

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA**

HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului de Cultură Urbană, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului de Cultură Urbană, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 425181/1/26.03.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 426872/51/102/41/30/26.03.2026 al Serviciului Resurse Umane, al Direcției Centrul de Cultură Urbană, al Direcției Economice și al Direcției Juridice, prin care se propune înființarea Centrului de Cultură Urbană, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit prevederilor art. 4-6, art. 12-14 din O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, ale art. 28 din Legea 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și e), alin. (7) lit. d) și e), 382, 391, 405, 538, 539, 540, 541, 554 și 562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea Centrului de Cultură Urbană, instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Parcul Central Simion Bărnuțiu FN, clădirea vechiului Casino, jud. Cluj.

Art. 2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură Urbană, conform Anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția Economică, Direcția Juridică, Serviciului Resurse umane și Centrul de Cultură Urbană.



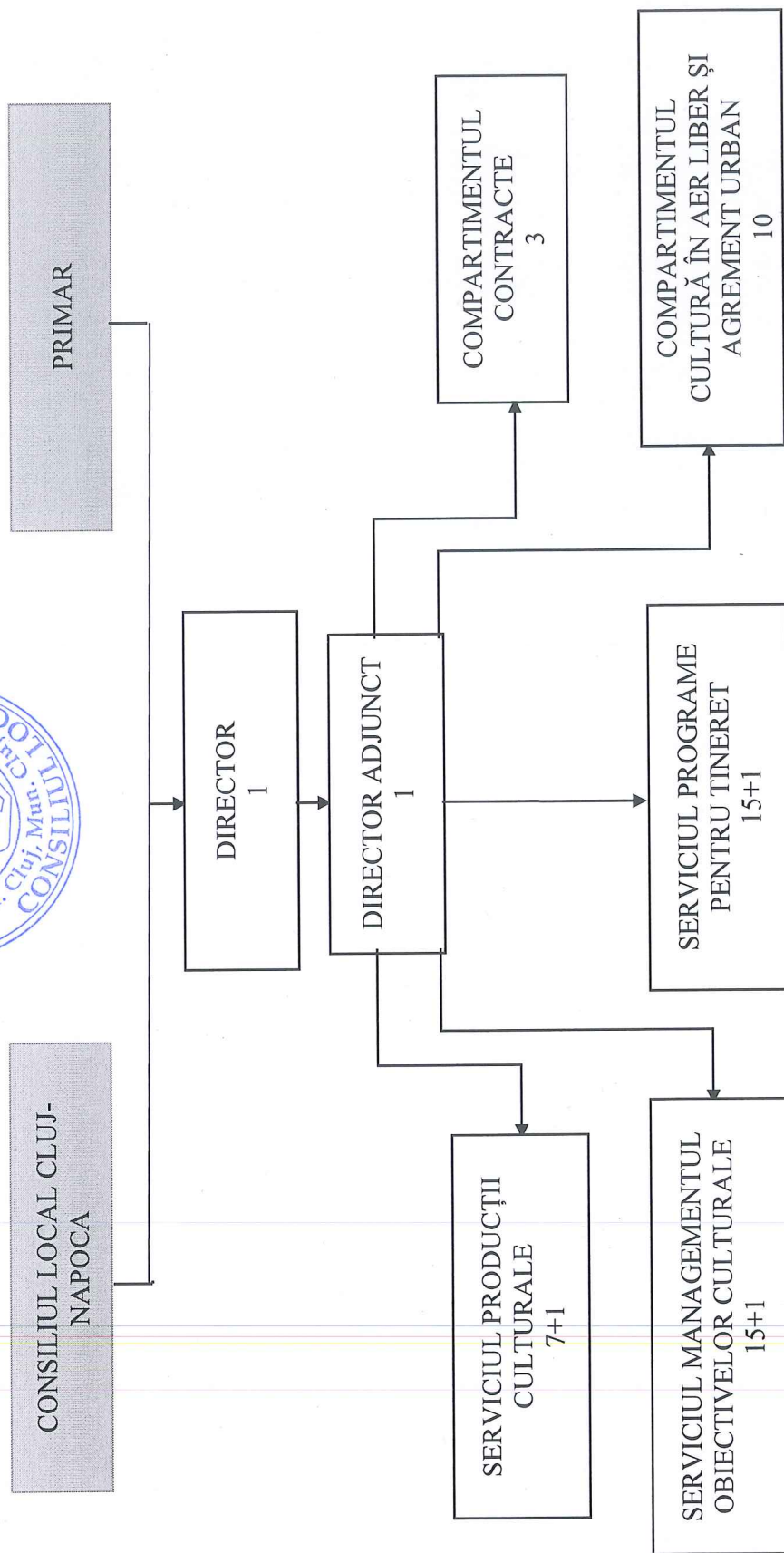
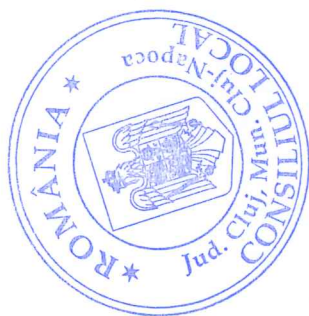
Președinte de ședință,
Dan Ștefan Tarcea

Contrasemnează:

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

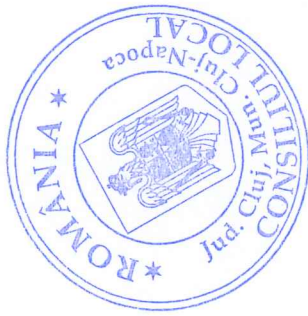
Nr. 125 din 1 aprilie 2026

(Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi)



Total posturi: 55
Din care:
- de conducere: 5
- de execuție: 50

Director: 1
Director adjunct: 1
Serviciul Producții Culturale: 8
Compartimentul Contracte: 3
Serviciul Managementul Obiectivelor Culturale: 16
Serviciul Programe pentru Tineret: 16
Compartimentul Cultură în aer liber și agrement urban: 10
Număr total de posturi: 55



Direcția Centrul de Cultură Urbană
Director,
Cristian Manolachi

Avizat: Serviciul Resurse Umane
Șef serviciu,
Angela Maria Ciucanu

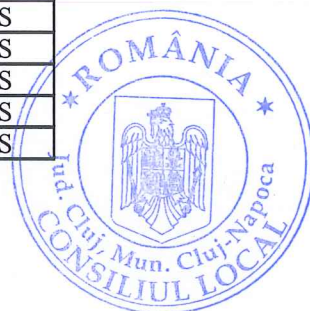
Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 125/2026 conține un număr de 2 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE CULTURĂ URBANĂ

Nr. crt	Structura	Funcția contractuală		Grad/ treaptă profe- sională	Nivelul studiilo r
	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant	de conducere	de execuție		
Codul					
Centrul de Cultură Urbană					
1	Post vacant	Director			S
2	Post vacant	Director adjunct			S
Serviciul Producții Culturale					
1	Post vacant	Şef serviciu			S
2	Post vacant		Referent de specialitate	IA	S
3	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
4	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
5	Post vacant		Administrator	I	M
6	Post vacant		Referent	IA	S
7	Post vacant		Referent	I	S
8	Post vacant		Referent	debutant	M
Compartimentul Contracte					
1	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
2	Post vacant		Referent de specialitate	IA	S
3	Post vacant		Referent de specialitate	I	S
Serviciul Managementul Obiectivelor Culturale					
1	Post vacant	Şef serviciu			S
2	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
3	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
4	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
5	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
6	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
7	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
8	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
9	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
10	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
11	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
12	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
13	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
14	Post vacant		Îngrijitor clădiri	I	G
15	Post vacant		Îngrijitor clădiri	I	G
16	Post vacant		Lăcătuş mecanic	I	G
Serviciul Programe pentru Tineret					
1	Post vacant	Şef serviciu			S
2	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
3	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
4	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
5	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
6	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S



7	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
8	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
9	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
10	Post vacant		Referent de specialitate	I	S
11	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
12	Post vacant		Referent	IA	M
13	Post vacant		Referent	IA	M
14	Post vacant		Îngrijitor clădiri		G
15	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
16	Post vacant		Îngrijitor clădiri		G
Compartimentul Cultură în aer liber și Agrement Urban					
1	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
2	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
3	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
4	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
5	Post vacant		Inspector de specialitate	IA	S
6	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
7	Post vacant		Inspector de specialitate	I	S
8	Post vacant		Inspector de specialitate	II	S
9	Post vacant		Referent	IA	M
10	Post vacant		Lăcătuș mecanic	I	
Total posturi					55

**Direcția Centrul de
Cultură Urbană**
Director,
Cristian Manolachi

**Șef Serviciu Resurse
Umane**
Angela Maria Ciucanu

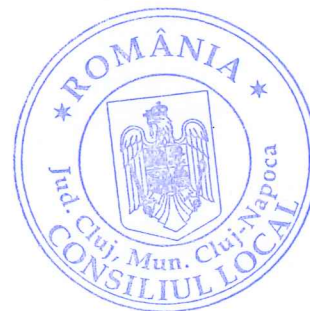
Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 125/2026 conține un număr de 2 pagini

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Târcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca



**Regulamentul de organizare și funcționare al
Serviciului Public Centrul de Cultură Urbană**



Cuprins

Cap. 1	Dispoziții generale
Cap. 2	Scopul și obiectul de activitate
Cap. 3	Patrimoniul
Cap. 4	Structura organizatorică
Cap. 5	Bugetul de venituri și cheltuieli
Cap. 6	Dispoziții finale

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Centrul de Cultură Urbană, numit în continuare CCU, este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, subordonat Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca și finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului Cluj-Napoca și din venituri proprii.
- (2) CCU este organizat și funcționează în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, având în considerare, în mod neexclusiv, prevederile: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale; Legii nr. 273 din 29 iunie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale; Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (3) În plan cultural, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, CCU are statut de așezământ cultural, elaborând și implementând Planul anual de activități

cultural-artistice.

(4) CCU este organizat și funcționează ca structură administrativă, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În această calitate, CCU oferă suport tehnic și logistic activităților cultural-artistice, respectiv administrează infrastructura culturală a municipiului Cluj-Napoca.

(5) Centrul de Cultură Urbană are drept domeniu principal de activitate: Alte activități suport pentru creație și interpretare artistică - 9039, respectiv următoarele domenii secundare de activitate: Activități de interpretare artistică (spectacole) - 9020, Activități ale siturilor și monumentelor istorice - 9122, Proiecția de filme cinematografice - 5914, Învățământ în domeniul cultural (muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.) - 8552.

(6) Pentru optimizarea aparatului de specialitate al serviciului public și eficientizarea costurilor de funcționare, activitățile financiar-contabile, operațiunile tehnice de resurse umane, asistența și reprezentarea juridică, arhivarea fizică și electronică a documentelor, serviciile de consultanță în domeniul achizițiilor publice, serviciile de securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor, serviciile artistice, mentenanța tehnică, serviciile de curățenie, pază, monitorizare și intervenție, cât și orice alte servicii necesare bunei funcționări a instituției, sunt realizate, de regulă, în totalitate ori în completarea capacităților personalului propriu, prin servicii specializate externalizate, contractate în condițiile legii.

Art. 2

Sediul instituției este în este în Municipiul Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, având următoarele puncte de desfășurare a activității:

- (1) Vechiul Casino, Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, FN;
- (2) Cinematograful Dacia, str. Bucegi, nr. 11B;
- (3) Cinematograful Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- (4) Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35;
- (5) Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 8;
- (6) Centrul pentru Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1;
- (7) Pavilionul Tinerilor, Parcul Feroviarilor, FN;
- (8) Garnizoana, Bd. 21 Decembrie 1989, nr. 106;
- (9) Complexul de cultură în aer liber și agrement Gheorgheni, str. Alexandru Vaida-Voevod, FN;
- (10) Complexul de cultură în aer liber și agrement La Terenuri Mănăștur, str. Parâng, FN;

(11) Centrul de agrement și educație în natație Borhanci, strada Bicz, FN;

(12) Alte obiective aflate în administrarea CCU.

Capitolul 2

Scopul și obiectul de activitate

Art. 3

Misiunea și scopul Centrului de Cultură Urbană sunt promovarea culturii și a activităților creative, artistice, educaționale și de tineret în municipiul Cluj-Napoca.

Art. 4

Atribuțiile și obiectivele:

(1) Asigură administrarea obiectivelor culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca, inclusiv Centrul de Cultură Urbană Casino (Parcul Central Simion Bărnuțiu, FN), Turnul Croitorilor (str. Baba Novac, nr. 35), Turnul Pompierilor (str. Tipografiei, nr. 17), Cinematograful Dacia (str. Bucegi, nr. 11B), Cinematograful Mărăști (str. Aurel Vlaicu, nr. 3A), Centrul pentru Tineret (str. Iuliu Maniu, nr. 1), Pavilionul Tinerilor (Parcul Feroviarilor, FN), Garnizoana (Bd. 21 Decembrie 1989, nr. 106), Complexul de cultură în aer liber și agrement Gheorgheni (str. Alexandru Vaida-Voevod, FN), Complexul de cultură în aer liber și agrement La Terenuri Mănăstur (str. Parâng, FN), Centrul de agrement și educație în natație Borhanci (strada Bicz, FN); orice alte obiective și spații aflate în administrarea CCU.

(2) Promovează mărcile Centrului de Cultură Urbană: Centrul pentru Tineret Cluj-Napoca, Cinema Dacia Cluj, Cinema Mărăști, Centrul de Cultură Urbană Casino, Turnul Croitorilor - Centrul de Cultură Urbană, Turnul Pompierilor - Centrul de Cultură Urbană, Pavilionul Tinerilor, Clubul de fotografie „Lumex”, Clubul de film „Cluj Movie Club”, Seria de Cine-concerte „Kadru” și Noaptea Muzeelor Cluj-Napoca.

(3) Sprijină actorii culturali, persoane fizice sau juridice, și le facilitează accesul la spațiile culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca, respectiv administrate de CCU, fiind acordate în acest sens gratuități pentru evenimentele culturale, artistice, educaționale, caritabile sau pentru tineret.

(4) Diversifică oferta culturală a orașului în baza unui plan de activități cultural-artistice care adresează teme de interes local, național sau internațional.

(5) Crește gradul de acces la cultură și educație al tinerilor, elaborând studii, cărți și publicații științifice.

- (6) Contribuie la îmbogățirea culturii cinematografice a cetățenilor și promovează activități cu caracter educativ, cultural și caritabil la cinematografele comunitare de cartier.
- (7) Asigură funcționarea Consiliului Consultativ de Tineret din Cluj-Napoca.
- (8) Sprijină implementarea Strategiei integrate de dezvoltare urbană a zonei metropolitane Cluj, din domeniile cultură, tineret, industrii creative, educație și cinematografie.
- (9) Onorează parteneriatele încheiate de municipiul Cluj-Napoca sau/și CCU cu unități administrativ-teritoriale, instituții, ONG-uri și companii private, în domeniile culturii, educației, cinematografiei și a politicilor de tineret.
- (10) Promovează patrimoniul cultural local, istoria locală și națională, evenimentele și programele culturale ale orașului prin intermediul mass-media, social media, în cadrul emisiunilor televizate ori din mediul digital și prin participarea directă la evenimentele socio-culturale ale urbei.
- (11) Inițiază, accesează și implementează proiecte din fonduri nerambursabile, naționale sau europene, respectiv participă la implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile de către municipiul Cluj-Napoca și alte servicii publice subordonate.
- (12) Implementează obiectivele de investiții ale serviciului public și ale municipiului Cluj-Napoca ori a altor servicii publice subordonate, inclusiv proiecte de reabilitare a clădirilor, spațiilor și obiectivelor cu rol cultural sau educațional.
- (13) Implementarea planului de activități cultural-artistice al instituției, inclusiv activități cultural-artistice specifice altor instituții de spectacole și activități cultural-educaționale specifice așezămintelor culturale.

