

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN
PENTRU PROTECȚIA NATURII, TURISM ȘI DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumire. Centrul județean pentru protecția naturii, turism și dezvoltare rurală durabilă, denumit în continuare Centru, se înființează, se organizează și funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu art. 16, alin.2 și art. 18, alin.1, lit.b din OUG. Nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, precum și cu art. 91, alin.1, lit.a și alin.2 din Legea administrației publice locale Nr. 215/2001, republicată.

Art. 2. Scop, obiective, durata de funcționare.

(1) - Centrul are principalul scop să asigure managementul și punerea în valoare a patrimoniului natural al județului Dolj.

(2) - Funcționarea Centrului se întinde pe toată perioada necesară realizării scopului și obiectivelor pentru care a fost înființat.

Art. 3. Temei legal. Actele normative în baza cărora se înființează, se organizează și funcționează Centrul sunt:

- din OUG. Nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, art. 16, alin.2 și art. 18, alin.1, lit.b, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011;

- Legea administrației publice locale Nr. 215/2001, republicată Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 91, alin.1, lit.a și alin.2;

- Contractul de administrare nr. 12/30.03.2011 încheiat între Consiliul Județean Dolj, în calitate de administrator și Ministerul Mediului și Pădurilor, în calitate de autoritate responsabilă.

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

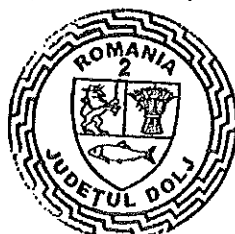
Art. 4. Sediul și patrimoniul inițial.

(1) - Centrul are sediul în municipiul Craiova,

(2) - Centrul are patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

(3) - Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Centrului se va face din bugetul județului, venituri proprii, donații, sponsorizări, precum și din alte surse, în condițiile legii.

P. P. Mușu



(4) - Centrul are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului.

(5) - Centrul va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut:

„CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ – CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA NATURII, TURISM ȘI DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ”.

(6) - Antetul documentelor și a corespondenței Centrului va avea același înscris ca și cel prevăzut pe ștampilă.

Art. 5. Conducere.

(1) - Centrul este condus de un director care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

(2) Activitatea Centrului este coordonată de Președintele Consiliului Județean Dolj.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA CENTRULUI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică și personalul Centrului sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj.

(2) - Structura organizatorică este următoarea:

a) **Conducerea Centrului,**

b) **Serviciul Aria Protejată Coridorul Jiului:**

-Compartimentul **Protecția Naturii;**

-Compartimentul **Administrarea Ariei Protejate Coridorul Jiului;**

c) **Compartiment Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă,**


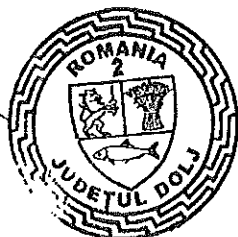
d) **Compartimentul financiar-contabil.**

Art. 7 - Activitatea desfășurată de către structurile Centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art. 8 - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Centrului și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a Centrului.

(2) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 - Între structurile Centrului se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art. 10 - La nivelul Centrului, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul **directorului**. În activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea Centrului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III. OBIECTIVELE CENTRULUI

Art. 11 - Centrul are următoarele obiective:

- a) îndeplinirea îndatoririlor ce revin consiliului județean pentru administrarea siturilor Natura 2000 și a ariilor naturale protejate aflate în administrare;
 - b) îmbunătățirea calității vieții în mediul rural prin dezvoltare durabilă;
 - c) desfășurarea activității de dezvoltare și promovare a turismului în județul Dolj;
- Centrul poate să-și stabilească și alte obiective în funcție de prevederile legale în vigoare sau nevoile comunităților locale.

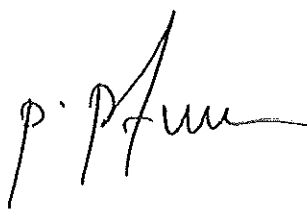
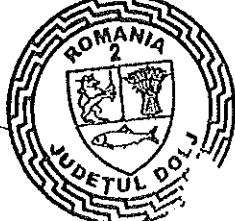
CAPITOLUL IV. CONDUCEREA CENTRULUI

Art. 12 - (1) Conducerea Centrului va fi asigurată de un **director**, numit prin hotărâre a consiliului județean, în urma concursului organizat în condițiile legii.

(2) - Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Centrului, în calitate de persoană juridică;
- b) organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Centrului;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Centrului;
- d) are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții;
- e) numește și eliberează din funcție personalul Centrului, potrivit legii, elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean statul de funcții al Centrului;
- f) întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului județean;
- g) întocmește planul de activitate anual al Centrului și îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Dolj în vederea aprobării;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Centrului și aplică sancțiunile disciplinare acestui personal, potrivit legii;
- i) administrează bunurile aflate în patrimoniul Centrului conform legislației pe linia gestiunii financiar-contabile;

(3) - În caz de absență, directorul va fi înlocuit de un funcționar public numit în prealabil prin dispoziție.

