

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale**

Cuprins

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Scopul, obiectivele și activitățile

Capitolul III - Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor de muncă

Capitolul IV - Patrimoniul

Capitolul V - Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul VI - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, denumit în continuare Serviciul public, este o instituție publică de cultură și evenimente publice cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 2. (1) Serviciul Public își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul Constituției României, a O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Normele de conduită profesională ale angajaților sunt reglementate de art. 368 din O.U.G. 57 privind Codul Administrativ, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Regulamentul intern al Primăriei municipiului Cluj-Napoca este aplicabil și Serviciului public.

(5) Având în vedere specificul unității și al muncii prestate, se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul fiind stabilit de către conducătorul ierarhic, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale este în Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, având următoarele puncte de desfășurare a activității:

- Vechiul Casino, Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, FN;
- Cinematograful Dacia, str. Bucegi, nr. 11B;
- Cinematograful Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35;
- Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 8;
- Centrul pentru Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1.

Art. 4. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului actual.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și activitățile Serviciului public

Art. 5. Scopul Serviciului public este promovarea culturii și a activităților creative, educaționale și de tineret în municipiul Cluj-Napoca.

Art. 6. Obiectivele și activitățile sunt distribuite celor patru domenii de competență ale Serviciului public:

- managementul evenimentelor - Centrul de Cultură Urbană;
- programe culturale - Casa Municipală de Cultură;
- programe cinematografice și activități culturale pentru comunitate - Cinematografele Dacia și Mărăști;
- activități pentru tineret - Centrul pentru Tineret;
- activități digitale – Digitalizare.

(1) Obiectivele **generale** ale Serviciului public sunt:

- a) promovarea activităților artistice, a manifestărilor socio-culturale și tradiționale reprezentative și a creațiilor contemporane;
- b) conservarea, protejarea și valorificarea culturii în scopul păstrării specificului zonal, a diversității și identității naționale;
- c) afirmarea valorilor morale, artistice și stimularea creativității și a talentului;
- d) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului;
- e) inițierea, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații nonguvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a municipiului Cluj-Napoca;
- f) sprijinirea implementării, în limita atribuțiilor, a strategiei culturale a municipiului Cluj-Napoca, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca;
- g) contribuirea la dezvoltarea conceptului de „city-branding” al municipiului Cluj-Napoca;
- h) materializarea nevoilor culturale ale comunității, prin proiecte, programe și activități cultural-educative;

(2) **Obiective** privind domeniul *managementul evenimentelor - Centrul de Cultură Urbană*:

- a) 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 folosința gratuită a Serviciului public;
- b) diversificarea ofertei culturale de la Casino, Turnul Croitorilor și Turnul Pompierilor;
- c) stimularea dezvoltării sectorului industriilor culturale;
- d) prioritizarea evenimentelor cu tematică specifică în contextul celebrării unor momente festive sau comemorative (e.g. Zilele Clujului, Ziua Imnului Național, Ziua națională a României etc.).

(3) **Activități** privind domeniul *managementul evenimentelor - Centrul de Cultură Urbană*:

- a) gestionarea spațiilor și a logisticii necesare desfășurării evenimentelor cultural-artistice și nu numai, în condiții optime;
- b) încheierea de parteneriate în vederea dezvoltării paletelor evenimentelor și a schimburilor culturale cu instituții publice, locale, centrale sau europene și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;
- c) asigurarea unui suport informativ (consultanță de specialitate) cu privire la toate detaliile organizării evenimentelor;
- d) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- e) sprijinirea evenimentelor organizate cu scop caritabil prin punerea gratuită la dispoziție a spațiilor și a logisticii Serviciului public;
- f) promovarea artiștilor plastici prin programarea expozițiilor de pictură, fotografie, ceramică, sculptură sau design vestimentar;
- g) asigurarea logisticii necesare panotării expozițiilor (șevalet, simeze, panouri mobile, rame, pavilioane expoziționale etc.);
- h) planificarea evenimentelor cu tematici creative (târguri și workshopuri handmade);
- i) relaționarea cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă, monitorizarea acoperirii media;
- j) promovarea evenimentelor care vor avea loc: transmiterea programelor culturale folosind paginile de socializare sau site-ul instituției; anunțarea evenimentelor prin intermediul afișelor expuse pe panourile publicitare din Parcul Central, de la cinematografele Dacia și Mărăști sau pe panourile mobile de la locațiile Serviciului public;