Art. 5

Responsabilitățile și competențele:

- (1) Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției și salarizarea personalului, în condițiile legii, prin servicii specializate externalizate sau, după caz, prin angajații proprii.
- (2) Organizează și asigură gestionarea resurselor umane ale instituției, inclusiv activitățile privind evidența personalului, recrutarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă, prin servicii specializate externalizate sau, după caz, prin angajații proprii.
- (3) Efectuează demersurile necesare și încheie contracte, inclusiv contracte de închiriere sau protocoale de colaborare pentru valorificarea spațiilor deținute în administrare, în condițiile legii.

- (4) Coordonează și asigură planificarea achizițiilor publice, putând externaliza, în condițiile legii, servicii de consultanță și asistență în domeniul achizițiilor publice, rămânând responsabil pentru coordonarea, monitorizarea și respectarea cadrului legal al procedurilor derulate.
- (5) Propune lucrări de investiții, reparații curente și dotări specifice necesare desfășurării activității.
- (6) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în condițiile legii.
- (7) Se preocupă de buna derulare a activității de gestiune a materialelor, dotărilor și obiectelor de inventar.
- (8) Întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea, aprobarea și realizarea activităților din Planul de activități cultural-artistice al instituției, inclusiv prin angajarea pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată a personalului specific instituțiilor de spectacole.
- (9) Transmite compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Cluj-Napoca la cerere sau în termenele prevăzute de lege, date operative, rapoarte, indicatori specifici de activitate și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente potrivit reglementărilor legale.
- (10) Organizează orice alte acțiuni /desfășoară orice alte activități compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative emise de directorul entității publice, de primarul municipiului Cluj-Napoca și/sau adoptate de Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca.

Capitolul 3

Patrimoniul

Art. 6

- (1) CCU își desfășoară activitatea în spații aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca, atribuite în administrare sau în folosință gratuită, în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca.
- (2) Patrimoniul CCU este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului Cluj-Napoca, pe care le administrează în condițiile legii, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- (3) Patrimoniul CCU poate fi completat și dezvoltat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea, în condițiile legii, în administrare sau folosință gratuită, comodat

sau transfer, a unor bunuri provenite de la instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și de la persoane fizice din țară sau din străinătate.

Capitolul 4

Structura Organizatorică

Art. 7

(1) Structura organizatorică a CCU, concretizată prin Organigramă, fundamentată la propunerea directorului CCU, se elaborează de către instituție, se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, la propunerea Primarului Municipiului Cluj-Napoca.

(2) Structura organizatorică a CCU cuprinde:

- a) Director;
- b) Director adjunct;
- c) Serviciul Producției Culturale
- d) Serviciul Managementul Obiectivelor Culturale;
- e) Serviciul Programe pentru Tineret;
- f) Compartimentul Contracte;
- g) Compartimentul Cultură în aer liber și agrement urban.

(3) Numărul total de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, potrivit prevederilor în vigoare.

Art. 8

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

(2) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit anexelor III și VIII, aplicabile familiei ocupaționale din care face parte fiecare funcție.

a) Personalul administrativ este încadrat și salarizat în baza Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Anexei nr. VIII (Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”).

b) Personalul de specialitate artistică și culturală este încadrat și salarizat în baza Legii-cadru nr. 153/2017, conform Anexei nr. III (Familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură”).

(3) Salariații pot face parte din unități sau echipe de implementare și monitorizare a proiectelor din fonduri europene sau din alte fonduri, echipe formate din angajați ai CCU, alți angajați ai municipiului Cluj-Napoca sau alte entități cu specific cultural sau de tineret.

Art. 9

(1) Conducerea CCU este asigurată de **director**, angajat prin contract individual de muncă încheiat pe perioada nedeterminată, în urma unui concurs organizat în condițiile legii.

(2) Directorul reprezintă legal instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice, cu persoane juridice sau fizice din țară și din străinătate.

(3) Directorul este ordonator terțiar de credite și răspunde de gestionarea și utilizarea fondurilor alocate instituției, în condițiile legii.

(4) Directorul are calitatea de angajator pentru personalul CCU.

(5) Directorul conduce întreaga activitate a instituției și răspunde de realizarea obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul:

6.1. Organizează, conduce și gestionează activitatea CCU, conform reglementărilor legale în vigoare.

6.2. Definește obiectivele serviciilor și compartimentelor din subordine, ținând cont de obiectivele generale ale CCU.

6.3. Îndrumă, verifică și evaluează funcționarea și eficiența compartimentelor de muncă din subordine.

6.4. Coordonează activitățile și asigură calitatea tehnică a serviciilor oferite de serviciile din subordine.

6.5. Gestionează corect și eficient resursele umane, materiale și tehnologice ale serviciilor din subordine, optimizând procesele și metodele utilizate.

6.6. Asigură gestiunea directă a obiectivelor culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca, inclusiv Centrul de Cultură Urbană Casino (Parcul Central Simion Bărnuțiu, FN), Turnul Croitorilor (str. Baba Novac, nr. 35), Turnul Pompierilor (str. Tipografiei, nr. 17), Cinematograful Dacia (str. Bucegi, nr. 11B), Cinematograful Mărăști (str. Aurel Vlaicu, nr. 3A), Centrul pentru Tineret (str. Iuliu Maniu, nr. 1), Pavilionul Tinerilor (Parcul Feroviarilor, FN), Garnizoana (Bd. 21 Decembrie 1989 nr. 106), Complexul de cultură în aer liber și

agrement Gheorgheni (str. Alexandru Vaida-Voevod, FN), Complexul de cultură în aer liber și agrement La Terenuri Mănăştur (str. Parâng, FN), Centrul de agrement și educație în natație Borhanci (strada Bicaz, FN); și alte obiective sau spații pe care CCU le are în administrare.

6.7 Elaborează proiecte privind programele și studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice.

6.8 Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale elaborate de CCU.

6.9 Se asigură de ducerea la îndeplinire, prin compartimentele subordonate, a hotărârilor de consiliu, emise în vederea realizării scopului CCU.

6.10 Verifică și semnează actele întocmite de salariații CCU.

6.11 Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale a municipiului Cluj-Napoca prin susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale, artistice și de tineret organizate la obiectivele culturale ale municipiului Cluj-Napoca.

6.12 Menține o relație de bună colaborare și respect reciproc cu organizațiile non-guvernamentale, instituțiile publice sau companiile private care activează în domeniul organizării de evenimente.

6.13 Încheie parteneriate de colaborare cu alte instituții publice din țară sau din străinătate, cu centre culturale, asociații sau fundații care desfășoară activități cultural-artistice pentru cetățeni.

6.14 Colaborează cu mass-media locală în vederea promovării obiectivelor culturale ale municipiului Cluj-Napoca, în vederea promovării evenimentelor care se desfășoară în incinta acestora, cât și în vederea promovării moștenirii culturale locale.

6.15 Susține și dezvoltă proiecte și programe culturale, artistice, educaționale, sociale sau de interes local, adresate tinerilor.

6.16 Propune spre analiză proiectul bugetului de venituri și cheltuieli aferente CCU în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului local.

6.17 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.

6.18 Prezintă Consiliului local, spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, al tarifelor și taxelor pentru serviciile și obiectivele culturale ale municipiului Cluj-Napoca.

6.19 Semnează Contractele de închiriere și Protocoalele de Colaborare pentru găzduirea evenimentelor.

6.20 Stabilește, împreună cu departamentul de specialitate din Primărie, 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.

6.21 Răspunde de buna gestionare a resurselor umane, materiale, financiare, a instalațiilor și dotărilor de care dispun obiectivele culturale ale municipiului Cluj-Napoca.

6.22 Informează - atunci când este cazul - executivul municipiului Cluj-Napoca sau asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea standardelor de calitate ale proiectelor.

6.23 Gestionează operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor ce intră în competența sa.

6.24 Verifică în limitele angajamentului legal aprobat și să acorde viza pentru „Bun de plată”, pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin acordarea pe factură a semnăturii și a mențiunii „Bun de plată”.

6.25 Se deplasează pe teren pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu și pentru asigurarea bunei funcționări a obiectivelor culturale gestionate.

6.26 Verifică și transmite către compartimentele de specialitate ale municipiului Cluj-Napoca lista de dotări independente propusă de angajații CCU.

6.27 Coordonează implementarea Planului anual de activități cultural-artistice al instituției;

6.28 Face parte din unități sau echipe de implementare și monitorizare a proiectelor din fonduri europene sau din alte fonduri, echipe formate din angajați ai CCU, alți angajați ai municipiului Cluj-Napoca sau alte entități cu specific cultural sau de tineret.

6.29 Veghează la respectarea standardelor de etică, integritate și disciplină a muncii, exercitând prerogativa disciplinară, în condițiile legii, aplicând sancțiuni personalului instituției.

6.30 Dispune, coordonează și supraveghează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul instituției.

6.31 Își poate delega din atribuțiile pe care le exercită în baza unui act administrativ.

6.32 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiori în limita legii.

Art. 10

(1) **Directorul adjunct** este subordonat directorului CCU și îl sprijină în conducerea și coordonarea activității instituției.

(2) Directorul adjunct este angajat prin contract individual de muncă încheiat pe perioada nedeterminată, în urma unui concurs, organizat în condițiile legii.

(3) Directorul adjunct coordonează, din punct de vedere administrativ și operațional, activitatea structurilor stabilite prin organigrama instituției.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul adjunct:

4.1 Sprijină directorul în coordonarea serviciilor din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare.

4.2 Definește obiectivele serviciilor din subordine, ținând cont de obiectivele generale ale CCU.

4.3 Îndrumă, verifică și evaluează funcționarea și eficiența serviciilor din subordine.

