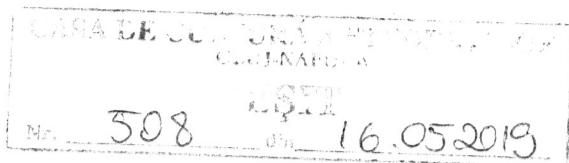




CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA  
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3  
CUI: 4349110



ANEXA la Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 572/16.04.2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Casa de cultură ale studenților CLUJ-NAPOCA (CCS) este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.
2. CCS are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural – artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii cu precădere pentru studenți.
3. În realizarea obiectului lor de activitate, CCS are următoarele atribuții principale:
  - 3.1. promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ — distractive, transport și de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cenacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, seminarii, simpozioane, mese rotunde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale, etc.;
  - 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. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret ( ONGS/ONGT), în vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri;
  - 3.6. sprijină formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a tinerilor și studenților;
  - 3.7. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;
  - 3.8. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural – artistice.
4. CCS îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul lor de activitate.
5. Formele și genurile de activități specifice CCS se circumscriu tipurilor de activități prevăzute la Capitolul I, pct.3.1. și sunt cuprinse în Anexa la prezentul Regulament- cadru de organizare și funcționare al CCS.
6. Coordonarea CCS se realizează de către conducerea Ministerului Tineretului și Sportului ( MTS), care aprobă calendarul anual de activități.
7. CCS pot închiria spații aflate în administrarea proprie în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
8. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCS, care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz) sunt: terenuri, terenuri de sport, clădiri, cabane, utilaje și dotările secțiilor sau cercurilor, mijloace de transport, etc.
9. Spațiul CCS este folosit pentru activități cultural — artistice și recreative.
10. CCS poate 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, CCS poate 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 CONDUCEREA CCS

12. Conducerea CCS este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către director în conformitate cu prevederile art.4 din H.G. nr.801/2004.
13. Consiliul de Administrație are rol de decizie asupra Calendarului de activități cultural - artistice și a celorlalte servicii destinate cu precădere studenților.
14. În condițiile art.5 din H.G. nr.801/2004, Consiliul de Administrație se organizează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) întocmit de fiecare instituție pe baza prezentului Regulament - cadru și aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului.
15. (1) Consiliul de Administrație este format dintr-un număr impar de membri, salariați ai instituției nominalizați prin dispoziția directorului, dintre care în mod obligatoriu: directorul, directorul adjunct (unde există), contabilul șef și cel puțin un lucrător din compartimentul cultural - artistic;
- (2) Membrii Consiliului de Administrație nu primesc recompense financiare sau de altă natură pentru această activitate;
- (3) Rolul și activitatea Consiliului de Administrație nu suplinește, nu se suprapune și nu contravine atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin lege în sarcina directorului instituției și mai cu seamă, în ceea ce privește calitatea de ordonator terțiar de credite ale acestuia.
16. (1) Mandatul consiliului de administrație este pentru o perioadă de 1 an, intră în vigoare la data deciziei de numire și se prelungește de drept până la data preluării mandatului de către membrii următorului consiliului de administrație.
- (2) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează de drept din momentul în care persoana nominalizată își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnată.
- (3) Mandatul poate fi retras înainte de expirare pentru motive întemeiate în condițiile stabilite prin ROF.
- (4) În toate cazurile de vacantare înainte de termen directorul va desemna un nou reprezentant în maximum 30 de zile.
17. (1) Președintele de drept al Consiliului de Administrație este directorul instituției.
- (2) Consiliul de Administrație este condus de președinte iar în lipsă de unul dintre membrii desemnați de acesta. Desemnarea directorului adjunct este obligatorie acolo unde există.
18. (1) Consiliul de Administrație se întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis și sunt valabile în condițiile întrunirii majorității absolute.
- (3) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc la sediul instituției, conform ordinii de zi comunicate prin convocator. Ordinea de zi, dezbaterile, hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședință, într-un registru numerotat, ștampilat și semnat de președinte pe fiecare pagină. Procesul - verbal se semnează de fiecare din cei prezenți iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.
- (4) Consiliul de Administrație se convoacă cu minimum șapte zile înainte de data întrunirii.
19. Directorul instituției asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și are obligația verificării legalității acestora. În situația în care apreciază că acestea contravin normelor în vigoare, suspendă aplicarea și convoacă de urgență Consiliul de Administrație pentru reanalizare. Dacă în urma noului vot Consiliul de Administrație își menține poziția, va fi sesizat MTS care va dispune în consecință.
20. În termen de 15 zile de la încetarea mandatului Consiliului de Administrație, președintele va înainta MTS raportul de activitate.
21. Atribuțiile Directorului și Directorului Adjunct al CCS.
22. Directorul are următoarele atribuții:





- 22.1 asigurarea conducerii activității CCS și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, cu respectarea prevederilor legale;
- 22.2. aprobarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității curente și de perspectivă a CCS, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a măsurilor Programului de guvernare și a obiectivelor strategiei de tineret.
- 22.3. asigurarea unei gestionări și administrări, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCS;
- 22.4. are calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
- 22.5. angajarea / numirea / promovarea/ sancționarea / eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 22.6. stabilirea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCS, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- 22.7. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS, aprobând activități, acțiuni, proiecte și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 22.8. să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul regulament - cadru decât cu aprobarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
- 22.9. respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- 22.10. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 22.11. realizarea de venituri;
- 22.12. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- 22.13. păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;
- 22.14. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- 22.15. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- 22.16. organizarea evidenței activităților, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- 22.17. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- 22.18. angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 22.19. reprezentarea CCS în raporturile cu terții;
- 22.20. aprobarea planului de acțiune pentru situații speciale, elaborat de Directorul Adjunct;
- 22.21. respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea CCS;
- 22.22. încheierea de acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 22.23. prezentarea, trimestrial, conducerii MTS a situației economico — financiară , a modului de realizare a proiectelor, acțiunilor, activităților asumate de CCS, a modului de îndeplinire a obiectivelor, indicatorilor, a standardelor de performanță și atingerea rezultatelor propuse, precum și alte date și informații legate de activitatea de monitorizare/evaluare a CCS stabilite de către MTS;
- 22.24. emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul CCS, sub rezerva legalității lor;
- 22.25. aplicarea normelor de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 22.26. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCS ;
- 22.27. aprobarea proiectului privind bugetul de venituri și cheltuieli al CCS;
- 22.28. aprobarea raportului semestrial privind activitatea CCS;
- 22.29. adoptarea Regulamentului Intern al instituției;
- 22.30. delegarea de atribuții personalului din subordine, precum și directorului adjunct, după caz;



- 22.31. aprobarea fișelor de post pentru personalul din subordine și, unde este cazul, a directorului adjunct;
- 22.32. avizarea raportului de activitate al directorului adjunct (după caz);
- 22.33. stabilește obiectivele generale și specifice, indicatorii, standardele de performanță, activitățile precum și rezultatele propuse a fi obținute
- 22.34. alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 23. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
  - 23.1. avizarea raportului semestrial privind activitatea CCS și prezentarea acestui document către Director în ședințele ordinare;
  - 23.2. înaintarea către Director de propuneri privind stimularea studenților/tinerilor merituoși;
  - 23.3. monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al CCS, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
  - 23.4. acționarea pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS, înlocuirea directorului în lipsa acestuia și preluarea sarcinilor delegate de către acesta, prin decizie.

### **CAPITOLUL III** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

- 24. În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea MTS, în structura organizatorică a CCS funcționează, următoarele compartimente:
  - 24.1. compartimentul cultural — artistic;
  - 24.2. compartimentul financiar — contabilitate — resurse umane;
  - 24.3. compartimentul tehnic—administrativ
- 25. În funcție de volumul activităților există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii CCS.
- 26. Principalele atribuții ale compartimentului cultural — artistic:
  - 26.1. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;
  - 26.2. efectuează monitorizarea activităților din cadrul CCS;
  - 26.3. informează conducerea CCS, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
  - 26.4. respectă și se supune legislației în vigoare;
  - 26.5. organizează spectacole, turnee și festivaluri, activități cultural — artistice, științifice, distractive, sportive și de turism, cu precădere pentru studenți;
  - 26.6. preluarea propunerilor venite din partea studenților/tinerilor privind realizarea de proiecte cultural — artistice educative și comunicarea acestora către conducerea instituției;
  - 26.7. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
  - 26.8. organizarea de activități educative cu și pentru studenți și tineri în spațiile din CCS (cursuri, seminarii, expoziții);
  - 26.9. colaborează în permanență cu ONGS/ONGT, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării de activități educative non — formale;
  - 26.10. asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
  - 26.11. 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;
  - 26.12. asigurarea necesarului de materiale pentru desfășurarea spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
  - 26.13. coordonează activitățile artistice specifice organizate de către CCS;





- 26.14. asigură derularea în condiții corespunzătoare a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale CCS din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești;
- 26.15. referenții de specialitate coordonează toate formele de activități ce se organizează în CCS răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea activităților.
27. Principalele atribuții ale compartimentului financiar — contabilitate — resurse umane:
- 27.1. elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, ștatul de funcții și de personal al CCS, 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;
- 27.2. analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Tineretului și Sportului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CCS cu detalierea atribuțiilor, obligațiilor, competențelor și responsabilităților pe nivelurile 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;
- 27.3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCS;
- 27.4. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- 27.5. colaborează la elaborarea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ ale CCS;
- 27.6. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- 27.7. 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;
- 27.8. întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul CCS și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul CCS;
- 27.9. întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații CCS și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- 27.10. întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul CCS;
- 27.11. gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul CCS;
- 27.12. 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;
- 27.13. 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;
- 27.14. participă, la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- 27.15. transmite către toate compartimentele CCS, 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;
- 27.16. întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul CCS, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 27.17. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 27.19. întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- 27.20. verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele CCS;
- 27.21. 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;
- 27.22. întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din CCS;
- 27.23. întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 27.24. întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;



- 27.25. întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- 27.26. întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 27.27. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCS;
- 27.28. completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul CCS;
- 27.29. întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul CCS la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 27.30. stabilește și transmite către Ministerul Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;
- 27.31. 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;
- 27.32. 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;
- 27.33. răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- 27.34. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- 27.35. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
- 27.36. răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- 27.37. răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
- 27.38. răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
- 27.39. lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a CCS și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- 27.40. îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.
28. Principalele atribuții ale compartimentului tehnic administrativ :
  - 28.1. asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
  - 28.2. face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității CCS ;
  - 28.3. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al CCS, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
  - 28.4. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
  - 28.5. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadență;
  - 28.6. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCS;
  - 28.7. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
  - 28.8. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCS;
  - 28.9. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCS;
  - 28.10. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCS și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;





CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CLUJ-NAPOCA  
P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3  
CUI: 4349110

#### CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINANCIARE ȘI DE PERSONAL

29. Ștatele de funcții, precum și structura organizatorică a CCS se aprobă de către MTS.
30. Încadrarea și salarizarea personalului CCS se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.
31. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CCS se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.
32. Veniturile proprii ale CCS provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri realizate, în condițiile legii.
33. 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.
34. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.
35. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.
36. Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al II-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor de rectificare.
37. 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.
38. 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.
39. 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 V DISPOZIȚII FINALE

40. CCS au toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice.
41. Prezentul Regulament-cadru, intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către ministrul tineretului și sportului.
42. Salariații CCS sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale fișelor posturilor pe care le ocupă.
43. 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.

DIRECTOR  
MILĂȘAN FLAVIUS LUCIAN VALENTIN GHEORGHE



P-ța Lucian Blaga, nr. 1-3, 400013, Cluj-Napoca, România  
Tel. : +40 (0)264.598.024  
Fax: +40 (0)264.403.799  
E-mail: ccscclujnapoca@yahoo.com  
www.ccscclujnapoca.ro  
www.mts.ro



Anexa la Regulamentul- cadru

**FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CCS**

1. Compartimentul activități 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 artă 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 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 studențești etc.;
    - 1.2.9. cercuri de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio — profesionale;
    - 1.2.10. cercuri de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;
2. Activități recreativ — distractive, educative și de agrement:
  1. baluri studențești, carnavaluri, etc.;
  - 2.2. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești 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 studențești 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.