



ORDIN

Nr. 1268 din 22.08.2014

privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al Caselor de Cultură ale Studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studentesc “Tei” București – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului

Avand in vedere:

Hotârârea Guvernului nr.801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc “Tei”;

Hotârârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 8, alin. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului

**Ministrul Tineretului și Sportului
emite prezentul ordin**

Art.1 Se aprobă Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Caselor de Cultură ale Studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studentesc “Tei” București – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Casele de Cultură ale Studenților și Complexul Cultural Sportiv Studentesc “Tei” București – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului își întocmesc propriul Regulament de organizare și funcționare pe baza Regulamentului – cadru prevăzut la art. 1, pe care îl vor înainta spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului.

Art.3 Regulamentul de organizare și funcționare al Caselor de Cultură ale Studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studentesc “Tei” București – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului se aprobă prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.



Art.4 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Ministerului Tineretului și Sportului, Casele de Cultură ale Studenților și Complexul Cultural Sportiv Studențesc "Tei" București – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.5 Cu data prezentului ordin, ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret nr. 2471/13.12.2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Caselor de Cultură ale Studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studențesc "Tei" București - unități aflate în subordinea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, își încetează aplicabilitatea.

Art.6 Prezentul ordin va fi distribuit prin Direcția Generală Tineret, astfel:

- Cabinetului ministrului tineretului și sportului;
- Cabinetului secretarului de stat pentru tineret;
- Subsecretarului de stat tineret;
- Secretarului General;
- Directorului General Tineret;
- Direcției Programe și Tabere pentru Tineret și Studenți;
- Caselor de Cultură ale Studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studențesc "Tei" București – unități aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

MINISTRU

MARIUS ALEXANDRU DUNCA



REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASELOR DE CULTURĂ ALE STUDENȚILOR ȘI AL
COMPLEXULUI CULTURAL SPORTIV STUDENȚESC “TEI”
BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Casele de Cultură ale Studenților (C.C.S.) și Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei” (C.C.S.S. Tei) sunt instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.
2. Casele de Cultură ale Studenților precum și Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei” au ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural - artistice, distractive, educative, sportive, de agrement, recreere, precum și alte servicii cu precădere pentru tineri și în special pentru studenți.
3. În realizarea obiectului lor de activitate, Casele de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” au următoarele atribuții principale:
 - 3.1. promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ – distractive, transport și de agrement;
 - 3.2. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
 - 3.3. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
 - 3.4. asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice,

educative, recreativ – distractive și de agrement;

- 3.5. elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii și / sau în parteneriat cu alte instituții publice, de cultură, O.N.G. – uri etc.;
- 3.6. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și structurilor asociative studențești și de tineret, în vederea elaborării de proiecte și programe pentru studenți și tineri;
- 3.7. sprijină formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a tinerilor și studenților;
- 3.8. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor, precum și instituțiilor și structurilor asociative studențești implicate în activitatea de tineret;
- 3.9. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural - artistice.
4. Casele de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” îndeplinesc orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul lor de activitate.
5. Formele și genurile de activități specifice Caselor de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” sunt cuprinse în anexa la prezentul regulament de organizare și funcționare a Caselor de Cultură ale Studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”.
6. Coordonarea Caselor de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” se realizează de către conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, care aprobă calendarul anual de activități.
7. Casele de Cultură ale Studenților și Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei” pot închiria spații aflate în administrarea proprie în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
8. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Caselor de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei”, care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz) sunt:
 - 8.1. terenuri;

- 8.2. clădiri;
 - 8.3. cabane;
 - 8.4. utilajele și dotarea secțiilor sau cercurilor;
 - 8.5. mijloacele de transport;
 - 8.6. terenuri de sport, etc.
9. Spațiul Caselor de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” este folosit pentru activități cultural – artistice și recreative.
 10. Casele de Cultură ale Studenților și Complexul Cultural Sportiv Studentesc „Tei” pot organiza prestări de servicii cu și pentru studenți și tineri (limbi străine, foto – film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans, etc), conform legislației în vigoare.
 11. Pentru anumite activități, casele de cultură ale studenților și C.C.S.S. „Tei” pot contracta prestări servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio – profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la dreptul de autor.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI DIRECTORULUI ADJUNCT

12. Atribuțiile Directorului și Directorului Adjunct Casei de Cultură a Studenților și Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”.
13. Directorul are următoarele atribuții:
 - 13.1. asigurarea conducerii activității Casei de Cultură a Studenților sau a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei” și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, cu respectarea prevederilor legale;
 - 13.2. aprobarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

- 13.3.** asigurarea unei gestionări și administrări, în condițiile legii, a integrității patrimoniului C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 13.4.** are calitatea de ordonator terțiar de credite în condițiile legii;
- 13.5.** selectarea, angajarea / numirea, promovarea, sancționarea și concedierea / eliberarea personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 13.6.** stabilirea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 13.7.** să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, aprobând programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 13.8.** să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul regulament decât cu aprobarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
- 13.9.** respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite:
- 13.9.1.** angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 13.9.2.** realizarea veniturilor;
- 13.9.3.** angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- 13.9.4.** păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
- 13.9.5.** organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- 13.9.6.** organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții

- publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- 13.9.7. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - 13.9.8. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
 - 13.10. angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - 13.11. reprezentarea C.C.S. - ul / C.C.S.S. „Tei” în raporturile cu terții;
 - 13.12. aprobarea planului de acțiune pentru situații speciale, elaborat de Directorul Adjunct;
 - 13.13. respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
 - 13.14. încheierea de acte juridice în numele institutiei pe care o reprezintă, conform competențelor sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - 13.15. prezentarea trimestrial conducerii Ministerului Tineretului și Sportului a situației economico – financiară a C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;
 - 13.16. emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, sub rezerva legalității lor;
 - 13.17. aplicarea normelor de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - 13.18. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” ;
 - 13.19. aprobarea proiectului privind bugetul de venituri și cheltuieli al C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
 - 13.20. aprobarea raportului semestrial privind activitatea Casei de Cultură a Studenților / C.C.S.S. „Tei”;

- 13.21. adoptarea Regulamentului de ordine interioară al instituției;
 - 13.22. delegarea de atribuții personalului din subordine, precum și directorului adjunct, după caz;
 - 13.23. aprobarea fișelor de post pentru personalul din subordine și, unde este cazul, a directorului adjunct;
 - 13.24. avizarea raportului de activitate al directorului adjunct (după caz);
 - 13.25. aprobarea de premii (bunuri materiale, alimente, excursii, tabere etc.) pentru studenții remarcați în unele activități ale instituției, conform legislației în vigoare;
 - 13.26. alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
14. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
- 14.1. avizarea raportului semestrial privind activitatea Casei de Cultură a Studenților și prezentarea acestui document către Director în sesiunile ordinare;
 - 14.2. înaintarea către Director de propuneri privind stimularea studenților merituoși;
 - 14.3. monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
 - 14.4. acționarea pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, înlocuirea directorului în lipsa acestuia și preluarea sarcinilor delegate de către acesta, prin decizie.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- 15. În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a Caselor de Cultură ale Studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei” funcționează,

următoarele compartimente:

- 15.1. compartimentul cultural – artistic;
- 15.2. compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;
- 15.3. compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice;
- 15.4. compartiment juridic;
16. În funcție de volumul activităților există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”.
17. Principalele atribuții ale compartimentului cultural – artistic:
 - 17.1. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;
 - 17.2. efectuează monitorizarea activităților din cadrul Casei de Cultură a Studenților / C.C.S.S. „Tei”;
 - 17.3. informează conducerea C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - 17.4. respectă și se supune legislației în vigoare;
 - 17.5. organizare de spectacole, turnee și festivaluri, activități cultural – artistice, științifice, distractive, sportive și de turism;
 - 17.6. preluarea propunerilor venite din partea studenților privind realizarea de proiecte cultural – artistice educative și comunicarea acestora către conducerea instituției;
 - 17.7. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
 - 17.8. organizarea de activități educative cu și pentru studenți și tineri în spațiile din Casele de Cultură ale Studenților / C.C.S.S. „Tei” (cursuri, seminarii, traininguri, expoziții);
 - 17.9. colaborează în permanență cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării de activități educative non – formale;

- 17.10. asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
- 17.11. coordonarea ansamblurilor folclorice sub aspect organizatoric, dirijor al orchestrei populare, colaborarea cu coregraful și participarea la repetiții, cooptarea de noi membri, programarea repetițiilor și spectacolelor;
- 17.12. asigurarea necesarului desfășurării spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
- 17.13. coordonează activitățile artistice specifice organizate de către Casa de Cultură a Studenților / C.C.S.S. „Tei”;
- 17.14. 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 Studențești / C.C.S.S. „Tei” din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești;
- 17.15. referenții de specialitate coordonează toate formele de activități ce se organizează în Casele de Cultură ale Studenților / C.C.S.S. „Tei” răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea programelor.
18. Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:
- 18.1. elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, ștutul de funcții și de personal al C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, 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;
- 18.2. analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Tineretului și Sportului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” 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;

- 18.3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.4. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- 18.5. colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.6. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- 18.7. 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;
- 18.8. întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.9. întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- 18.10. întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.11. gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.12. 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;
- 18.13. întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;
- 18.14. participă, la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- 18.15. transmite către toate compartimentele C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, 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;

- 18.16. întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 18.17. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 18.18. întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- 18.19. verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.20. 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;
- 18.21. întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.22. întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 18.23. întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;
- 18.24. întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- 18.25. întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 18.26. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 18.27. completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul

C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;

- 18.28.** întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 18.29.** stabilește și transmite către Ministerului Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;
- 18.30.** 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;
- 18.31.** 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;
- 18.32.** răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- 18.33.** răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- 18.34.** răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
- 18.35.** răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- 18.36.** răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
- 18.37.** răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
- 18.38.** lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- 18.39.** îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

19. Principalele atribuții ale compartimentului achiziției publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice:
- 19.1. execută lucrări de secretariat ale C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, privind corespondența, evidența deciziilor emise de director; multiplică și repartizează documentele;
 - 19.2. organizează, gestionează și păstrează arhiva C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” ;
 - 19.3. asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
 - 19.4. realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
 - 19.5. transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
 - 19.6. execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
 - 19.7. face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” ;
 - 19.8. organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
 - 19.9. înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
 - 19.10. 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;
 - 19.11. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
 - 19.12. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

- 19.13. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- 19.14. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” ;
- 19.15. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- 19.16. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 19.17. asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);
- 19.18. 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;
- 19.19. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- 19.20. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” este beneficiar;
- 19.21. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului C.C.S. / C.C.S.S. „Tei”;
- 19.22. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- 19.23. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a C.C.S. / C.C.S.S. „Tei” atunci când i se solicită;
- 19.24. 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

20. Ștatele de funcții, precum și structura organizatorică a Caselor de Cultură ale Studenților / Complexului Cultural Sportiv Studențesc Tei se aprobă de către Ministerul Tineretului și Sportului.
21. Încadrarea și salarizarea personalului Caselor de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.
22. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Caselor de Cultură ale Studenților și C.C.S.S. „Tei” se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.
23. Veniturile proprii ale Casei de Cultură a Studenților și C.C.S.S. „Tei” provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri, în condițiile legii.
24. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.
25. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.
26. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.
27. 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.
28. 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.

29. 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 ordonanțate.
30. 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 permise de la acesta.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

31. Casele de Cultură a Studenților și C.C.S.S. „Tei” au toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice.
32. Prezentul Regulament, intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către Ministrul Tineretului și Sportului.
33. Salariații C.C.S. și C.C.S.S. „Tei” sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale fișelor posturilor pe care le ocupă.
34. 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.

FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CASELOR DE CULTURĂ STUDENȚEȘTI

1. Compartimentul activității artistice și culturale

1.1. Formații artistice:

1.1.1. formații folclorice;

1.1.2. dansuri;

1.1.3. muzică instrumentală;

1.1.4. soliști vocali și instrumentiști, etc.;

1.1.5. formații de teatru;

1.1.6. grupuri de recitatori;

1.1.7. grupuri corale;

1.1.8. formații instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);

1.1.9. formații de dansuri moderne și sportive;

1.1.10. formații de muzică ușoară, rock, jazz, blues;

1.1.11. grupuri de revistă, estradă etc.;

1.2. Cercuri artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice:

1.2.1. cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură S.F., dramaturgie, scenarii film, critică etc.);

1.2.2. cercuri de cultură plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;

1.2.3. cercuri de creație științifico – tehnică;

- 1.2.4. cercuri de creație artistică: foto, film, arte plastice;
 - 1.2.5. expuneri, dezbateri interdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);
 - 1.2.6. cercuri de documentare (principii de democrație, istorie, religie etc.);
 - 1.2.7. cercuri plastice de limbi străine, de religie, de actorie, soliști vocali, diverse specializări;
 - 1.2.8. editarea de publicații periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studentești etc.;
 - 1.2.9. cercuri practice de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio – profesionale;
 - 1.2.10. cercuri practice de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;
2. Activități recreativ – distractive, educative și de agrement:
 - 2.1. baluri studentești, carnavaluri, etc.;
 - 2.2. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studentești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;
 - 2.3. proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;
 - 2.4. cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;
 - 2.5. concursuri cultural – artistice, distractive;
 - 2.6. publicații, tipărituri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;
 - 2.7. expoziții: plastică, foto, design etc;
 - 2.8. diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale specializări interdisciplinare;
 - 2.9. organizarea de evenimente pentru studenți și tineri, inclusiv aniversări, sărbători și ceremonialuri;
 - 2.10. organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studentești și de tineret;

- 2.11. tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;
- 2.12. cursuri de instruire pentru studenți și tineri;
- 2.13. tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;
- 2.14. activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;
- 2.15. alte forme de agrement proprii sau în colaborare.