4.4 Coordonează activitățile și asigură calitatea tehnică a serviciilor oferite de serviciile din subordine.

4.5 Gestionează corect și eficient resursele umane, materiale și tehnologice ale serviciilor din subordine, optimizând procesele și metodele utilizate.

4.6 Asigură, împreună cu directorul CCU, administrarea obiectivelor culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca și în administrarea CCU.

4.7 Elaborează proiecte privind programele și studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice.

4.8 Se asigură de ducerea la îndeplinire, prin compartimentele subordonate, a hotărârilor de consiliu, emise în vederea realizării scopului Direcției Centrul de Cultură Urbană.

4.9 Verifică și semnează actele întocmite de salariații serviciilor din subordine.

4.10 Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale a CCU prin susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale, artistice și de tineret organizate la obiectivele culturale ale municipiului Cluj-Napoca, administrate de CCU.

4.11 Menține o relație de bună colaborare și respect reciproc cu organizațiile non-guvernamentale, instituțiile publice sau companiile private care activează în domeniul organizării de evenimente.

4.12 Identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale și artistice și pentru tineret.

4.13 Susține și dezvoltă proiecte și programe culturale, artistice, educaționale, sociale sau de interes local, adresate tinerilor.

- 4.14 Asigură, împreună cu angajații din subordine, secretariatul Consiliului Consultativ de tineret (convoacă ședințe, organizează evenimente, duce la îndeplinire rezoluțiile votate în cadrul consiliului, etc).
- 4.15 Întocmește fișele posturilor pentru personalul Direcției Centrul de Cultură Urbană, precum și criteriile de evaluare ale activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 4.16 Propune, alături de directorul Direcției Centrul de Cultură Urbană, spre analiză proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Centrul de Cultură Urbană în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului local.
- 4.17 Elaborează răspunsuri la solicitările primite de la persoane fizice, persoane juridice, instituții sau autorități publice pentru organizarea de evenimente culturale publice sau private, expoziții etc, asigurând un răspuns prompt și profesional.
- 4.18 Face parte din unități sau echipe de implementare și monitorizare a proiectelor din fonduri europene sau din alte fonduri, echipe formate din angajați ai CCU, alți angajați ai municipiului Cluj-Napoca sau alte entități cu specific cultural sau de tineret.
- 4.19 În anumite situații, cu aprobarea șefului ierarhic direct și cu respectarea procedurii specifice, își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.
- 4.20 Se deplasează pe teren pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu și pentru asigurarea bunei funcționări a obiectivelor culturale administrate municipiul Cluj-Napoca.
- 4.21 Participă alături de angajații din subordine la implementarea planului de activități cultural-artistice.
- 4.22 Asigură, în condițiile legii, transparența administrativă.
- 4.23 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director sau de primar.

Art. 11

- (1) **Serviciul Programe pentru Tineret** este structura organizatorică din cadrul CCU responsabilă de implementarea proiectelor și programelor în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educaționale ale tinerilor din municipiul Cluj-Napoca.
- (2) **Serviciul asigură desfășurarea activităților culturale și educaționale în spațiile dedicate tinerilor.**
- (3) În vederea îndeplinirii scopului și obiectivelor sale, **Serviciul desfășoară, în principal, următoarele activități:**

- 3.1 Administrează spațiile culturale și logistica necesară desfășurării evenimentelor destinate tinerilor în condiții optime.
- 3.2 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 pentru tineret;
- 3.3 Contribuie la elaborarea de politici publice locale din domeniul tineret.
- 3.4 Asigură interfața de comunicare între tinerii din Cluj-Napoca, reprezentanții acestora și administrația publică locală.
- 3.5 Urmărește oportunitățile de colaborare cu rețele culturale locale, regionale, naționale și europene.
- 3.6 Dezvoltă programe de voluntariat și practică profesională pentru tinerii care locuiesc, studiază sau muncesc în Cluj-Napoca.
- 3.7 Colaborează cu reprezentanții structurilor de tineret clujene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu președinții consiliilor elevilor/studenților) în vederea identificării și soluționării necesităților tinerilor.
- 3.8 Inițiază și participă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului local de tineret (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc.).
- 3.9 Contribuie la realizarea și la implementarea planului de activități cultural-artistice.

Art. 12

(1) **Serviciul Managementului Obiectivelor Culturale** este structura organizatorică din cadrul CCU responsabilă de gestionarea activității de la obiectivele culturale ale municipiului Cluj-Napoca

(2) În realizarea acestei misiuni, serviciul are următoarele atribuții:

- 2.1 Administrează spațiile culturale și logistica necesară desfășurării evenimentelor cultural-artistice, educaționale, caritabile și de tineret în condiții optime;
- 2.2 Întocmește programatorul de evenimente și realizează programul curatorial de la obiectivele culturale;
- 2.3 Promovează obiectivele culturale și elaborează materiale de prezentare: afișe, pliante, broșuri, hărți, prezentări multimedia;
- 2.4 Inițiază și sprijină proiecte de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice, cât și a creațiilor contemporane;

- 2.5 Stabilește relații de bună colaborare cu organizatorii de evenimente în particular și cu mediul cultural local în general;
- 2.6 Contribuie la realizarea și la implementarea planului de activități cultural-artistice;
- 2.7 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

(1) Compartimentul Contracte este structura organizatorică din cadrul CCU care asigură suportul administrativ, documentar și procedural necesar funcționării instituției, având rolul principal de a gestiona portofoliul de contracte și de a acționa ca nod de legătură în relația cu terții și cu angajații proprii.

(2) În realizarea atribuțiilor sale, Compartimentul Contracte îndeplinește următoarele activități:

2.1 Asigură o relație profesională și eficientă cu terții, garantând fluxul comunicațional, documentar și logistic între prestatorii de servicii externalizate și instituție, respectiv între instituție și organizatorii de evenimente, pe componenta contractuală și de avizare a parteneriatelor;

2.2 Facilitează relația internă și circuitul informațional optim între toate structurile și compartimentele CCU, asigurându-se că documentațiile ajung la timp de la angajați, la responsabili de obiective, la șefii de compartimente de muncă, la conducere și mai departe către prestatorii externi;

2.3 Gestionează din punct de vedere administrativ relația contractuală de muncă dintre angajați și instituție, asigurând suportul documentar pentru documentele specifice acestei activități, inclusiv actele administrative emise de conducere.

2.4 Asigură suportul documentar general și joacă rolul de liant administrativ pentru aprovizionarea și gestionarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării optime a instituției.

2.5 Monitorizează din punct de vedere administrativ și coordonează circuitul documentelor pentru toate tipurile de contracte încheiate de instituție;

2.6 Monitorizează derularea contractelor de bunuri și servicii, colaborând direct cu responsabili de obiective și șefii compartimentelor de muncă ai instituției, respectiv reprezentanții legali ai companiilor și asociațiilor cu care instituția colaborează;

2.7 Administrează din punct de vedere documentar și ține evidența contractelor de închiriere, comodat sau a protocoalelor de colaborare, având ca obiect spațiile și obiectivele culturale aflate în administrarea CCU;

2.8 Îndeplinește orice alte atribuții de natură administrativă stabilite de director, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14

(1) **Serviciul Producții Culturale** este structura organizatorică din cadrul CCU responsabilă de conceperea, dezvoltarea și implementarea programelor, proiectelor și producțiilor culturale ale instituției.

(2) Serviciul asigură realizarea programelor culturale ale instituției, în concordanță cu strategiile și politicile publice ale Municipiului Cluj-Napoca în domeniile culturii, educației, cinematografiei și participării tinerilor la viața culturală.

(3) Serviciul elaborează, în corelare cu obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) a Municipiului Cluj-Napoca, Planul de activități cultural-artistice (PACA), instrument strategic și operațional al instituției. PACA este propus de directorul Serviciului public de interes local Centrul de Cultura Urbană și aprobat de Primarul Municipiului Cluj-Napoca, ulterior aprobării bugetului local.

(4) Metodologia de elaborare, termenele și fluxul detaliat de avizare a Planului de activități cultural-artistice (PACA) se stabilesc prin proceduri interne de lucru aprobate prin decizie a directorului instituției.

(5) Planul de activități cultural-artistice (PACA) este structurat pe două componente fundamentale, care reflectă statutul mixt al instituției: componenta cultural-artistică, însumând conferințe, programe de educație permanentă, producții și coproducții artistice, cine-concerte, programe cinematografice, festivaluri, proiecte dedicate tineretului, ateliere, cursuri de formare și evenimente comunitare și alte evenimente culturale desfășurate în regim de așezământ cultural, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006;

(6) În realizarea atribuțiilor sale, Serviciul Producții Culturale:

6.1 dezvoltă programe culturale, artistice precum și de educație culturală permanentă și de formare artistică destinate publicului larg, în special tinerilor, în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006;

- 6.2 desfășoară activități de cercetare, documentare și valorificare a patrimoniului cultural local, precum și activități de editare și publicare de materiale culturale;
- 6.3 elaborează conceptul și structura programelor și proiectelor artistice proprii;
- 6.4 răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor în locațiile instituției;
- 6.5 concepe și coordonează programele culturale și/sau artistice desfășurate în spațiile administrate de instituție;
- 6.6 dezvoltă programe de educație culturală și cinematografică dedicate diferitelor categorii de public, cu accent pe participarea tinerilor;
- 6.7 organizează evenimente culturale, artistice și educative în regie proprie sau în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale și operatori culturali;
- 6.8 dezvoltă și implementează programe cinematografice și proiecte dedicate culturii filmului în cinematografele municipale;
- 6.9 contribuie la diversificarea ofertei culturale a municipiului prin programe interdisciplinare;
- 6.10 inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituții culturale, universități, organizații și artiști din țară și din străinătate;
- 6.11 poate iniția și implementa proiecte finanțate din fonduri locale, naționale sau europene;
- 6.12 contribuie la promovarea programelor și proiectelor culturale realizate de instituție;
- 6.13 colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale instituției pentru organizarea și desfășurarea activităților culturale;
- 6.14 urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 6.15 propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi;
- 6.16 întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse precum și a modului în care s-au derulat;
- 6.17 îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15

(1) Compartimentul Cultură în aer liber și agrement urban este structura organizatorică din cadrul CCU responsabilă de administrarea și valorificarea facilităților de agrement, a spațiilor de cultură în aer liber, amfiteatre urbane și săli multifuncționale precum și de promovarea

unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului echitabil, eficient și transparent al tuturor categoriilor de vârstă la infrastructura municipiului Cluj-Napoca.

(2) În realizarea acestei misiuni, compartimentul de muncă are următoarele atribuții:

2.1 Asigură exploatarea facilităților de agrement și a spațiilor de cultură în aer liber aflate în administrarea CCU.

2.2 Inițiază și propune implementarea unor programe, proiecte și evenimente cultural-educative specifice (spectacole în aer liber, proiecții cinematografice, expoziții, ateliere recreative), menite să valorifice la maximum potențialul amfiteatrelor, terenurilor și al spațiilor multifuncționale din incinta facilităților de agrement.

2.3 Obține avizele și acordurile necesare funcționării, Identifică și soluționează problemele de utilitate și urmărește executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;

2.4 Răspunde de respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

2.5 Răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea terenurilor și a spațiilor interioare aflate în administrare;

2.6 Intervine operativ pentru remedierea neregulilor constatate și, după caz, identifică persoanele responsabile de producerea unor pagube sau de efectuarea unor modificări asupra spațiilor și instalațiilor, propunând măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

2.7 Gestionează documentele rezultate din activitatea compartimentului de muncă și asigură arhivarea acestora, în condițiile legii;

2.8 Asigură accesul utilizatorilor în intervalele orare stabilite, pe baza sistemelor de identificare și rezervare stabilite, cu respectarea programului de funcționare;

Art. 16 Responsabilul de obiectiv

Pentru eficientizarea administrării patrimoniului și descentralizarea operațională, având în vedere dispersia teritorială a obiectivelor culturale aflate în administrarea CCU, la nivelul fiecărei locații aflate în administrarea CCU se pot stabili, direct prin fișele de post ale personalului alocat, atribuții specifice rolului de responsabil de obiectiv, cu atribuții de suport administrativ și monitorizare, salariații astfel desemnați acționând ca interfață locală a instituției, prin îndeplinirea următoarelor sarcini principale: armonizarea orarului de funcționare al obiectivului cu graficul de lucru în ture al personalului, asigurând deservirea optimă a publicului; facilitarea accesului organizatorilor de evenimente la fața locului și acordarea suportului necesar pentru respectarea regulamentului de utilizare a spațiului;

monitorizarea integrității fizice a clădirii, a instalațiilor și a dotărilor, întocmind referatele de necesitate pentru materialele esențiale bunei funcționări; urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), a normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și a curățeniei în locație, cu obligația de a sesiza imediat conducerii sau prestatorilor externi orice neregulă, defecțiune sau potențial pericol; confirmarea faptică a prestării serviciilor necesare bunei funcționări (pază, curățenie, intervenții tehnice etc.) a obiectivului respectiv; În îndeplinirea acestor sarcini operative, salariatul desemnat beneficiază de sprijinul și colaborarea directă a celorlalți angajați repartizați la locația respectivă, aceștia având obligația profesională de a contribui activ la deservirea și buna funcționare a obiectivului.

Art. 17

Personalul CCU are obligația de a menține un climat de lucru bazat pe respect reciproc și colaborare loială, iar în relația cu publicul și organizatorii, personalul va adopta o conduită politicoasă, neutră și binevoitoare; încălcarea acestei norme atrage răspunderea disciplinară, normă care se completează cu prevederile Regulamentului intern, Codului de Etică, a Codului Muncii, Codului Administrativ și a altor norme legale.

Capitolul 5

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 18

Centrul de Cultură Urbană este o instituție publică de interes local a Municipiului Cluj-Napoca, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Cluj-Napoca, precum și din venituri proprii legal constituite.

Art. 19

Veniturile proprii ale CCU pot proveni din:

- a) închirierea sau utilizarea temporară a spațiilor culturale, cinematografelor, sălilor multifuncționale sau a altor bunuri aflate în administrarea instituției, în condițiile legii;
- 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) finanțări nerambursabile obținute din programe locale, naționale sau internaționale;
- h) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20

În vederea organizării proiectelor culturale proprii, vor fi prevăzute sume din bugetul Centrului de Cultură Urbană.

Art. 21

Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Cultură Urbană se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, la propunerea primarului municipiului Cluj-Napoca, în baza proiectului de buget elaborat de directorul instituției. Bugetul instituției se centralizează în bugetul general al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 22

CCU poate primi finanțări pentru programele culturale de interes local, național și internațional, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 6

Dispoziții finale

Art. 23

- (1) CCU dispune de ștampilă și sigiliu propriu.
- (2) CCU 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 C.C.U. 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) Pavilionul Tinerilor;

f) Garnizoana;

g) Complexul de cultură în aer liber și agrement Gheorgheni

h) Complexul de cultură în aer liber și agrement La Terenuri Mănăștur;

i) Centrul de agrement și educație în natație Borhanci, strada Bicaz, FN;

Art.24

C.C.U. poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii: tehnice, administrative, contabile și de resurse umane, necesare realizării obiectivelor sale, în condițiile legii.

Art. 25

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de structura specializată din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art. 26

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

(2) 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.

Director,
Cristian Manolachi

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 125/2026 conține un număr de 19 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca