

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR GALAȚI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1. Casa de Cultură ale Studentilor Galați (CCSG) este o instituție publică, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.
2. CCSG are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural-artistice, distractive, educative, sportive, de agrement, de recreere, precum și alte servicii, oferite cu precădere pentru tineri și în mod special pentru studenți.
3. În realizarea obiectului său de activitate, CCSG are următoarele atribuții principale:
 - a. promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ — distractive, transport de agrement;
 - b. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești de tineret, cenacluri, cursuri teoretice, practice și ateliere de creație;
 - c. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
 - d. asigură participarea studenților și a tinerilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice educative, recreativ — distractive și de agrement;
 - e. elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii și / sau în parteneriat cu alte instituții publice, de cultură, O.N.G. — uri etc. ;
 - f. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și structurilor asociative studențești și de tineret, în vederea elaborării de proiecte și programe pentru studenți și tineri;
 - g. sprijină formarea și pregătirea perfecționarea profesională a tinerilor și studenților;
 - h. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor, precum și instituțiilor și structurilor asociative studențești implicate în activitatea de tineret;
 - i. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural - artistice.
4. CCSG îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
5. Formele și genurile de activități specifice Caselor de Cultură ale Studentilor și C.C.S.S. „Tei” sunt cuprinse în anexa la regulamentul de organizare și funcționare a Caselor de Cultură ale

- Studentilor și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”, precum și în anexa prezentului regulament.
6. Coordonarea CCSG se realizează de către conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, care aprobă calendarul anual de activități.
 7. CCSG poate închiria spații aflate în administrarea proprie, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 8. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCSG, care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz) sunt:
 - a. terenuri;
 - b. clădiri;
 - c. utilajele și dotarea secțiilor sau cercurilor;
 - d. mijloacele de transport;
 - e. aparatură de calcul, sceno-tehnică, etc.
 9. Spațiul CCSG este folosit pentru activități culturale — artistice recreative.
 10. CCSG poate organiza prestări de servicii cu / pentru studenți și tineri (limbi străine, foto — film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans, sportive etc), conform legislației în vigoare.
 11. Pentru anumite activități, CCSG poate contracta prestări de servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio — profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la dreptul de autor.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

12. Directorul are următoarele atribuții:
 - a. asigurarea conducerii activității CCSG și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, cu respectarea prevederilor legale;
 - b. aprobarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a CCSG, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
 - c. asigurarea unei gestionări și administrări, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCSG;
 - d. are calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;

- e. selectarea, angajarea / numirea, promovarea, sancționarea și concedierea / eliberarea personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- f. stabilirea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCSG, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- g. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCSG, aprobând programe măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- h. să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul regulament, decât cu aprobarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
- i. respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
 - 1. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - 2. realizarea veniturilor;
 - 3. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - 4. păstrarea integrității bunurilor încredințate institutției pe care o conduc;
 - 5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - 6. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - 7. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - 8. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- j. angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- k. reprezentarea CCSG în raporturile cu terții;
- l. aprobarea planului de acțiune pentru situații speciale, elaborat de Directorul Adjunct;
- m. respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea CCSG;

- n. încheierea de acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- o. prezentarea trimestrială, către conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, a situației economico-financiare a CCSG, a modului de realizare a obiectivelor, indicatorilor și a proiectelor ori programelor asumate;
- p. emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul CCSG, sub rezerva legalității lor;
- q. aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCSG ;
- s. aprobarea proiectului privind bugetul de venituri și cheltuieli al CCSG";
- t. aprobarea raportului semestrial privind activitatea CCSG;
- u. adoptarea Regulamentului de ordine interioară al instituției;
- v. delegarea de atribuții personalului din subordine, precum și directorului adjunct, după caz;
- w. aprobarea șșelor de post pentru personalul din subordine și unde este cazul, a directorului adjunct;
- x. avizarea raportului de activitate al directorului adjunct (după caz);
- y. aprobarea de premii (bunuri materiale, alimente, excursii, tabere etc.) pentru studenții remarcați în unele activități ale instituției, conform legislației în vigoare;
- z. alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

13. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a. avizarea raportului semestrial privind activitatea CCSG și prezentarea acestui document către Director, în sesiunile ordinare;
- b. înaintarea către Director de propuneri privind stimularea studenților merituoși;
- c. monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al CCSG, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- d. acționarea pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCSG, înlocuirea directorului în lipsa acestuia și preluarea sarcinilor delegate de către acesta, prin decizie.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

14. În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a CCSG, funcționează, următoarele compartimente:
- a. compartimentul cultural – artistic;
 - b. compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;
 - c. compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ - secretariat și relații publice;
 - d. compartiment juridic;
15. În funcție de volumul activităților există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”.
16. Principalele atribuții ale compartimentului cultural – artistic:
- a. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;
 - b. efectuează monitorizarea activităților din cadrul CCSG;
 - c. informează conducerea CCSG, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - d. respectă și se supune legislației în vigoare;
 - e. organizare de spectacole, turnee și festivaluri, activități cultural – artistice, științifice, distractive, sportive și de turism;
 - f. preluarea propunerilor venite din partea studenților privind realizarea de proiecte cultural – artistice educative și comunicarea acestora către conducerea instituției;
 - g. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
 - h. organizarea de activități educative cu și pentru studenți și tineri în spațiile din CCSG (cursuri, seminarii, traininguri, expoziții, etc);
 - i. colaborează în permanență cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării de activități educative non – formale;
 - j. asigură asistență în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde, etc);
 - k. coordonarea ansamblurilor folclorice sub aspect organizatoric, dirijor al orchestrei populare, colaborarea cu coregraful și participarea la repetiții, cooptarea de noi membri, programarea repetițiilor spectacolelor;

- l. asigurarea necesarului desfășurării spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
- m. coordonează activitățile artistice specifice organizate de către CCSG;
- n. asigură derularea în cele mai bune condiții a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale Caselor de Cultură Studentești / C.C.S.S. „Tei” din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studentești;
- o. referenții de specialitate coordonează toate formele de activități ce se organizează în CCSG, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea programelor.

17. Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:

- a. elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al CCSG, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- b. analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare a Ministerului Tineretului și Sportului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CCSG, cu detalierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților pe nivele organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către Ministerul Tineretului și Sportului;
- c. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCSG;
- d. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- e. colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ, elaborate de către CCSG;
- f. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- g. întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în termenele prevăzute de lege;

- h. întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul CCSG și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul CCSG;
- i. întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații CCSG și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- j. întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul CCSG;
- k. gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul CCSG;
- l. organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului;
- m. întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia tematică, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;
- n. participă la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- o. transmite către toate compartimentele CCSG, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- p. întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul CCSG, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- q. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- r. întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- s. verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele CCSG;
- t. întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

- u. întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din CCSG;
- v. întocmește raportările statistice solicitate de Institutul National de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- w. întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;
- x. întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- y. întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- z. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCSG;
- aa. completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul CCSG;
- bb. întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul CCSG la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- cc. stabilește și transmite către Ministerului Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;
- dd. solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;
- ee. întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
- ff. răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- gg. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- hh. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
- ii. răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;

- jj. răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
- kk. răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
- ll. lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a CCSG și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- mm. îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

18. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice:

- a. execută lucrări de secretariat ale CCSG, privind corespondența, evidența deciziilor emise de director; multiplică și repartizează documentele;
- b. organizează, gestionează și păstrează arhiva CCSG;
- c. asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
- d. realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- e. transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
- f. execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora, potrivit destinațiilor;
- g. face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității CCSG;
- h. organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- i. înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- j. întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public, pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către Ministrul Tineretului și Sportului prin Ordin;
- k. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al CCSG, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- l. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

- m. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- n. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități, consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCSG;
- o. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- p. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCSG;
- q. asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- r. inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Legii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- s. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- t. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care CCSG este beneficiar;
- u. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCSG;
- v. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCSG, comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- w. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a CCSG, atunci când i se solicită;
- x. menține legătura cu publicul și cu mass-media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINANCIARE ȘI DE PERSONAL

19. Ștatele de funcții, precum și structura organizatorică a Caselor de Cultură ale Studenților / Complexului Cultural Sportiv Studentesc "Tei", se aprobă de către Ministerul Tineretului și Sportului.
20. Încadrarea și salarizarea personalului CCSG se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.
21. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CCSG se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.
22. Veniturile proprii ale CCSG provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri, în condițiile legii.
23. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, ordonează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.
24. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.
25. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.
26. Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor de rectificare.
27. Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.
28. Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonate.
29. Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

30. CCSG are toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea acesteia, de persoană juridică.
31. Prezentul Regulament, intră în vigoare la data aprobării, de către Ministrul Tineretului Sportului.
32. Salariații CCSG sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și cele ale fișelor posturilor pe care le ocupă.
33. În caz de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, celor care se dovedesc a fi vinovați, li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

ANEXA NR.1

FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR GALAȚI

1. Compartimentul activității artistice ș culturale

- a. Formații artistice;
- b. formații folclorice;
- c. dansuri;
- d. muzică instrumentală;
- e. soliști vocali și instrumentiști, etc. ;
- f. formații de teatru;
- g. grupuri de recitatori;
- h. grupuri corale;
- i. formații instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);
- j. formații de dansuri moderne și sportive;
- k. formații de muzică ușoară, rock, jazz, blues;
- l. grupuri de revistă, estradă etc.;
- m. Cercuri artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice:
- n. cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură SF, dramaturgie, scenarii film, critică etc.);
- o. cercuri de cultură plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;
- p. cercuri de creație științifico – tehnică;
- q. cercuri de creație artistică: foto, film, arte plastice;
- r. expuneri, dezbateri interdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);
- s. cercuri de documentare (principii de democrație, istorie, religie etc.);
- t. cercuri plastice de limbi străine, de religie, de actorie, soliști vocali, diverse specializări;
- u. editarea de publicații periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studențești etc.;
- v. cercuri practice de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio-profesionale;
- w. cercuri practice de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;

2. Activități recreativ – distractive, educative de agrement:

- a. baluri studențești, carnavaluri, etc.;

- b. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;
- c. proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;
- d. cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;
- e. concursuri cultural – artistice, distractive;
- f. publicații, tipărituri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;
- g. expoziții: plastică, foto, design etc;
- h. diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale specializări interdisciplinare;
- i. organizarea de evenimente pentru studenți și tineri, inclusiv aniversări, sărbători și ceremonialuri;
- j. organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studențești de tineret;
- k. tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;
- l. cursuri de instruire pentru studenți și tineri;
- m. tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;
- n. activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;
- o. alte forme de agrement proprii sau în colaborare.

Director C.C.S. Galati,

Dorin Adrian Cotet