Art. 13 - (1) Directorul reprezintă Centrul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului județean, din cadrul prefecturii, cu instituțiile publice, persoane juridice și fizice, potrivit competențelor legale.

(2) - În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul Centrului emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) - În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul Centrului poate delega atribuții din competența sa.

Art. 14 – Directorul răspunde în fața Consiliului județean Dolj de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.


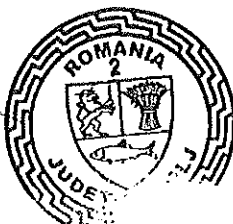
Art. 15 - Persoanele desemnate să coordoneze structurile din componența Centrului răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE CENTRULUI

Secțiunea 1. SERVICIUL ARIA PROTEJATĂ CORIDORUL JIULUI

1.a. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA NATURII

- Participă nemijlocit la acțiuni de conștientizare și informare a populației locale cu privire la necesitatea protecției naturii și la rolul ariilor naturale protejate;
- Asigură conservarea și protejarea patrimoniului natural, cultural și istoric situate în ariile protejate;
- Identifică orice prejudicii cauzate de terțe persoane bunurilor patrimoniului natural și informează în scris autoritatea responsabilă în termen de 48 de ore de la producerea/luarea la cunoștință a prejudiciului;
- Furnizează prompt informații autoritățile responsabile și înștiințează direct și operativ despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural atribuit în administrare (inclusiv prin Sistemul National Unic pentru Apeluri de Urgență 112);
- Controlează modul de aplicare a prevederilor planului de management și ale regulamentului ariei naturale protejate în baza legitimației de control emise de către autoritatea responsabilă;
- Stabilește și utilizează uniforma și însemnele specifice pentru custozi/administratori, în vederea promovării imaginii;
- Desfășoară activități de îndrumare și supraveghere a activităților turistilor;
- Desfășoară intervenții și amenajări necesare activității de turism în aria protejată conform prevederilor legale;
- Verifică legalitatea desfășurării de activități antropice în perimetrul ariei protejate și a vecinătății acesteia precum și a acțiunilor de capturare flora și fauna sălbatică;
- Colaborează cu autoritățile publice locale, cetățenii din comunitățile rurale, cu cercetători, operatori turistici, etc;
- Răspunde de aplicarea legilor și regulamentelor în ariile protejate din administrare;

p.  

- Constată și aplică sancțiuni contravenționale conform competențelor stabilite de reglementările legale în vigoare.

1.b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA ARIEI PROTEJATE CORIDORUL JIULUI

Art. 16. - Compartimentul Administrarea Coridorul Jiului are următoarele atribuții principale:

- Administrează ariile naturale protejate ROSCI0045 CORIDORUL JIULUI, ROSPA0023 CONFLUENȚA JIU-DUNĂRE, ROSPA0010 BISTREȚ ȘI REZERVAȚIILE NATURALE LOCUL FOSILIFER DRĂNIC-2.391 ȘI PĂDUREA ZĂVAL-IV.33, în baza contractului de administrare nr. 12/30.03.2011 încheiat între Consiliul Județean Dolj, în calitate de administrator și Ministerul Mediului și Pădurilor, în calitate de autoritate responsabilă, și în acord cu planul de management și regulamentul ariei naturale protejate;

- Asigură instruirea necesară a personalului prin participări la cursuri, seminare, instruirii și alte forme de perfecționare;

- Transmite autorității responsabile raportul anual de activitate, în primul trimestru al anului următor, precum și alte rapoarte la cererea autorității responsabile;

- Formulează propuneri privind componența nominală și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului științific și le înainteză Academiei Române și autorității responsabile;

- Formulează propuneri privind componența și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului consultativ de administrare și să le înainteză autorității responsabile;

- Solicită finanțare națională/internațională și implementează proiecte specifice în vederea îndeplinirii obiectivului principal de activitate;

- Întreprinde măsuri/acțiuni/activități din domeniul protecției mediului înconjurător;

- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a populației locale și a vizitatorilor cu privire la necesitatea protecției și conservării capitalului natural și cultural și cu privire la rolul ariilor naturale protejate în dezvoltarea durabilă locală;

- Asigură monitorizarea speciilor și habitatelor naturale de interes național și comunitar ce constituie obiectivele de conservare din aria/ariile naturală/naturale protejată/protejate preluată/preluate în administrare;

- Realizează cartarea habitatelor naturale și a habitatelor speciilor ce constituie obiectivele de conservare din aria/ariile naturală/naturale protejată/protejate preluată/preluate în administrare;

- Înștiințează autoritatea responsabilă și structurile din teritoriu în termen de 24 de ore despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural și cultural de pe teritoriul ariei/ariilor naturale protejate preluate în administrare;

- Furnizează informațiile cerute de autoritățile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;

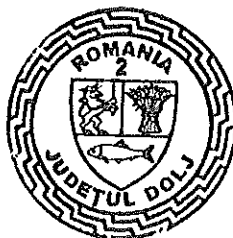
- Actualizează periodic bazele de date ale autorității responsabile și ale structurilor din subordine, în vederea îmbunătățirii sistemului-suport de asistare a deciziilor în domeniul ariilor naturale protejate și de raportare la instituțiile naționale și internaționale;

P. P. Anu



- Solicita avizul autorității responsabile pentru uniforma și însemnele specifice pe care dorește să le folosească în cazul în care nu le preia pe cele care sunt stabilite la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci pentru aria naturală protejată care face obiectul contractului;
- Întreprinde demersurile legale în vederea înscrierii în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului a imobilizărilor corporale care se procură și/sau se realizează din fonduri publice, finanțări și/sau cofinanțări în cadrul diferitelor proiecte naționale/internaționale/europene destinate administrării ariilor naturale protejate ce fac obiectul prezentului contract, pe perioada derulării acestuia;
- Verifica modul de respectare a prevederilor planului de management și a regulamentului ariei naturale protejate;
- Colaborează cu beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene /naționale / internaționale, în cazul acelor proiecte care au ca obiectiv elemente care se regasesc pe teritoriul ariilor protejate din administrare;
- Inițiază demersurile legale astfel încât măsurile din planurile de management pentru ariile naturale protejate să fie integrate în orice alt plan de dezvoltare existent care interesează perimetrul ariilor protejate (PUG, PUZ, Strategii de dezvoltare, amenajamente silvice, etc.);
- Emite avize pentru solicitările primite, conform prevederilor legale;
- Transferă, la încetarea contractului de administrare, conform prevederilor legale în vigoare, din patrimoniul său în patrimoniul autorității responsabile activele fixe, corporale și necorporale, bunurile de natura obiectelor de inventar care au fost procurate și/sau realizate din fonduri publice, finanțări și/sau cofinanțări în cadrul diferitelor proiecte naționale/internaționale/europene, dacă au fost achiziționate în scopul administrării ariei naturale protejate pe perioada contractului de administrare, urmând a fi transferate structurii de administrare următoare;
- Stabilește împreună cu serviciul de specialitate un buget care să permită buna administrare a ariei naturale protejate, inclusiv a funcționării consiliului științific și a consiliului consultativ de administrare;
- Transmite autorității responsabile, la sfârșitul anului calendaristic, bugetul stabilit pentru anul următor, în vederea bunei administrări a ariei naturale protejate;
- Prezintă în mass-media, la întâlniri, conferințe etc. aria naturală protejată, activitatea proprie și orice eveniment ce se desfășoară sau problemă apărută în aria naturală protejată;
- Propune contractarea sau participarea la contracte ce vizează conservarea ariei naturale protejate și încheierea de protocoale de colaborare/parteneriate cu terțe persoane juridice sau fizice în scopul realizării unor activități specifice administrării ariei naturale protejate;
- Implementează sistemul G.I.S. pentru ariile naturale protejate;
- Elaborează hărți suport a ariilor naturale protejate și actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicații, arii naturale protejate, zone de risc, rețele de utilități și infrastructuri majore;
- Creează, actualizează periodic și gestionează baza de date specific activității Centrului;
- Culege date de pe teren (GPS, foto);

P. Anu



- Asigură păstrarea și evidența documentațiilor tehnice ale Centrului;
- Realizarea paginii web și actualizarea conținutului acesteia.
- Alte obligații specifice.

Secțiunea 2. COMPARTIMENTUL TURISM ȘI DEZVOLTARE RURALĂ DURABILĂ

Art. 18. – Compartimentul turism și dezvoltare rurală durabilă are următoarele atribuții principale:

- Pregătirea resurselor umane pentru a crea strategii locale care să contribuie la dezvoltarea pe orizontala a spațiului rural;
- Promovarea zonelor turistice rurale;
- Pastrarea patrimoniului natural și cultural;
- Incurajarea și promovarea inovațiilor și a accesului la cercetare și dezvoltare pentru modernizarea tehnologiilor de cultură și creștere a animalelor;
- Îmbunătățirea randamentelor, calitatii și respectarea normelor comunitare în protecția agricolă;
- Inițiază acțiuni menite să determine creșterea suprafețelor împadurite și îmbunătățirea managementului forestier;
- Dezvoltarea unor sisteme agricole durabile care să contrabalanseze efectele exploatarii intensive a terenurilor agricole;
- Conservarea valorii naturale înalte a terenurilor agricole prin menținerea activităților tradiționale în spațiul rural;
- Demonstrarea oportunităților locale de dezvoltare legate de ariile protejate;
- Integrarea managementului ariilor protejate și al resurselor naturale în planificarea pentru infrastructura și dezvoltarea;
- Elaborare de pachete de instruire și să organizarea de sesiuni de instruire pentru fermieri menite să îmbunătățească gestionarea terenurilor agricole luând în considerare aspectele legate de conservarea biodiversității.
- Organizarea activității de conștientizare și informare din domeniile de specialitate ;
- Inițierea, coordonarea și participarea la elaborarea și realizarea unor studii, strategii, proiecte, a agendei anuale de activități, programelor de colaborare în domeniile de specialitate, în colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale, localități înfrățite ;
- Colaborarea cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Dolj, cu instituții de profil și cu organizațiile neguvernamentale din țară și din străinătate;
- Sprijinirea și coordonarea activității consiliilor locale privind asigurarea unei bune funcționări a instituțiilor din aceste domenii;
- Organizarea și colaborarea la organizarea de către instituțiile și O.N.G.-urile din județ a programelor de inițiere și perfecționare, conferințe, consfătuiri, dezbateri, tabere, cursuri de specializare și de creație, pregătirea primirii unor delegații oficiale;
- Pregătirea proiectelor cu finanțare UE, guvernamentale sau din alte fonduri;

P. Anu



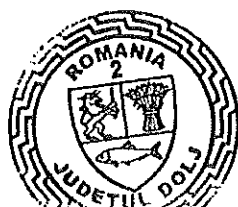
- Asigurarea managementului proiectelor cu diferite finanțări;
- Promovarea, pe plan național și internațional, valorile antropice și naturale ale județului;
- Promovează și coordonează dezvoltarea turismului în ariile naturale protejate în raport cu complexitatea potențialului natural, uman și turistic și cu gradul de dezvoltare economico – socială a zonei protejate;
- Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu.

Secțiunea 3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 20 - Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul și administratorul Centrului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- Urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- Raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe Centrul clasificăției bugetare;
- Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Centrului, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- Aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-i privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

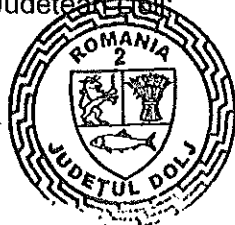
p. p. m.



- Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Centrului;
- Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

- Desfășoară întreaga activitate referitoare la resursele umane ale Centrului; primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența conform normelor legale în vigoare;
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul Centrului, proiectul programului de masuri și propuneri privind protecția muncii;
- Gestionează contractele individuale de muncă încheiate de Director cu personalul angajat;
- Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor individuale de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor înaintate de cei în drept, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Întocmește organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului și le prezintă directorului spre a le înainta spre aprobare;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în condițiile legii în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea Centrului prin decizie;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- Întocmește decizii referitoare la suspendările salariaților, conform Codului muncii;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Face planificarea concediilor de odihnă, conform legii;
- Întocmește și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul Revisat;
- Ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;
- Asigura încadrarea personalului nou angajat, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate în ședințele Consiliului Județean Dolj;

p. *P. Anu*



-Asigură respectarea actelor normative și administrative referitoare la standardele de control intern/managerial;

-Întocmește statele de salarii pentru personalul cu contracte individuale de muncă.

CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL

Patrimoniul Centrului este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acestuia, cu caracter patrimonial.

Centrul administrează bunurile sale în condițiile legii.

Bunurile se evidentiază distinct în administrarea Centrului.

În exercitarea drepturilor sale, Centrul administrează bunurile aflate în patrimoniu în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Centrul administrează baza materială pentru activitățile specifice.

Patrimoniul Centrului poate fi modificat conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII. FINANȚAREA

Finanțarea Centrului este asigurată din următoarele surse:

- a) alocații bugetare de la Consiliul Județean Dolj;
- b) venituri proprii conform legii;
- c) sponsorizări și donații;
- d) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - (1) Atribuțiile personalului cu funcții de execuție din cadrul Centrului sunt prevăzute în fișele individuale ale posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în Centrul sau activitatea Centrului, fișele individuale ale posturilor vor fi reactualizate de director.

(3) Pe baza prevederilor din prezentul Regulament, directorul Centrului întocmește fișele individuale ale posturilor pentru toate funcțiile din structură.

Art. 22 - Personalul Centrului este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.

p. 