- k) achiziționarea de mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare;
- l) inițierea unor proiecte culturale proprii;
- m) sprijinirea evenimentelor de anvergură ale orașului (festivaluri de talie internațională, alte evenimente sau propuneri);
- n) susținerea brandurilor Clujului în materie de evenimente;
- o) promovarea obiectivelor cu potențial turistic gestionate de Serviciul public (Casino, Turnul Croitorilor, Turnul Pompierilor);
- p) stabilirea unor relații de bună colaborare cu organizatorii de evenimente din alte orașe;
- q) onorarea parteneriatelor municipiului Cluj-Napoca;
- r) programarea de lansări, târguri de carte, conferințe științifice, workshopuri sau alte manifestări culturale sau educaționale.

(4) Obiective privind domeniul *programe culturale - Casa Municipală de Cultură*:

- a) creșterea calității serviciilor culturale prin acțiuni, proiecte și programe socio-culturale, artistice, educative, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) diversificarea ofertei culturale realizate în baza unui plan de activități care adresează teme de interes local, național sau internațional;
- c) realizarea de activități în vederea promovării industriilor culturale și creative din municipiul Cluj-Napoca;
- d) susținerea și promovarea artiștilor din Cluj-Napoca, din domenii precum, „artele vizuale”, „artele spectacolului”, „industriile creative” etc.

(5) Activități privind domeniul *programe culturale - Casa Municipală de Cultură*:

- a) organizarea de acțiuni culturale diverse, proiecte și programe culturale, socio-culturale, artistice, educative pentru satisfacerea nevoilor comunitare;
- b) inițierea, planificarea și organizarea de spectacole, festivaluri, concursuri, târguri, seminare, în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- c) organizarea și administrarea atelierelor de creație cultural-artistică dedicate tuturor categoriilor de vârstă;
- d) susținerea expozițiilor temporare sau permanente;

- e) elaborarea de studii științifice sau editarea de cărți și publicații;
- f) realizarea unor proiecte editoriale de interes local, cu caracter socio-cultural, științific și cultural-turistic;
- g) inițierea și participarea efectivă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- h) inițierea și coordonarea unor concursuri cu tematici culturale și educaționale și recompensarea prin acordarea de premii pentru literatură, inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, civice, educaționale și de cercetare;
- i) înființarea unor noi structuri fără personalitate juridică de tipul cluburilor, cenaclurilor, cercurilor, în vederea sprijinirii talentelor artistice;
- j) asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor fără personalitate juridică *Cenacul Epigramiștilor Clujeni, Clubul de Fotografie „Lumex”*.
- k) desfășurarea activităților de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în municipiul Cluj-Napoca și zona metropolitană, în țară și în străinătate;
- l) participarea prin producțiile proprii la evenimentele culturale de profil, inclusiv concursuri din țară și din străinătate, în baza invitațiilor primite sau a anunțurilor de participare la aceste concursuri.
- m) realizarea de activități de promovare și susținere a industriilor culturale și creative din Cluj-Napoca.

(6) **Obiective** privind domeniul *programe cinematografice și activități culturale pentru comunitate - Cinematografele Dacia și Mărăști:*

- a) promovarea culturii și educației cinematografice;
- b) conservarea și valorificarea patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și internaționale;
- c) afirmarea identității culturale naționale, inclusiv a minorităților naționale din România, prin promovarea filmelor românești;
- d) promovarea producțiilor cinematografice europene;
- e) dezvoltarea formelor de cooperare cu instituții publice, centre culturale, organizații, asociații, fundații sau ONG-uri care activează în domeniul cinematografiei;
- f) sprijinirea proiectelor de promovare a artei cinematografice prin contribuția la desfășurarea festivalurilor de film sau a altor evenimente de profil;

- g) promovarea expozițiilor de artă (pictură, fotografie, ceramică etc.) în foaierele cinematografelor;
- h) organizarea - în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții, asociații, organizații, fundații care activează în domeniul culturii - a evenimentelor culturale de altă natură, exploatând spațiile disponibile, săli multifuncționale sau de cinema cu scenă, în vederea diversificării ofertei culturale a cinematografelor prin spectacole de teatru, concerte, simpozioane, vernisaje, workshop-uri, conferințe etc.;
- i) prioritizarea filmografiei europene în conceperea programelor de difuzare a producțiilor cinematografice.

(7) **Activități** privind domeniul *programe cinematografice și activități culturale pentru comunitate - Cinematografele Dacia și Mărăști:*

- a) exploatarea filmelor în cinematografele proprii;
- b) inițierea și dezvoltarea programelor artistice în domeniul artei cinematografice;
- c) conceperea unei strategii de difuzare a filmelor, aplicate nevoilor culturale, cerințelor publicului și posibilităților cetățenilor comunității de a participa la proiecții;
- d) promovarea evenimentelor și a proiecțiilor organizate la cinematografele aflate în folosința gratuită a Serviciului public prin intermediul presei, platformelor online de socializare sau afișelor;
- e) elaborarea listelor de producții cinematografice propuse spre difuzare în programul cinematografelor Dacia și Mărăști;
- f) încheierea de parteneriate cu centre culturale, asociații sau organizații care activează în domeniul cinematografiei;
- g) implicarea în dezbaterile organizate de diferite organizații cu scopul promovării filmelor europene și de artă;
- h) colaborarea cu organizatorii evenimentelor cinematografice de amploare în vederea bunei desfășurări a proiecțiilor din programele acestora;
- i) sprijinirea organizatorilor de evenimente culturale, atât cinematografice cât și de altă natură, prin asigurarea logisticii necesare și a consultanței de specialitate;
- j) participarea la programe sau sesiuni de formare în domeniul cinematografiei;
- k) evaluarea activității manageriale, a strategiilor și politicilor culturale și de educație cinematografică implementate, prin consultarea cu instituții specializate, dar și prin analiza feedback-ului participanților la proiecții sau evenimente culturale de altă natură.

(8) **Obiective** privind domeniul *activități pentru tineret - Centrul pentru Tineret*:

- a) creșterea gradului de acces la cultură și educație al tinerilor;
- b) operaționalizarea parteneriatului dintre tinerii din Cluj-Napoca și municipalitate prin Consiliul Consultativ pentru Tineret;
- c) crearea unui context necesar dezvoltării de către tineri a unor programe și proiecte adaptate nevoilor și stilului de viață al acestora, în domenii precum antreprenoriatul, educația, formarea profesională, sportul, cultura, psihologia etc.;
- d) realizarea de activități de consiliere vocațională adresate tinerilor;
- e) dezvoltarea unor parteneriate cu ONG-urile de tineret și pentru tineret, în vederea asigurării unui cadru necesar dezvoltării relațiilor de cooperare la nivel național și internațional, pe probleme de tineret;
- f) promovarea voluntariatului în rândul tinerilor din Cluj-Napoca, direct prin implicarea acestora în rândul activităților derulate de către Serviciul public sau/și Primăria municipiului Cluj-Napoca și indirect, prin promovarea acestei forme de manifestare civică;

(9) **Activități** privind domeniul *activități pentru tineret - Centrul pentru Tineret*:

- a) încurajarea și sprijinirea organizării de activități educaționale, culturale și de tineret prin punerea la dispoziție a spațiilor necesare;
- b) organizarea și realizarea acțiunilor, proiectelor sau programelor culturale, de interes local, destinate elevilor, studenților și tinerilor; Organizarea activităților menționate poate fi realizată în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- c) promovarea intereselor tinerilor în comunitate și facilitarea reprezentării acestora în raport cu autoritățile publice;;
- d) promovarea activităților cultural-artistice, sociale, civice, dedicate tinerilor;
- e) cooperarea cu reprezentanții structurilor de tineret clujene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studentești ori cu reprezentanții consiliilor elevilor/studenților), în vederea identificării necesităților tinerilor;
- f) organizarea sau sprijinirea dezbaterilor care au ca scop soluționarea problemelor de tinerilor.
- g) încurajarea și promovarea tinerelor talente din Cluj- Napoca.

h) susținerea și promovarea proiectelor, acțiunilor, programelor dedicate tinerilor, realizate de către alte structuri partenere de tineret și pentru tineret din Cluj-Napoca.

(10) **Obiective** privind domeniul *digitalizare*:

- a) digitalizarea documentelor Serviciului Public;
- b) eficientizarea comunicării cu cetățenii cu ajutorul instrumentelor digitale;
- c) digitalizarea și promovarea evenimentelor desfășurate la obiectivele culturale date în folosință gratuită Serviciului Public.
- d) simplificarea activităților serviciului prin debirocratizare și mijloace tehnice moderne (echipamente, programe, platforme online etc.)

(11) **Activități** privind domeniul *digitalizare*:

- a) digitalizarea documentelor Serviciului Public;
- b) inițierea de noi oportunități privind modul de transmitere intern sau extern al documentelor;
- c) punerea în aplicare de noi metode inovative privind comunicarea cu organizatorii de evenimente;
- d) elaborarea de publicații, materiale de prezentare și promovare (afișe, flyere, broșuri, prezentări multimedia);
- e) filmarea evenimentelor organizate la obiectivele Serviciului, prelucrarea materialelor și difuzarea acestora în mediul online.
- g) accesibilizarea ofertei culturale prin utilizarea mijloacelor de comunicare online (pagini socializare, canale YouTube, site-ul instituției), în vederea popularizării și promovării programelor culturale derulate de către Serviciul public

Art. 7. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Serviciul public colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor de muncă ale Serviciului public

Art. 8. (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului, obiectivelor și a activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a Serviciului public cuprinde următoarele compartimente:

a) Compartiment conducere:

- Director
- Director adjunct
- șef birou Managementul Evenimentelor
- șef birou Programe Culturale și pentru Tineret
- șef birou Administrativ-Achiziții Publice
- șef birou Economic, Juridic, Resurse Umane

b) Compartimente funcționale:

- Compartimentul Digitalizare
- Biroul Managementul Evenimentelor
- Biroul Programe culturale și pentru tineret
- Biroul Administrativ - Achiziții Publice
- Biroul Economic, Juridic, Resurse Umane

Art. 9. Directorul are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și gestionează activitățile Serviciului public, conform reglementărilor legale în vigoare;

b) asigură ducerea la îndeplinire, prin compartimentele subordonate, a hotărârilor de consiliu, emise în vederea realizării scopului Serviciului public;

c) concepe și coordonează strategii și politici publice pentru dezvoltarea Serviciului public;

d) are calitatea de angajator;

e) reprezintă interesele Serviciului public în justiție;

f) aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al Serviciului public;

g) acordă audiențe persoanelor interesate;

h) asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Serviciului Public;

- i) propune spre analiză proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu, corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului local;
- j) coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini șefilor de compartimente funcționale;
- k) 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;
- l) întocmește și prezintă Consiliului local, spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, al tarifelor și taxelor pentru serviciile și imobilele aflate în folosința gratuită Serviciului public;
- m) exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local;
- n) informează - atunci când este cazul - executivul municipiului Cluj-Napoca sau/și Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea standardelor de calitate ale proiectelor;
- o) reprezintă instituția în raporturile sale locale, naționale și internaționale;
- p) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- q) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale elaborate de Serviciul public;
- r) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- s) în absența directorului, Serviciul public este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată prin decizie scrisă.

Art. 10. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea curentă a întregii activități a Biroului Programe Culturale;
- b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a Biroului Programe Culturale și pentru Tineret, precum și activitatea specifică a Biroului Managementul Evenimentelor;
- c) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de elaborare a proiectelor culturale și artistice ale Biroului Programe Culturale și pentru Tineret;
- d) prezintă și susține, după caz, proiectele culturale și artistice în fața forurilor superioare;
- e) identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale și artistice;

- f) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare;
- g) stabilește obiectivele departamentelor din subordine și monitorizează gradul de realizare al acestora;
- h) identifică modalități de dezvoltare și diversificare a activităților culturale, artistice și educative, oferite de către Biroul Programe Culturale și pentru Tineret, în concordanță cu cerințele comunității locale;
- i) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- j) asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- k) elaborează împreună cu departamentele din subordine planul anual de activități și bugetul aferent, în vederea aprobării acestuia;
- l) aprobă toate documentele referitoare la implementarea planului de activități culturale, educative și pentru tineret ale Biroului Programe Culturale și pentru Tineret;
- m) asigură funcționarea și derularea activităților specifice Centrului pentru Tineret Cluj-Napoca;
- n) dezvoltă procesul de digitalizare în cadrul departamentelor subordonate.

Art. 11. Biroul Managementul Evenimentelor.

(1) Compartimentul evenimente. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) planifică și valorifică numeroasele evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Cluj-Napoca, implementează noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității, prin atragerea de noi proiecte, în vederea îmbunătățirii imaginii municipiului, îndeplinirii obiectivelor strategice ale acestuia și exploatarea corectă a spațiilor de cultură destinate activităților specifice și a clădirilor aflate în folosința sa gratuită;
- b) se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Drapelului, Ziua Imnului etc.;
- c) editează sau sprijină, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;
- d) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul Serviciului public și întocmește programatorul cu evenimente pentru anul în curs;

- e) selectează și analizează oportunitatea organizării evenimentelor private care se desfășoară în spațiile date în folosință gratuită a Serviciului public, precum și a celor religioase sau cu caracter politic;
- f) redactează documentele specifice: referate, note interne, informări și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității Serviciului public pe domeniul de activitate al Serviciului;
- g) menține relația cu mass-media: transmite comunicate de presă, organizează conferințe de presă, monitorizează acoperirea media, în limitele competențelor stabilite de către director;
- h) elaborează publicații, materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia etc.);
- i) actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul Biroului;
- j) asigură cadrul optim pentru lansări de carte, expoziții, simpozioane care se desfășoară în clădirile aflate în folosință gratuită a Serviciului public;
- k) menține standardele municipiului Cluj-Napoca prin strategii eficiente de comunicare;
- l) informează cetățenii cu privire la evenimentele ce vor avea loc;
- m) sprijină colaborarea între organizatorii diverselor evenimente unde Serviciul public sau municipiul Cluj-Napoca este partener;
- n) menține colaborarea cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Serviciului public, alte instituții educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit, companii private;
- o) în vederea organizării expozițiilor de artă, Serviciul public, prin Biroul Managementul evenimentelor, poate să inițieze formarea unui Consiliu Artistic - format din specialiști în domeniul artelor - menit să decidă oportunitatea realizării unor expoziții și vernisaje; Consiliul Artistic va funcționa în baza unui regulament aprobat printr-o decizie a directorului.

(2) Compartimentul cinematografe. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) inițiază și dezvoltă programe artistice proprii în domeniul artei cinematografice;
- b) exploatează spațiile proprii în vederea desfășurării proiecțiilor de difuzare a artei cinematografice naționale și universale;
- c) susține și gestionează programele artistice organizate de terți din domeniul cinematografiei;
- d) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul cinematografelor și întocmește programatorul aferent acestora cu evenimente pentru anul în curs;
- e) întocmește și înregistrează actele și documentele necesare desfășurării activității de la cinematografe: cereri, contracte, referate, note interne, situații și alte documente necesare

Serviciului;

- f) aduce la cunoștința publică evenimentele care vor avea loc în cadrul cinematografelor;
- g) selectează evenimentele private organizate în spațiile cinematografelor precum și cele religioase sau cu caracter politic, având prioritate evenimentele cu caracter cultural și evenimentele de anvergură sau cu tradiție ale Centrului de Cultură Urbană;
- h) se implică activ în crearea de parteneriate cu centre culturale, asociații sau organizații care activează în domeniul cinematografiei;
- i) întocmește situația statistică cu numărul participanților la proiecțiile de film, dar și a celorlalte tipuri de evenimente desfășurate în cadrul cinematografelor;
- j) concepe strategii de difuzare a filmelor aplicate nevoilor culturale și cerințelor publicului;
- k) întocmește listele de producții cinematografice necesare în vederea achizițiilor și propune directorului parteneriate / contracte pentru drepturi de difuzare publică a unor filme.

(3) Compartimentul Digitalizare. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) digitalizează documentele Serviciului public;
- b) inițiază noi oportunități digitale privind modul de transmitere intern sau extern al documentelor;
- c) se asigură de punerea în aplicare de noi metode inovative privind comunicarea cu organizatorii de evenimente;
- d) elaborează publicații, materiale de prezentare și promovare (afișe, flyere, broșuri, prezentări multimedia);
- e) filmează evenimentele organizate la obiectivele Serviciului Public, prelucrează materialele rezultate și asigură redarea acestora în mediul online;
- f) actualizează constant conținutul site-ului instituției;
- g) propune noi forme de promovare a obiectivelor culturale date în folosință gratuită Serviciului public;
- h) urmărește prin digitalizare și debirocratizare să simplifice considerabil activitatea derulată în cadrul Serviciului public.

Art. 12. Biroul Programe culturale și pentru tineret

(1) Compartimentul Programe culturale. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) argumentează, inclusiv din punct de vedere bugetar, oportunitatea prestării de servicii socio-culturale și de educație (activități, acțiuni, proiecte, programe) în vederea atingerii obiectivului privind satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- b) inițiază și dezvoltă contacte, legături cu instituții culturale, instituții de învățământ, centre culturale, ONG-uri cu caracter socio-cultural și artiști în vederea dezvoltării de activități comune;
- c) propune și semnează referate de necesitate precum și contractele de prestări servicii sau de colaborare necesare în implementarea proiectelor și urmărește realizarea acestora;
- d) colaborează cu celelalte compartimente de muncă din cadrul Serviciului public pentru sarcinile comune, în vederea realizării activităților propuse;
- e) planifică activitățile cultural artistice și educaționale în spațiile proprii sau în alte spații potrivite profilului de activitate;
- f) gestionează activitățile specifice, obținând dacă este cazul avize, acorduri, cesiuni ale drepturilor de autor etc., în condițiile legii;
- g) concepe și aplică un plan de promovare a ofertei cultural-educaționale în comunitate;
- h) se informează cu privire la aderarea la rețele culturale locale, regionale, naționale și europene, căutând să crească prin aceasta profilul cultural al orașului în plan național și internațional;
- i) oferă informații la cerere persoanelor sau instituțiilor, cu acordul directorului și prin consultarea celorlalte compartimente de muncă, cu privire la activitățile culturale și educative în curs de realizare sau care au fost realizate;
- j) redactează rapoarte de activitate conform procedurilor legale în vigoare sau la cererea autorității finanțatoare, de fiecare dată când este solicitat;
- k) actualizează anual componența membrilor Cenaclului Epigramaștilor Clujeni, Clubului de fotografie „Lumex” și ale oricăror structuri similare care vor fi înființate, cu scopul de a realiza activitățile cultural-artistice pe care le derulează;
- l) stabilește, în colaborare cu structurile enumerate anterior, prioritățile pentru fiecare an și planul minimal de activități;
- m) identifică colaboratori cu pregătire în domeniul artistic și educațional, în vederea realizării de cursuri de dezvoltare personală, formare profesională, consiliere vocațională și educație civică pentru tineri;
- n) redactează sau actualizează regulamentele de concurs pentru aceste tipuri de activități și stabilește componența juriilor;
- o) urmărește evenimentele culturale, sociale și educaționale relevante din comunitate, fiind la curent cu posibile oportunități de colaborare în arii comune de interes;

- p) referenții de specialitate aferenți acestui compartiment de muncă, vor deține atribuții specifice așezămintelor culturale, etc;
- q) oferă posibilitatea realizării unor stagii de voluntariat în domeniul cultural-artistic prin structurile fără personalitate juridică din cadrul biroului;
- r) realizează activități de promovare a industriilor culturale și creative din municipiul Cluj-Napoca.
- s) realizează programe de rezidență artistică.

(2) Compartimentul Centrul pentru Tineret. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) sprijină organizarea activităților educaționale, culturale și de tineret prin punerea la dispoziție a spațiilor necesare;
- b) organizează, în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte sau programe culturale, de interes local, destinate tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, dar nu exclusiv;
- c) promovează activitățile cultural-artistice, sociale, civice, dedicate tinerilor;
- d) colaborează cu reprezentanții structurilor de tineret clujene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu președinții consiliilor elevilor/studentilor) în vederea identificării necesităților tinerilor în materie de servicii și programe;
- e) organizează sau sprijină dezbaterilor care au ca scop problemele de tineret;
- f) gestionează logistica necesară desfășurării evenimentelor destinate tinerilor;
- g) colaborează cu celelalte structuri ale Serviciului public în vederea respectării normelor, regulamentelor, politicilor și strategiilor comune;
- h) inițiază și participă efectiv la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- i) realizează cursuri, traininguri, seminarii sau alte activități care să vină în sprijinul și satisfacerea nevoilor tinerilor;
- j) administrează activitatea Centrului pentru Tineret Cluj-Napoca;
- k) organizează activități de consiliere vocațională.

Art. 13. Biroul Economic, Juridic, Resurse Umane

(1) Compartimentul **Financiar-Contabilitate**. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verifică lunar soldurile analitice și pe cele sintetice din balanța de verificare;
- c) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- d) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
- e) întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale și le înaintează conform termenelor legale ordonatorului principal de credite;
- f) înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferurile de mijloace fixe;
- g) efectuează plăți în baza angajamentelor legale încheiate;
- h) instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate;
- i) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
- j) prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi ori a oricăror altor instituții de control abilitate;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- l) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
- m) întocmește lunar declarațiile (formular 112) către DGRFP potrivit legislației în vigoare;
- n) întocmește anual situația veniturilor salariale pentru toți salariații unității;
- o) întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- q) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și-l înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- r) rectifică bugetul de câte ori se impune conform legislației;
- s) urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- t) efectuează deschideri de credite bugetare lunar și de câte ori se impune în baza bugetului aprobat.

(2) Compartimentul **Juridic**. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;
- b) întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele care implică Serviciul public, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) asigură asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului public;

- d) informează permanent directorul Serviciului public și responsabili compartimentelor funcționale cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
- e) exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
- f) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
- g) verifică proiecte de contracte, protocoale de colaborare etc.;
- h) verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- i) redactează răspunsuri pe linie de contencios-administrativ și asigură corespondența pe probleme juridice cu partenerii de activitate;
- j) exercită și alte atribuții stabilite de către directorul Serviciului public în domeniul său de activitate;
- k) întocmește documentația legală pentru încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Serviciului public;
- l) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- m) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- n) asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) verifică încadrarea în normele legale a contractelor de închiriere sau protocoalelor de colaborare pentru desfășurarea unor activități culturale sau de altă natură în conformitate cu condițiile stabilite de Consiliul local și a deciziilor emise de director.

(3) Compartimentul **Resurse umane**. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) inițiază modificări privind structura organizatorică a Serviciului public ori de câte ori situația o impune și le înaintează spre avizare șefului ierarhic;
- b) asigură angajarea și integrarea salariaților conform prevederilor legale;
- c) se implică în procesul de motivare a angajaților:
 - asigură evaluarea angajaților;
 - salarizarea personalului Serviciului public se va face în conformitate cu prevederile *art. 11 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
 - salariile de bază pentru funcțiile specifice altor domenii de activitate bugetară prevăzute în statul de funcții, dovedite a fi necesare desfășurării activității Serviciului public sunt

cele prevăzute în anexele la Legea cadru nr. 153/2017 și se acordă potrivit prevederilor art. 38 din aceasta;

d) organizează resursele umane: analizează și evaluează posturile;

e) asigură gestiunea personalului:

- întocmește, modifică și încheie Contractele individuale de muncă;
- gestionează baza de date a angajaților;
- gestionează dosare de personal;
- elaborează documente de evidență a personalului.

f) urmărește planificarea resurselor umane: pregătirea, perfecționarea, promovarea personalului, evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) întocmește proiectul Regulamentului intern și îl supune spre aprobare directorului Serviciului public;

h) duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj.

Art. 14. Biroul Administrativ-Achiziții publice.

(1) Compartimentul Administrativ. Atribuții, sarcini, responsabilități:

a) asigură aprovizionarea Serviciului public cu bunurile necesare desfășurării activității;

b) asigură derularea contractelor de servicii și lucrări, în condițiile legii;

c) 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;

d) asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;

e) urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;

f) asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate cu prestatorii serviciilor/lucrărilor;

g) întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe a imobilelor aflate în folosința gratuită a Serviciului public, cu toate bunurile din inventar;

h) asigură, pe baza unui proiect de propuneri, întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile gestionate de Serviciul public;

- i) verifică și centralizează periodic solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare imobilelor, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;
- j) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea compartimentului pe care îl coordonează și participă la inventarierea patrimoniului;
- k) asigură urmărirea derulării contractelor pentru utilitățile imobilelor aflate în gestiune (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, internet, salubritate etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- l) întreține și dezvoltă bunurile din administrarea Serviciului public și asigură accesul utilizatorilor - persoane fizice și juridice - la serviciile prestate;
- m) efectuează reparațiile și activități de întreținere, igienizare și curățenie a obiectivelor date în folosință gratuită Serviciului public;
- n) exercită și alte sarcini stabilite de directorul Serviciului public, pentru domeniul său de activitate.

(2) Compartimentul Achiziții. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, documente justificative;
- b) elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice și a anexei privind achizițiile directe pe baza necesităților produse, servicii și lucrări, comunicate de către compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul următor;
- c) întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- d) întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
- e) întocmește rapoarte ale procedurii și comunicării rezultatelor procedurii de achiziție;
- f) întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate;
- g) întocmește răspunsuri la clarificări solicitate de către ofertanți;
- h) întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcțiilor;
- i) lucrările de întreținere se execută periodic în scopul menținerii în stare perfectă de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente imobilelor;
- j) redactează și supune spre aprobare directorului procedura internă de achiziții publice;

k) exercită și alte sarcini stabilite de directorul Serviciului public, pentru domeniul său de activitate.

Art. 15. Întreg 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. 16. În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale, personalul Serviciului public are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

Art. 17. În cadrul Serviciului public, relațiile de muncă vor viza menținerea unui climat de activitate disciplinat, riguros, colegial și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18. Angajații tuturor compartimentelor contribuie direct la buna desfășurare a evenimentelor care se desfășoară la obiectivele aflate în folosința gratuită a Serviciului public.

Capitolul IV. Patrimoniul

Art. 19. (1) Patrimoniul Serviciului public este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Serviciului public poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Serviciului public sunt gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 20. Cheltuielile curente și de capital ale Serviciului public sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Art. 21. Veniturile proprii provin din activități realizate direct de Serviciul public, și anume din:

- a) închirieri de spații și bunuri imobile și mobile;
- b) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- c) derularea unor proiecte și programe culturale, în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- d) evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii;
- e) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural;
- f) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 22. În vederea organizării proiectelor culturale proprii, vor fi prevăzute sume din bugetul Serviciului public.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 23. (1) Serviciul Public dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Serviciul Public are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) cereri, contracte de închiriere sau protocoale de colaborare;
- d) corespondență;
- e) alte documente.

(3) Mărci ale Serviciului Public care funcționează sub umbrela acestuia:

- a) Centrul de Cultură Urbană Cluj-Napoca;
- b) Centrul pentru Tineret Cluj-Napoca;
- c) Cinema Dacia Cluj;
- d) Cinema Mărăști;
- e) Cinemateca pentru Cultură Urbană;
- f) Cenaclul Epigramaștilor;
- g) Clubul foto „Lumex”.

Art. 24. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către directorul Serviciului public, în scopul aprobării de către autoritatea tutelară, Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.