătire.

(3) Angajatorul împreună cu sindicatul se vor preocupa permanent pentru eficientizarea formării profesionale a personalului contractual, prin identificarea celor mai bune instituții de învățământ acreditate potrivit legii, a celor mai avantajoase oferte de pregătire și formare profesională, precum și a celor mai avantajoase tarife/taxe practicate de acestea.

(4) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională vor fi prevăzute obligatoriu în bugetul instituției.

(5) Criteriile de participare la pregătirea profesională continuă de scurtă sau lungă durată vor fi stabilite de angajator, cu consultarea sindicatului și a reprezentantului salariaților nesindicaliști.

(6) Salariații care sunt desemnați să urmeze cursuri de perfecționare și specializare din inițiativa angajatorului, vor beneficia de întreaga retribuție pe perioada efectuării cursului, sumele fiind suportate din bugetul instituției.

(7) Salariatul care beneficiază de astfel de cursuri, va semna un angajament prin care se obligă să nu solicite încetarea contractului individual de muncă, pe o perioadă de 2 ani, în caz contrar, acesta având obligația de a achita contravaloarea costurilor ocazionate de efectuarea cursului respectiv.

## **CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

### **Articolul 13.**

## **Patrimoniul**

La înființare, patrimoniul centrului se constituie prin preluarea integrală a patrimoniului Centrului Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare Timiș, a Școlii de Artă și a Ansamblului de cântece și dansuri populare „Banatul” din Timișoara, conform bilanțului contabil la data de 31.12.1999.

Centrul poate primi în administrare sau folosință bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

### **Articolul 14. Bugetul și finanțarea cheltuielilor**

Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean. Finanțarea se face de la bugetul Consiliului Județean Timiș, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

### **Articolul 15. Contabilitatea**

Centrul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale. Evidența financiar- contabilă și execuția bugetară se va organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defacări ale conturilor sintetice pe analitice, corespunzător secțiilor componente.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 16. Antet, ștampilă**

În toate actele Centrul va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Centrul de Cultură și Artă al județului Timiș”.  
Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

### **Articolul 17. Modificarea și completarea regulamentului**

Modificarea și completarea prevederilor prezentului „Regulament” se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

**MANAGER**



PAGE

PAGE 13