



Sala Polivalentă S.A.

str. Moșilor nr. 5-7, Cluj-Napoca, 400001

C.U.I. 33602967, J12/2740/19.09.2014

Capital social, subscris și vărsat: 1500000 lei

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SĂLI POLIVALENTE DIN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art 1. Sala Polivalentă Cluj este cea mai modernă sala de sport din România, drept pentru care se dorește consolidarea poziției de spațiu dedicat publicului, astfel încât să spijine și să încurajeze desfășurarea cât mai multor evenimente din domenii cât mai variate, demonstrându-se în acest fel multifuncționalitatea și utilitatea acesteia.

Art. 2. Sala Polivalentă permite omologarea la standarde naționale și internaționale, asigurând organizarea unei mari varietăți de competiții sportive și activități de alt gen. Sala Polivalentă are un teren de joc care poate fi extins prin gradene retractabile pentru a permite practicarea mai multor sporturi: baschet, volei, handbal, dar și gimnastica, box, judo, karate, scrimă etc.

Art. 3. Scopul prezentului regulament este de a crea un cadru de desfășurare a activității care să respecte protejarea vieții, sănătății și intereselor cetățenilor, precum și a mediului.

Art. 4. Accesul la utilizarea obiectivelor și serviciilor puse la dispoziție este neîngrădit, însă au prioritate cluburile și asociațiile sportive cu personalitate juridică de drept public și privat, precum și celelalte structuri sportive.

Art. 5. Utilizarea spațiilor, dotărilor și serviciilor obiectivelor este permisă numai cu respectarea destinației și în condițiile stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Capitolul 2. Organizarea activității de administrare a Sălii Polivalente Cluj-Napoca

Art. 6. Sala Polivalentă S.A., prin executiv, are următoarele atribuții principale:

- a) întreține și exploatează Sala Polivalentă potrivit scopului în care a fost edificată;
- b) organizează, conduce și gestionează activitățile Sălii Polivalente, conform reglementărilor în vigoare;
- c) obține avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) pune la dispoziție Sala Polivalentă cluburilor, asociațiilor sportive, persoanelor juridice sau fizice, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente, competiții sportive;
- e) asigură paza și protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, culturale și de divertisment, atunci când organizarea acestor evenimente este în sarcina sa;
- f) identifică și soluționează problemele de utilitate, execută la timp lucrările de întreținere și reparații;
- g) realizează, la un nivel corespunzător de calitate, atribuțiile de administrare a Sălii Polivalente, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- h) înregistrează solicitările de contractare a spațiilor ce aparțin Sălii Polivalente pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărui spațiu și comunică solicitantului programul alocat;
- i) verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- j) urmărește modul în care se derulează contractele și ia toate măsurile necesare îndeplinirii clauzele asumate de părți și prevenirii producerii de prejudicii;
- k) răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;
- l) răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
- m) verifică dacă organizatorii evenimentelor au luat toate măsurile necesare bunei desfășurări. În cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerii de pagube și stricăciuni, Departamentul tehnic, administrativ identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse. În cazul în care constată încălcări grave, are dreptul de a suspenda desfășurarea evenimentului până la remedierea cauzelor care au condus la starea de fapt sau chiar la anularea acestuia;
- n) are o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare; documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice; corespondența; alte documente, potrivit legii.
- o) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în subordinea administrației Sălii Polivalente și participă la inventarierea patrimoniului.

Capitolul 3. Reglementări privind utilizarea Sălii Polivalente Cluj-Napoca

Art. 7. Spațiile și serviciile pot fi utilizate de persoanele juridice și fizice, denumite în continuare beneficiari, pe baza actului perfectat cu executivul Sălii Polivalente.

Art. 8. Utilizarea spațiilor și serviciilor se poate efectua numai cu plata tarifelor stabilite și aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 9. Cluburile sportive au prioritate în utilizarea spațiilor și serviciilor destinate activităților sportive, cu respectarea calendarului oficial, competițional, internațional, național.

Art. 10. Beneficiarii au obligația de a asigura toate condițiile necesare desfășurării activității stipulate în actul perfectat cu executivul.

Art. 11. Conducerea executivă va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie asigurate: serviciile medicale, serviciile de ordine, tipul și costurile aferente amenajărilor specifice, marcarea, alte materiale necesare, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 12. Beneficiarii răspund exclusiv pentru modul în care utilizează instalațiile electrice, de încălzire, a aparatelor și mijloacelor ce presupun foc deschis, precum și pentru întreaga dotare necesară activității contractate.

Art. 13. Beneficiarii vor permite executivului să acceseze spațiile puse la dispoziție, în mod necondiționat, pentru verificarea modului de utilizare a acestora și a instalațiilor, precum și pentru efectuarea de lucrări de întreținere sau reparații curente.

Art. 14. Beneficiarii nu au dreptul de a modifica sau de a efectua oricare alte lucrări care afectează integritatea spațiilor și a instalațiilor. În cazul în care sunt necesare asemenea lucrări, beneficiarul va solicita în scris acordul executivului.

Art. 15. Beneficiarii au obligația de a utiliza în mod direct spațiile și serviciile contractate, fiind interzisă subînchirierea. Nerespectarea acestei prevederi dă dreptul executivului de a rezilia unilateral contractul și de a evacua spațiile ocupate, fără notificare sau alte formalități.

Art. 16. Beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile care privesc prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 17. Accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului aprobat. Pentru buna desfășurare a activităților se va respecta programul orar aprobat și afișat în interiorul sălii.

Art. 18. Personalul care asigură paza sălii va identifica, la intrarea în sală, persoanele care au acest drept. Identificarea se va face pe baza actului de identitate sau a legitimației de sportiv, prin confruntarea cu cele înscrise în tabelul persoanelor cu drept de acces în sală, care este întocmit de către beneficiari.

Art. 19. Accesul pe suprafața de joc a sălii se face numai cu încălțăminte de schimb adecvată sport, cu talpa netedă, în cazul manifestărilor sportive. Când aceasta se utilizează în alte scopuri decât cele sportive, se face numai după o prealabilă protejare cu materiale speciale.

Art. 20. Aparatura și dotările din sală se vor utiliza în strictă concordanță cu destinația acestora și este interzisă utilizarea altor spații în afara celor special amenajate pentru pregătirea sportivilor.

Art. 21. La stația de sonorizare și tabela electronică nu are acces decât personalul sălii și delegații echipelor care au fost instruiți să lucreze pe scorer. De asemenea, la instalația electrică, punctul termic și celelalte anexe ale sălii, nu are acces decât personalul angajat al sălii.

Art. 22. La toate manifestările organizate în sală, este interzisă traversarea terenului de joc de la vestiare spre tribună și invers, de către persoanele oficiale sau străine.

Art. 23. Punerea la dispoziție a vestiarelor către utilizatori se va face prin predarea cheilor persoanei delegate din partea echipei sau grupului (antrenor, instructor sau conducător), iar la terminarea programului, după eliberarea completă a vestiarelor, aceasta predă cheile vestiarelor persoanei de la care le-a primit.

Art. 24. Intrarea în sală, pentru competiții sau spectacole, se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 4/2008, prin grija organizatorului de competiții sau spectacole, sala fiind predată acestora cu proces-verbal.

Art. 25. Utilizarea sălii se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 536 din 23.06.1997.

Art. 26. În conformitate cu Legea nr. 349/2002, completată și modificată prin O.G. nr. 5/2008, fumatul este interzis în interiorul sălii.

Art. 27. Introducerea în sală a băuturilor alcoolice și accesul persoanelor în stare de ebrietate sunt interzise.

Art. 28. Intrarea cu animale în incinta sălii este strict interzisă.

Art. 29. Menținerea ordinii publice și tot ceea ce ține de respectarea legislației în vigoare, cu ocazia desfășurării competițiilor sportive sau a spectacolelor, revine în exclusivitate organizatorului.

Capitolul 4. Structura organizatorică a Sălii Polivalente Cluj-Napoca

Art. 30. Personalul Sălii Polivalente se structurează în personal de conducere și personal de execuție.

a) Personalul de conducere:

- director general;
- director adjunct;
- șef Departament tehnic, administrativ;
- șef Departament evenimente, marketing și comunicare;

- șef Compartiment resurse umane, relații publice.

b) Personalul de execuție:

- consilierul juridic;

- asistent manager;

- Departamentul tehnic, administrativ: inspector de specialitate, referent, gestionar, muncitori calificați;

- Departamentul evenimente, marketing și comunicare: inspectori de specialitate, consilieri;

- Compartimentul resurse umane, relații publice: inspector de specialitate;

- Compartimentul economic, achiziții publice: inspectori de specialitate.

Art. 31. Directorul general are următoarele atribuții principale:

- organizează, conduce și gestionează activitățile, conform reglementărilor din vigoare;

- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare;

- semnează contractele individuale de muncă;

- reprezintă interesele executivului în justiție;

- aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor de muncă;

- acordă audiențe persoanelor interesate;

- asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu;

- coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de departamente sau directorului adjunct;

- stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

- întocmește și prezintă Consiliului de administrație spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile și imobilele aflate în administrare;

- exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului de administrație.

Art. 32. În absența directorului general, Sala Polivalentă S.A. este condusă de o persoană din cadrul organizației, desemnată de către directorul general, prin decizie scrisă.

Art. 33. Directorul adjunct are ca atribuții principale coordonarea activității de marketing și colaborarea directă cu Departamentul evenimente, marketing și comunicare, conform fișei postului.

Art. 34. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Departamentului tehnic, administrativ.

a) Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentelor de administrare a bazei sportive sunt întreținerea și dezvoltarea bunurilor avute în administrare și asigurarea accesului utilizatorilor persoanelor fizice și juridice la serviciile prestate.

b) Lucrările de întreținere se execută periodic în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente imobilelor.

c) Pentru realizarea atribuțiilor, departamentul exercită următoarele activități:

- asigură aprovizionarea cu bunurile necesare desfășurării activității;
- asigură contractarea de servicii și lucrări, în condițiile legii;
- organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum pe bază de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
- asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;
- umărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
- răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă; de prevenirea situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- asigură și urmărește respectarea clauzelor în contractele încheiate cu beneficiarii serviciilor;
- întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe, cu toate bunurile din inventar;
- asigură, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile de desfășurare a activităților;
- verifică și centralizează, anual, solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare imobilelor, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;
- răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează și participă la inventarierea patrimoniului;
- asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii și pentru asigurarea utilităților (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Sălii, pentru domeniul său de activitate

Art. 35. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Departamentului evenimente, marketing și comunicare.

Pentru realizarea atribuțiilor, departamentul exercită următoarele activități:

- organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție către cluburi și asociații sportive a infrastructurii disponibile, concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea spațiilor disponibile pentru organizarea de evenimente;

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate, exploatând potențialul spațiilor aflate în administrare;
- organizarea și desfășurarea de proiecție și difuzare a artei cinematografice naționale și universale;
- inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii și tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului;
- promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
- dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
- conceperea și realizarea de programe și proiecte culturale /artistice proprii privind producția și difuzarea culturală/artistică, stimularea creației, în cadrul direcțiilor de acțiune în vederea susținerii candidaturii municipiului Cluj-Napoca pentru titlul de Capitală Culturală Europeană 2021;
- sprijinirea dezvoltării formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, cluburi sportive, Inspectoratul Școlar Județean și ONG-uri;
- elaborarea unor proiecte atractive în domeniul educației permanente, utile publicului prin promovarea diversității culturale;
- colaborarea cu alte instituții și asociații în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești
- întocmirea contractelor de închiriere sau a avizelor de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
- întocmirea contractelor de închiriere a spațiilor destinate comerțului, reclamei și publicității, în conformitate cu tarifele stabilite;
- activități de marketing;
- editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
- asigură relația cu presa.

Art. 36. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului resurse umane, relații publice

A. Misiunea și scopul Compartimentului resurse umane, relații publice:

- asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru;
- asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, precum și cu cetățenii.

B. Activități și atribuții ce revin Compartimentului resurse umane, relații publice

1. Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

2. Motivarea salariaților:

- a) evaluarea posturilor;

b) salarizarea;

c) motivarea nesalarială.

3. *Organizarea resurselor umane:*

a) analiza și reevaluarea posturilor;

b) elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul intern, statul de funcții, organigrama).

4. *Gestiunea personalului:*

a) elaborarea, completarea contractelor individuale de muncă;

b) gestiunea dosarelor angajaților;

c) gestiunea bazei de date privind salariații;

d) elaborarea documentelor de evidență a personalului.

5. *Planificarea resurselor umane:*

a) pregătirea/perfecționarea salariaților;

b) promovarea salariaților.

6. *Evaluarea performanțelor resurselor umane:*

a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea aptitudinală;

c) evaluarea medicală.

7. *Monitorizarea presei și identificarea problemelor sesizate, în scopul soluționării lor de către departamentele responsabile de aspectele în cauză.*

8. *Oferă răspunsuri la întrebările adresate în scris, inclusiv electronic pe site-ul societății*

C. Responsabilități:

1. Întocmește referate, note prin care propune directorului general elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;

2. Propune directorului general procedurile de lucru privind realizarea activităților Compartimentului resurse umane, relații publice prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;

3. Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de către Consiliul de administrație și directorul general, precum și a legilor ce reglementează domeniile de activitate: resurse umane, respectiv, relații publice;

4. Răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către directorul general în domeniul resurselor umane;

5. Informează opinia publică cu privire la anunțurile societății și alte informații de interes public.

D. Competențe

a) Verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor Regulamentului intern, Contractul colectiv de muncă, aplicabil, propunând directorului general măsurile care se impun pentru respectarea lor;

b) Verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarelor personale ale salariaților;

c) Verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați;

d) Formulează răspunsurile în conformitate cu Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Compartimentului economic, achiziții publice

Pentru realizarea atribuțiilor, departamentul exercită următoarele activități:

- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
- întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte, urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe;
- verifică documentele de încasări – plăți, privind încasările și plățile în numerar;
- instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
- prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
- asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la bază statele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
- întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și asigură transmiterea lor la unitatea fiscală;
- întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește planul anual de achiziții;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește notificări către UCVAP;

Art. 38. Atribuții, sarcini, responsabilități ale consilierului juridic

Pentru realizarea atribuțiilor, consilierul juridic exercită următoarele activități:

- urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;
- asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de orice grad; întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- asigură asistența juridică tuturor compartimentelor; informează permanent directorul general și șefii celorlalte compartimente funcționale cu privire la apariția unor acte – normative și/sau administrative – de interes în realizarea obiectului de activitate;
- redactează corespondența pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de către directorul general;
- vizează de legalitate documentația legală pentru încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul general;
- organizează arhiva și răspunde de evidența actelor arhivate conform legislației în vigoare;
- verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- vizează contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
- vizează contractele de închiriere a spațiilor destinate comerțului, reclamei și publicații, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite.

Art. 39. Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 40. Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 41. Programul de lucru va fi stabilit de directorul general pentru fiecare compartiment în parte.

Art. 42. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se primesc doar în forma scrisă și sunt obligatoriu înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției.

Art. 43. Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în serviciu, potrivit competențelor proprii pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

Art. 44. În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări sportive sau culturale, personalul Sălii Polivalente S.A. are obligația de a respecta normele unei conduite decente, amabile și eficiente.

Capitolul 5. Dispoziții finale

Art. 45. Toate acțiunile desfășurate la Sala Polivalentă din municipiul Cluj-Napoca își propun promovarea culturii și a sportului în toate formele lor moderne și tradiționale, precum și educarea cetățenilor în spiritul democrației și al statului de drept.

Art. 46. Prezentul regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare.