ROMÂNIA
JUD. SATU MARE
ORAŞUL TĂŞNAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.204
din data de 10 noiembrie 2026
privind înființarea Centrului de Cultură Tășnad, institutie publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Tășnad, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Local al Orașului Tășnad, județul Satu Mare, întrunit în ședință extraordinară, convocată în data de 10 noiembrie 2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului orașului Tășnad, înregistrat sub nr.44807/09.11.2026

Având în vedere Raportul Directiei Economica si de Dezvoltare, înregistrat sub nr.44808/09.11.2026 şi Avizul Comisiei pentru activităţi sociale, culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie, tineret, sport, turism, protecţia copilului, muncă din cadrul Consiliului Local al Orașului Tășnad, înregistrat sub nr.5/2026;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. 7a", lit. 'd", alin. (3) lit. "e" coroborat cu prevederile alin. (7) lit. "d" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (1), alin. (2), art. 5 alin. (1), art. 6) alin (1), art. 12, art. 14 si art. 15 alin. (2) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. X din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având in vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în speță cele ale art. 30 alin. (1) lit. "c" din aceasta;

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.
Nr. total al consilierilor locali în funcție: 15
Nr. total al consilierilor locali prezenți: 15
Nr. total al consilierilor locali absenți: 0
Voturi pentru:15
Voturi împotrivă: 0
Abțineri: 0
Retragere de la votul proiectului de hotărâre (incompatibilități, conflict de interese,etc.): 0

Ținând cont de Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale- Anexa nr. 5;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (1) si alin. (2) lit. ,,a", alin. (3) lit. ,,c", alin. (14), art. 139 alin. (1) și a art. 196 alin. (1) lit. ,,a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1.(1) – Se aprobă înființarea Centrului de Cultură Tășnad, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Tășnad.

(2) Centrul de Cultură Tășnad este persoană juridică de drept public, de interes local, în subordinea Consiliului Local al orașului Tășnad, a cărei activitate este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate din bugetul local al orașului Tășnad, cu sediul în orașul Tășnad, str. Înfrățirii nr. 2, jud. Satu Mare

(3) Cheltuielile necesare înființării Centrului de Cultură Tășnad, vor fi suportate din bugetul local

Art. 2 (1) Se împuternicește Primarul orașului Tășnad să numească prin dispoziție, coordonatorul interimar al Centrului de Cultură Tășnad, până la ocuparea prin concurs a postului.

(2) Coordonatorul interimar, astfel desemnat, va îndeplini procedurile privind obținerea personalității juridice și este responsabil și cu toate celelalte formalități de înființare și organizare ale Centrului de Cultură Tășnad.

(3) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Centrului de Cultură Tășnad, jud. Satu Mare, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Cultură Taşnad, jud. Satu Mare , conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 (1) Începând cu data prezentei, prevederile HCL nr. 80 din data de 19 mai 2026 privind înființarea Centrului de Cultură Tășnad, institutie publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea

Consiliului Local Tășnad, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, se abrogă.

(2) Începând cu data prezentei, prevederile anexelor la HCL nr. 38 din data de 27 martie 2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad, potrivit art. XL, alin. 6 din OUG nr. 7/2026, aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad, serviciilor publice și ale instituțiilor fără personalitate juridică, subordonate autorităților publice locale ca urmare a modificării structurii acestora, începând cu 01.07.2026, se vor modifica corespunzător.

(3) Activitatea Casei de Cultură Tășnad încetează la data începerii activității Centrului de Cultură Tășnad, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, înființată prin prezenta hotărâre.

(4) Începând cu data prevăzută la alin. (3), activitățile și atribuțiile specifice Casei de Cultură Tășnad se preiau și se desfășoară de către Centrul de Cultură Tășnad, în condițiile stabilite prin prezenta hotărâre și prin Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

(5) Sumele aprobate în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli a orasului Tasnad pe anul 2026 pentru Casa de Cultură Tasnad vor fi realocate Centrului Cultural Tasnad fără a fi necesară o rectificare a bugetului în acest sens.

(6) (a) Activele şi pasivele înregistrate în contabilitatea Casei de Cultură Tasnad vor fi preluate în contabilitatea Centrului de cultura Tasnad

(b) Se aprobă preluarea în gestiunea Centrului de Cultura Tasnad a tuturor bunurilor aflate la Casa de Cultură Tasnad.

(c) Preluarea activelor, pasivelor şi bunurilor menţionate la alin.(a) şi (b) se va face pe baza unui Proces verbal de predare primire încheiat între Centrul de Cultura Tasnad şi Casa de Cultură Tasnad.

(7) Obligaţiile contractuale ale Casei de Cultură Tasnad vor fi preluate de Centrul Cultural Tasnad.

(8) Personalul angajat al Casei de Cultură Tasnad se preia de Centrul de Cultura Tasnad, încheindu-se noi contracte individuale de muncă, în aceeaşi termeni şi cu menţinerea drepturilor salariale dacă acestea au fost stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare. Ocuparea posturilor vacante se va realiza conform prevederilor legale aplicabile în domeniu.

(9) Centrul de Cultura Tasnad va prelua pe baza de HCL în administrare clădirile din domeniul public sau privat al orasului Tasnad destinate desfăşurării activităţilor culturale, la momentul înființarii

(10)Se aprobă organizarea și funcționarea, în cadrul Centrului de Cultură Tășnad, începând cu data începerii activității instituției, a

formațiilor și grupurilor artistice cu specific folcloric și tradițional, precum și de interpretare vocală și instrumentală, după cum urmează:

a) Ansambluri și formații de dansuri populare;
b) Secția de canto - muzică ușoară și populară
c) Secția de instrumente muzicale

(11) Formațiile, grupurile artistice și secțiile prevăzute la alin. (5) funcționează ca structuri artistice fără personalitate juridică proprie, integrate în structura funcțională a Centrului de Cultură Tășnad, aflate sub coordonarea administrativă și managerială a conducerii instituției.

Art. 4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Oraşului Tăşnad, prin aparatul de specialitate.

PREŞEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MELLAN PETER- MIKLOS

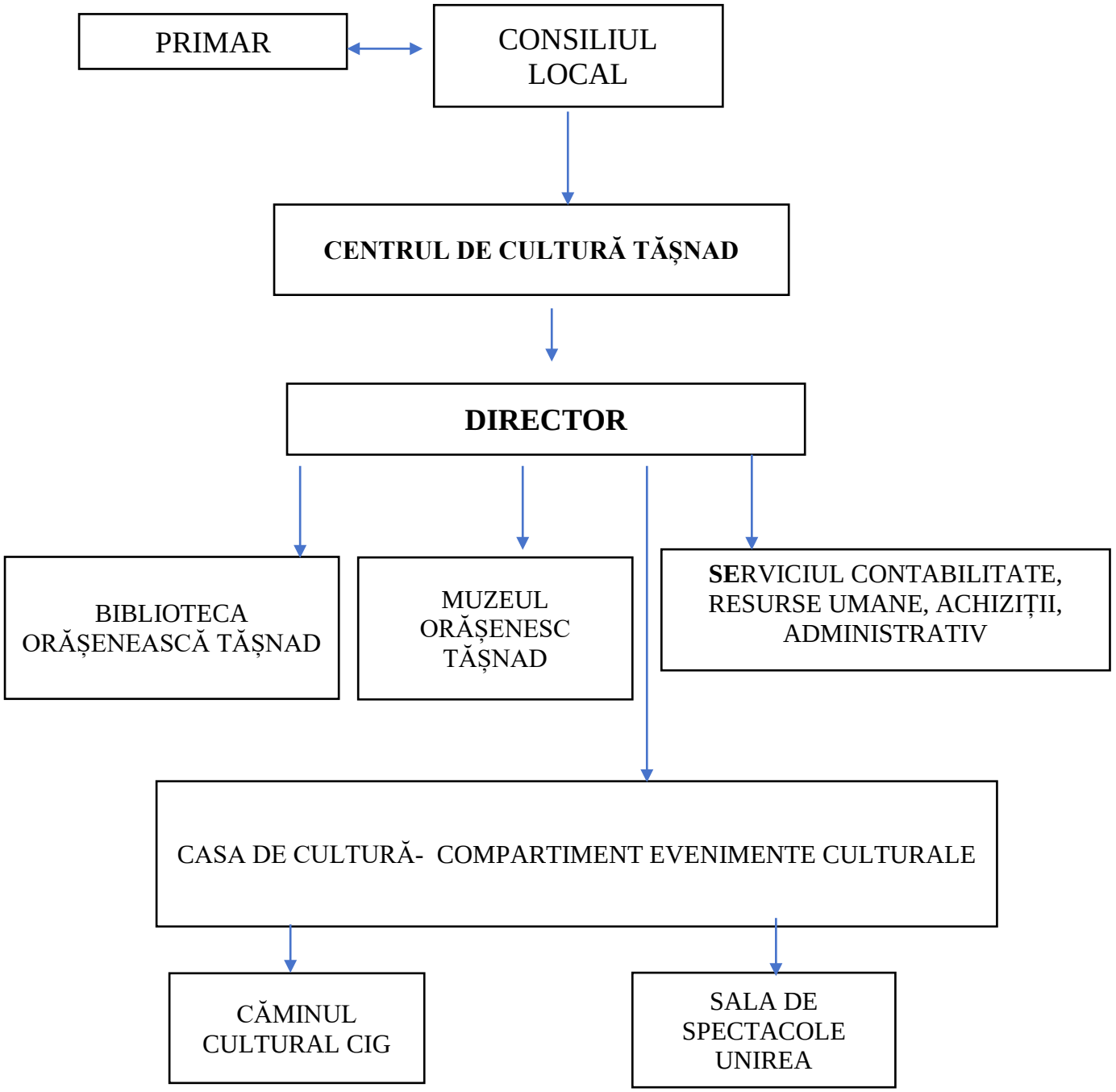
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL **ANEXA NR. 1 LA HCL NR.204/2026**
ORAȘUL TĂȘNAD

ORGANIGRAMA ȘI STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL TĂȘNAD

Nr.Crt.	STRUCTURA	Numele şi prenumele	Funcţia contractuală		Treapta profesională/ grad	Studii
			de conducere	de execuţie		
CENTRUL DE CULTURĂ TĂȘNAD						
1			DIRECTOR			S
BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ TĂȘNAD						
2				BIBLIOTECAR		S
MUZEUL ORĂȘENESC TĂȘNAD						
3				MUZEOGRAF		S
CASA DE CULTURĂ – COMPARTIMENT EVENIMENTE CULTURALE						
4				INSPECTOR		S
5				INSPECTOR		S
6				INSTRUCTOR		S
7				INSTRUCTOR		S
8				INGRIJITOR		G
SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV						
9				CONTABIL		S
10				INSPECTOR		S
11				CONSILIER		S
12				CONSILIER		S

ORGANIGRAMA:



PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MELLAN PETER- MIKLOS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE

CONSILIU LOCAL **ANEXA 2 la HCL nr. 204/2026**
ORAȘUL TĂȘNAD
JUD. SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE CULTURĂ TĂȘNAD, JUD. SATU MARE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea, sediul, statutul juridic și subordonarea

(1) Denumirea instituției este Centrul de Cultură Tășnad, denumit în continuare „Centrul”.

(2) Centrul are sediul în orașul Tășnad, str. Înfrățirii nr. 2, județul Satu Mare, codul de identificare fiscală urmând a fi înscris după atribuirea acestuia.

(3) Centrul este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. 80/2026, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Tășnad, în condițiile legii.

(4) Centrul se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, precum și din alte surse legal constituite.

(5) Directorul Centrului exercită calitatea de ordonator de credite, în condițiile legii și în limitele bugetului aprobat.

(6) Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea competențelor Consiliului Local al Orașului Tășnad, ale primarului și ale celorlalte autorități publice competente, potrivit legii.

(7) Documentele oficiale ale Centrului vor cuprinde denumirea completă a instituției, sediul și celelalte elemente de identificare prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 2. Cadrul legal de organizare și funcționare

(1) Organizarea și funcționarea Centrului se realizează cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentului intern și a actelor administrative emise de autoritățile competente.

(2) În desfășurarea activității sale, Centrul are în vedere, după caz, următoarele acte normative:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

k) Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) legislația privind drepturile de autor și drepturile conexe, protecția datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, contabilitatea și protejarea patrimoniului cultural;

n) Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2.193/2004, în măsura în care prevederile acestuia sunt aplicabile instituției;

o) celelalte acte normative incidente domeniilor de activitate ale Centrului.

(3) Enumerarea prevăzută la alin. (2) nu este limitativă. Centrul are obligația de a respecta toate dispozițiile legale aplicabile activităților sale.

Art. 3. Organizarea instituției

(1) Structura organizatorică, organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Orașului Tășnad, potrivit competențelor legale.

(2) Centrul își desfășoară activitatea prin structurile funcționale și obiectivele culturale aflate în coordonarea sau administrarea sa, în conformitate cu organigrama aprobată și cu actele administrative aplicabile.

(3) În cadrul activității Centrului sunt avute în vedere următoarele obiective culturale:

a) Biblioteca Orășenească Tășnad;

b) Casa de Cultură Tășnad;

c) Sala de Spectacole Unirea;

d) Muzeul Orășenesc Tășnad;

e) Căminul Cultural Cig.

(4) Obiectivele prevăzute la alin. (3) nu dobândesc personalitate juridică distinctă prin simpla includere în prezentul regulament. Organizarea lor ca structuri funcționale, compartimente sau obiective administrate se stabilește prin documentele organizatorice și actele administrative aplicabile.

(5) În cadrul Centrului poate funcționa Compartimentul Evenimente Culturale, potrivit organigramei aprobate.

(6) Modificările privind organizarea instituției se aprobă de autoritatea competentă, în condițiile legii.

Art. 4. Misiunea Centrului

(1) Centrul are misiunea de a conserva, promova și valorifica patrimoniul cultural local, tradițiile și valorile spirituale, precum și de a facilita accesul comunității la cultură, educație permanentă și activități cultural-artistice.

(2) Centrul urmărește integrarea valorilor culturale locale și naționale în circuitul cultural regional, național, european și internațional, prin programe, proiecte, manifestări și parteneriate.

(3) Activitatea Centrului se fundamentează pe respectarea identității multiculturale a comunității orașului Tășnad, promovarea dialogului intercultural și asigurarea accesului nediscriminatoriu la serviciile culturale.

(4) Centrul își adaptează programele la nevoile culturale, educaționale și recreative ale comunității, urmărind creșterea participării cetățenilor la viața culturală.

CAPITOLUL II – SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE

Art. 5. Scopul și obiectul de activitate

(1) Centrul inițiază, organizează, desfășoară și sprijină proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale, al creației artistice și al valorificării patrimoniului cultural.

(2) În realizarea scopului său, Centrul urmărește:

a) organizarea activităților cultural-artistice, educative și recreative;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;

c) protejarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural, în condițiile legii;

d) păstrarea și cultivarea specificului local și zonal;

e) stimularea creativității și afirmării tinerilor artiști;

f) revitalizarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;

g) susținerea creației populare contemporane și a formațiilor artistice neprofesioniste;

h) organizarea de festivaluri, spectacole, concerte, expoziții, proiecții de film și alte manifestări culturale;

i) dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, a activităților muzeale și a programelor de educație culturală;

j) organizarea de activități de educație civică și educație permanentă;

k) desfășurarea activităților de formare profesională, în condițiile legislației speciale;

l) dezvoltarea schimburilor culturale la nivel local, județean, național și internațional;

m) promovarea turismului cultural și a imaginii orașului Tășnad;

n) dezvoltarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri.

(3) Activitățile de calificare, certificare sau formare profesională reglementată se desfășoară numai cu respectarea condițiilor și autorizărilor prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 6. Obiectivele principale

(1) Obiectivele principale ale Centrului sunt:

a) stimularea inițiativelor culturale și sprijinirea diversității culturale și artistice;

b) conservarea, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural local;

c) promovarea culturii și a valorilor locale în circuitul național și internațional;

d) creșterea accesului publicului la activități culturale;

e) cultivarea interesului pentru lectură, artă, tradiții, istorie și cunoaștere;

f) susținerea manifestărilor culturale care reflectă identitatea multiculturală a orașului;

g) dezvoltarea colaborărilor cu instituții culturale, educaționale și de cercetare;

h) sprijinirea talentelor și creatorilor locali;

i) identificarea și atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare, cu respectarea legii.

(2) Pentru realizarea obiectivelor, Centrul acționează în următoarele direcții:

a) cultural-artistică, prin organizarea de festivaluri, spectacole, expoziții și activități de conservare a tradițiilor;

b) educativ-formativă, prin furnizarea de servicii culturale și educative pentru toate categoriile de vârstă;

c) de reprezentare și promovare, prin valorificarea identității culturale a orașului Tășnad și a creației artistice locale.

Art. 7. Principiile de desfășurare a activității

(1) Centrul își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii:

a) accesul și participarea la viața culturală;

b) respectarea identității culturale și a diversității etnice, lingvistice și tradiționale;

c) egalitatea de șanse și nediscriminarea;

d) libertatea de creație și de exprimare artistică, în condițiile legii;

e) respectarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe;

f) protejarea patrimoniului cultural;

g) transparența utilizării fondurilor publice;

h) profesionalismul și responsabilitatea în administrarea resurselor;

i) colaborarea și dialogul intercultural;

j) respectarea legalității și a interesului public.

(2) Centrul asigură neutralitatea instituțională, tratamentul echitabil al beneficiarilor și respectarea libertății de conștiință, fără promovarea unor interese partizane, cu respectarea legislației aplicabile.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 8. Atribuțiile generale ale Centrului

Pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor sale, Centrul are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară proiecte culturale, artistice, educative și recreative, potrivit programului anual de activitate;

b) organizează sau sprijină manifestările culturale inițiate de autoritățile administrației publice locale, în condițiile stabilite de acestea;

c) planifică, coordonează și monitorizează proiectele culturale și întocmește rapoarte privind rezultatele obținute;

d) pregătește documentațiile necesare acordării titlurilor și distincțiilor locale, potrivit procedurilor aprobate de autoritățile competente;

e) reprezintă instituția la manifestări culturale, artistice, științifice și educaționale, în limitele mandatului primit;

f) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, asociații, fundații și alte persoane fizice sau juridice;

g) sprijină afirmarea artiștilor locali și a tinerelor talente;

h) elaborează sau sprijină realizarea de materiale documentare, monografii, studii și publicații culturale;

i) organizează expoziții, tabere de creație, concursuri, festivaluri și spectacole;

j) promovează patrimoniul cultural material și imaterial al orașului Tășnad;

k) dezvoltă programe de educație permanentă pentru diferite categorii de beneficiari;

l) pregătește documentațiile necesare achizițiilor publice aferente activităților proprii, potrivit responsabilităților stabilite;

m) identifică oportunități de finanțare și participă la elaborarea și implementarea proiectelor;

n) promovează turismul cultural și imaginea orașului Tășnad;

o) administrează și utilizează bunurile date în administrare sau folosință, potrivit destinației și actelor de atribuire;

p) îndeplinește alte atribuții compatibile cu misiunea instituției și permise de lege.

Art. 9. Biblioteca Orășenească Tășnad

(1) Biblioteca Orășenească Tășnad funcționează în cadrul Centrului, potrivit organizării aprobate, și asigură accesul publicului la colecții de documente, servicii de lectură, informare, studiu și documentare.

(2) Biblioteca se subordonează directorului Centrului, în condițiile organigramei aprobate.

(3) Biblioteca are următoarele atribuții principale:

a) completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar și transfer, în condițiile legii;

b) achiziționează cu prioritate documente de interes pentru comunitatea locală, în limita fondurilor aprobate;

c) organizează, prelucrează, evidențiază și conservă colecțiile de cărți, publicații și alte documente;

d) asigură evidența biblioteconomică a colecțiilor și a circulației documentelor în relația bibliotecă–utilizator;

e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, potrivit normelor tehnice de specialitate, în sistem tradițional și informatizat;

f) pune la dispoziția utilizatorilor documentele din fondul bibliotecii pentru studiu și lectură la sediu sau la domiciliu, potrivit regulilor de împrumut;

g) asigură condiții pentru studiu și informare în spațiile destinate copiilor și adulților;

h) facilitează împrumutul interbibliotecar, în condițiile legii;

i) furnizează servicii de informare bibliografică și documentare;

j) organizează activități de promovare a lecturii, lansări de carte, întâlniri cu autori, ateliere și programe educative;

k) efectuează operațiunile legale de recuperare a publicațiilor nerestituite sau deteriorate și, după caz, a contravalorii acestora;

l) propune eliminarea documentelor uzate fizic sau moral, cu respectarea legislației aplicabile;

m) realizează analize și sondaje privind interesele utilizatorilor actuali și potențiali;

n) întocmește rapoarte de activitate, evidențe statistice și analize privind utilizarea serviciilor bibliotecii;

o) asigură, potrivit atribuțiilor și resurselor disponibile, igienizarea spațiilor, condițiile de conservare a colecțiilor și protejarea patrimoniului;

p) colaborează cu unitățile de învățământ și cu alte instituții de profil.

(4) Organizarea internă, regulile de acces, împrumutul și utilizarea colecțiilor se detaliază, după caz, printr-un regulament propriu, aprobat potrivit competențelor legale.

Art. 10. Casa de Cultură Tășnad și Compartimentul Evenimente Culturale

(1) Casa de Cultură Tășnad reprezintă un obiectiv cultural destinat desfășurării activităților cultural-artistice, educative și recreative.

(2) În cadrul Centrului poate funcționa Compartimentul Evenimente Culturale, care se subordonează directorului și își desfășoară activitatea în conformitate cu organigrama aprobată și cu atribuțiile stabilite prin fișele posturilor.

(3) Compartimentul Evenimente Culturale are următoarele atribuții principale:

a) oferă servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor comunității și creșterea gradului de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) contribuie la conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) organizează activități de educație permanentă și, în condițiile legii, activități de formare profesională;

d) colaborează cu instituții culturale în vederea realizării unor proiecte comune;

e) elaborează anual calendarul activităților culturale ale orașului, în vederea aprobării potrivit competențelor;

f) organizează festivaluri, concursuri, târguri, seminare, spectacole și alte evenimente culturale;

g) asigură cadrul organizatoric pentru desfășurarea manifestărilor naționale și locale;

h) organizează expoziții temporare sau permanente și sprijină realizarea de monografii și publicații de interes local;

i) promovează meșteșugurile, obiceiurile și tradițiile locale și naționale;

j) organizează activități de educație civică și educație permanentă, potrivit programelor aprobate;

k) inițiază proiecte și programe în folosul comunității locale;

l) pregătește și difuzează informații despre proiectele și activitățile Centrului prin mijloacele de comunicare disponibile;

m) realizează materiale informative și educative privind proiectele implementate;

n) gestionează activitatea de comunicare online a Centrului, potrivit responsabilităților stabilite;

o) elaborează programe de activitate în domeniul său de competență și le supune aprobării directorului;

p) participă la manifestările organizate de Centru sau în colaborare cu alte instituții;

q) analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților cultural-artistice și educative;

r) identifică oportunități de dezvoltare a veniturilor proprii, cu respectarea legii;

s) urmărește buna desfășurare a activităților inițiate în domeniul său de specialitate.

(4) Utilizarea spațiilor Casei de Cultură de către terți se realizează potrivit destinației spațiilor, tarifelor aprobate, contractelor încheiate și dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 11. Sala de Spectacole Unirea

(1) Sala de Spectacole Unirea este un obiectiv cultural destinat organizării și găzduirii de spectacole, proiecții și alte manifestări culturale.

(2) În cadrul acestui obiectiv se pot desfășura următoarele activități:

a) organizarea și găzduirea spectacolelor de teatru, concertelor, manifestărilor de dans și proiecțiilor de film;

b) punerea la dispoziție a spațiilor și serviciilor necesare desfășurării manifestărilor culturale;

c) asigurarea condițiilor organizatorice și tehnice pentru desfășurarea evenimentelor;

d) gestionarea accesului publicului și, după caz, a biletelor, potrivit procedurilor aprobate;

e) promovarea evenimentelor prin mijloace de comunicare adecvate;

f) colaborarea cu artiști, organizatori, instituții culturale și operatori economici;

g) protejarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor și dotărilor;

h) respectarea normelor de securitate a publicului, prevenire a incendiilor și evacuare în situații de urgență;

i) desfășurarea altor activități compatibile cu destinația obiectivului.

(3) Activitățile se desfășoară cu respectarea autorizațiilor, avizelor și condițiilor legale aplicabile.

Art. 12. Muzeul Orășenesc Tășnad

(1) Muzeul Orășenesc Tășnad are ca obiectiv conservarea, documentarea, cercetarea, prezentarea și valorificarea patrimoniului istoric și cultural local.

(2) Activitățile specifice pot include:

a) organizarea și prezentarea expozițiilor permanente și temporare;

b) documentarea și promovarea istoriei locale, a tradițiilor, obiceiurilor și meșteșugurilor;

c) elaborarea sau sprijinirea elaborării de monografii, studii, cataloage și publicații;

d) desfășurarea de activități educative și de documentare destinate publicului;

e) identificarea și documentarea obiectelor cu valoare istorică, artistică, științifică sau culturală;

f) gestionarea, evidența și catalogarea bunurilor muzeale, potrivit regimului juridic aplicabil;

g) asigurarea condițiilor de conservare preventivă și, după caz, de restaurare prin specialiști competenți;

h) prevenirea degradării, pierderii, furtului sau distrugerii bunurilor culturale;

i) colaborarea cu muzee, instituții de cercetare, instituții de învățământ și alte organizații de profil;

j) promovarea patrimoniului cultural local și a turismului cultural;

k) organizarea de expoziții și activități de popularizare a patrimoniului.

(3) Colectarea, achiziționarea, primirea, transferul, evidența, conservarea și restaurarea bunurilor muzeale se realizează exclusiv în condițiile legii.

(4) Funcționarea muzeului și îndeplinirea cerințelor de avizare sau acreditare se asigură potrivit legislației speciale și statutului juridic efectiv al obiectivului.

Art. 13. Căminul Cultural Cig

(1) Căminul Cultural Cig este un obiectiv destinat desfășurării activităților culturale și comunitare pentru locuitorii satului Cig și pentru publicul interesat.

(2) Activitățile principale includ:

a) organizarea manifestărilor culturale și comunitare, inclusiv a întâlnirilor fiilor satului;

b) păstrarea și promovarea tradițiilor, obiceiurilor și meșteșugurilor locale;

c) organizarea de activități educative și recreative;

d) susținerea și promovarea artiștilor și talentelor locale;

e) organizarea de întâlniri, expoziții, ateliere și evenimente comunitare;

f) facilitarea participării locuitorilor la viața culturală;

g) colaborarea cu instituțiile de învățământ și organizațiile locale;

h) desfășurarea altor activități compatibile cu destinația obiectivului și cu legislația aplicabilă.

Art. 14. Formațiile și grupurile artistice

(1) În cadrul Centrului se pot organiza și funcționa formații și grupuri artistice cu specific folcloric, tradițional, vocal și instrumental, în limita structurii organizatorice aprobate și a resurselor disponibile.

(2) Formațiile și grupurile artistice pot cuprinde:

a) ansambluri și formații de dansuri;

b) secția de canto – muzică ușoară și populară;

c) secția de instrumente muzicale.

(3) Formațiile și grupurile artistice nu au personalitate juridică proprie și funcționează în cadrul Centrului.

(4) Centrul asigură organizarea și coordonarea activității acestora, urmărind conservarea și promovarea patrimoniului cultural tradițional și a artei interpretative.

(5) În limita bugetului aprobat, Centrul poate asigura spații de repetiție, costume, instrumente, recuzită și alte mijloace necesare desfășurării activității.

(6) Înființarea, reorganizarea sau încetarea activității formațiilor se realizează potrivit competențelor legale și structurii aprobate.

(7) Participarea la spectacole, festivaluri, concursuri și schimburi culturale se realizează pe baza programului de activitate și cu respectarea prevederilor legale privind deplasările și cheltuielile.

Art. 15. Colaborări, parteneriate și schimburi culturale

(1) Centrul colaborează cu autorități și instituții publice, instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și persoane fizice din țară și din străinătate.

(2) Centrul poate încheia parteneriate și acorduri de colaborare pentru realizarea unor proiecte culturale, educative, artistice și de promovare a patrimoniului, cu respectarea competențelor legale și a bugetului aprobat.

(3) Parteneriatele care generează obligații financiare sau patrimoniale se încheie de reprezentanții autorizați ai Centrului, cu respectarea legislației aplicabile.

(4) Centrul poate participa la proiecte și schimburi culturale locale, județene, naționale și internaționale, în limita resurselor disponibile și a aprobărilor necesare.

CAPITOLUL IV – PATRIMONIUL ȘI ADMINISTRAREA BUNURILOR

Art. 16. Componența patrimoniului

(1) Patrimoniul utilizat pentru desfășurarea activității Centrului este alcătuit din bunurile și drepturile patrimoniale aflate în proprietatea

publică sau privată a orașului Tășnad ori a altor titulari, date legal în administrarea sau folosința instituției.

(2) Patrimoniul propriu al Centrului cuprinde bunurile dobândite în condițiile legii, precum și drepturile și obligațiile patrimoniale aferente acestora.

(3) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, donații, sponsorizări, transferuri, comodat sau alte modalități permise de lege.

(4) Bunurile se gestionează potrivit dispozițiilor legale, actelor administrative de atribuire și documentelor de predare-primire.

Art. 17. Imobilele și bunurile aflate în administrare

(1) În vederea desfășurării activităților sale, Centrul poate administra sau utiliza următoarele imobile, în măsura în care acestea îi sunt atribuite legal:

a) clădirea Bibliotecii Orășenești Tășnad;

b) clădirea Sălii de Spectacole Unirea;

c) clădirea Casei de Cultură Tășnad;

d) clădirea Căminului Cultural Cig;

e) clădirea Muzeului Orășenesc Tășnad.

(2) Enumerarea prevăzută la alin. (1) nu ține loc de act administrativ de atribuire a dreptului de administrare sau de folosință.

(3) Centrul asigură, în limitele atribuțiilor sale, întreținerea, conservarea și utilizarea bunurilor potrivit destinației acestora.

(4) Bunurile aflate în administrarea Centrului nu pot fi înstrăinate, grevate de sarcini sau utilizate în alte scopuri decât cele permise de lege și de actele de atribuire.

Art. 18. Inventarierea și evidența patrimoniului

(1) Bunurile aflate în administrarea sau în evidența Centrului se inventariază și se înregistrează potrivit prevederilor legale.

(2) Preluarea bunurilor de la alte instituții se realizează pe baza inventarelor și a proceselor-verbale de predare-primire, semnate de reprezentanții desemnați.

(3) Bunurile preluate se înregistrează în evidența contabilă și patrimonială, cu respectarea regimului juridic specific.

(4) Centrul organizează inventarierea periodică a patrimoniului și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și scoaterea din funcțiune sau casarea bunurilor, după caz.

(5) Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național sau din colecții muzeale se evidențiază, se conservă și se gestionează potrivit legislației speciale.

CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA CENTRULUI

Art. 19. Structura și personalul instituției

(1) Centrul are o structură organizatorică stabilită prin organigramă și stat de funcții, aprobate de Consiliul Local al Orașului Tășnad, potrivit legii.

(2) Personalul Centrului este constituit din personal contractual, încadrat în funcții de conducere și de execuție, potrivit structurii organizatorice aprobate.

(3) Ocuparea posturilor, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, promovarea, evaluarea profesională și răspunderea disciplinară se realizează potrivit legislației aplicabile.

(4) Atribuțiile, responsabilitățile, limitele de competență și relațiile ierarhice ale fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului.

(5) Personalul are obligația de a respecta prezentul regulament, regulamentul intern, procedurile de lucru și normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția datelor.

(6) Perfecționarea profesională a personalului se realizează potrivit legii și necesităților instituției.

Art. 20. Directorul Centrului

(1) Centrul este condus de un director, numit în funcție potrivit regimului juridic aplicabil instituției și procedurii stabilite de autoritățile competente.

(2) Ocuparea funcției prin concurs sau altă procedură legală se realizează în condițiile legislației aplicabile postului.

(3) Condițiile de studii, vechime, experiență profesională și celelalte cerințe se stabilesc potrivit legislației aplicabile și documentelor de organizare a concursului sau selecției.

(4) Evaluarea activității directorului se realizează de autoritatea competentă, potrivit procedurii legale aplicabile.

(5) Asigurarea conducerii interimare se dispune de autoritatea competentă, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege.

Art. 21. Atribuțiile directorului

(1) Directorul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea activității curente a Centrului și coordonează structurile funcționale;

b) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate și, în condițiile legii, în fața organelor jurisdicționale;

c) exercită calitatea de ordonator de credite și răspunde de utilizarea fondurilor în limitele bugetului aprobat;

d) elaborează și propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

e) elaborează și propune programul anual de activitate și prioritățile instituției;

f) urmărește realizarea programelor și proiectelor aprobate și evaluează rezultatele activității;

g) organizează, coordonează și controlează activitatea personalului;

h) asigură elaborarea și actualizarea fișelor posturilor, potrivit competențelor legale;

i) propune organigrama, statul de funcții și modificările organizatorice spre aprobare autorității competente;

j) exercită atribuțiile privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în limitele competențelor legale;

k) dispune măsuri disciplinare și de recompensare, cu respectarea procedurilor legale;

l) asigură evaluarea profesională a personalului potrivit legii;

m) organizează administrarea, gestionarea, inventarierea și protejarea patrimoniului;

n) inițiază și coordonează parteneriate și proiecte culturale, cu respectarea competențelor și a bugetului aprobat;

o) asigură respectarea legislației privind achizițiile publice, contabilitatea, finanțele publice, arhivarea, protecția datelor și accesul la informațiile de interes public;

p) emite decizii și instrucțiuni interne în limitele competențelor sale;

q) asigură elaborarea și aplicarea regulamentului intern și a procedurilor de lucru;

r) prezintă Consiliului Local și primarului rapoarte, informări și situații privind activitatea Centrului, potrivit legii;

s) răspunde de organizarea activității în condiții de legalitate, eficiență, transparență și responsabilitate financiară;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin actele administrative aplicabile.

(2) Directorul nu poate dispune cheltuieli, modifica drepturi salariale sau încheia acte juridice în afara competențelor conferite de lege, de bugetul aprobat și de actele de delegare aplicabile.

(3) În absența directorului, atribuțiile acestuia pot fi exercitate de o persoană desemnată în scris, în limitele delegării și cu respectarea condițiilor legale.

Art. 22. Serviciul contabilitate, resurse umane, achiziții și administrativ

(1) În cadrul Centrului poate funcționa Serviciul contabilitate, resurse umane, achiziții și administrativ, în măsura în care acesta este prevăzut în organigrama aprobată.

(2) Serviciul se subordonează directorului și își desfășoară activitatea potrivit legislației aplicabile și fișelor posturilor.

(3) În funcție de structura aprobată și de personalul încadrat, atribuțiile serviciului sunt următoarele:

A. Activitatea financiar-contabilă și bugetară

a) efectuează înregistrările contabile ale operațiunilor economico-financiare;

b) urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

c) întocmește documentele financiar-contabile, situațiile financiare și raportările prevăzute de lege;

d) asigură evidența încasărilor, plăților, debitorilor, creditorilor și decontărilor;

e) pregătește documentele necesare efectuării plăților și verifică existența documentelor justificative;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului și la urmărirea execuției bugetare;

g) organizează sau participă la inventarierea patrimoniului, potrivit responsabilităților stabilite;

h) asigură evidența veniturilor din bilete și alte activități cu încasări, dacă este cazul;

i) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile.

B. Resurse umane și salarizare

a) întocmește și gestionează documentele privind raporturile de muncă;

b) pregătește documentele privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;

c) gestionează evidența contractelor individuale de muncă și a fișelor posturilor;

d) întocmește statele de plată și calculează drepturile salariale, potrivit atribuțiilor repartizate;

e) întocmește și transmite documentele și declarațiile obligatorii privind personalul și veniturile salariale;

f) ține evidența concediilor, absențelor și a documentelor aferente;

g) eliberează adeverințe și alte documente de personal;

h) pregătește documentele privind evaluarea profesională și formarea personalului;

i) asigură păstrarea documentelor de personal cu respectarea confidențialității și a protecției datelor.

C. Achiziții publice și contracte

a) centralizează necesitățile structurilor instituției și contribuie la elaborarea programului anual al achizițiilor publice;

b) pregătește și gestionează documentațiile de achiziție, potrivit procedurii aplicabile;

c) asigură îndeplinirea obligațiilor de publicitate și utilizarea sistemelor electronice prevăzute de lege;

d) întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice;

e) asigură corespondența cu operatorii economici și instituțiile competente;

f) urmărește respectarea principiilor de transparență, tratament egal, nediscriminare și utilizare eficientă a fondurilor;

g) colaborează cu structurile beneficiare pentru clarificarea cerințelor tehnice și funcționale;

h) asigură evidența documentară a contractelor, potrivit responsabilităților stabilite.

D. Proiecte și finanțări

a) identifică oportunități de finanțare nerambursabilă;

b) colaborează la pregătirea cererilor de finanțare și a documentațiilor justificative;

c) asigură, potrivit repartizării atribuțiilor, evidența proiectelor și a documentelor aferente;

d) participă la monitorizarea proiectelor și la pregătirea raportărilor solicitate de finanțatori;

e) sprijină dezvoltarea parteneriatelor și identificarea resurselor necesare proiectelor culturale.

E. Activitatea administrativă și gestionarea patrimoniului

a) asigură, în limita atribuțiilor și resurselor aprobate, materialele și dotările necesare;

b) urmărește întreținerea spațiilor, mobilierului, aparaturii și echipamentelor;

c) propune lucrări de reparații și întreținere;

d) participă la inventarierea bunurilor și la întocmirea documentelor privind transferul, casarea sau scoaterea din funcțiune;

e) îndeplinește atribuțiile repartizate privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;

f) gestionează corespondența și arhivarea documentelor administrative, potrivit legii;

g) sprijină organizarea logistică a activităților culturale și gestionarea utilizării spațiilor, dacă aceste atribuții sunt aprobate;

h) îndeplinește alte atribuții administrative stabilite legal prin fișa postului.

(4) Atribuțiile prevăzute la alin. (3) se repartizează personalului în funcție de posturile aprobate, pregătirea profesională și competențele legale. Prezentul regulament nu înființează, prin el însuși, posturi care nu sunt prevăzute în organigramă.

(5) Atribuțiile de control financiar preventiv propriu și celelalte responsabilități cu regim special se exercită numai de persoanele desemnate, în condițiile legii.

Art. 23. Activitatea financiar-contabilă și înlocuirea temporară

(1) Activitatea financiar-contabilă este asigurată de persoana sau structura prevăzută în organigrama și statul de funcții aprobate, cu respectarea cerințelor legale de studii și calificare.

(2) În funcție de organizarea aprobată, persoana responsabilă îndeplinește atribuțiile financiar-contabile, asigură raportările obligatorii și contribuie la întocmirea situațiilor financiare.

(3) Persoana responsabilă urmărește respectarea legislației financiar-contabile, organizarea inventarierii și păstrarea documentelor aferente activității sale.

(4) În absența temporară a persoanei responsabile, atribuțiile pot fi exercitate de o persoană desemnată legal, care îndeplinește cerințele de calificare aplicabile.

ART. 24 (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de administraţie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenţa consiliului de administraţie este următoarea:

- preşedinte - directorul Centrului;

- membri – contabilul, membrii de compartimente,

- secretar - prin rotaţie, unul dintre membrii consiliului de administraţie, numit de preşedinte.

ART. 25 Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) consiliul de administraţie este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile consiliului de administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă;

f) procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările consiliului.

ART. 26 (1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

- analizează şi aprobă programele de activitate şi repertoriile instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale Centrului;

- aprobă colaborările Centrului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

- aprobă proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activităţi specifice;

- supune, anual, aprobării autorităţii tutelare, statul de funcţii al instituţiei, ţinând seama de scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale acesteia;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

- analizează şi propune modificări ale Regulamentului de organizare şi funcţionare şi ale structurii organizatorice a instituţiei;

- analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;

- hotărăşte organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobă tematica de concurs;

- urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 27. Finanțarea activității

(1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul local al orașului Tășnad, în condițiile legii.

(2) Centrul poate beneficia de finanțări nerambursabile, sponsorizări, donații, contribuții ale partenerilor și alte surse de venit permise de lege.

(3) Cheltuielile se efectuează în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea destinației acestora.

(4) Centrul întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și documentele aferente execuției bugetare, potrivit procedurilor și competențelor legale.

(5) Directorul răspunde de executarea bugetului în limitele atribuțiilor sale, iar activitatea financiar-contabilă se realizează potrivit legislației aplicabile instituțiilor publice.

Art. 28. Veniturile proprii

(1) Centrul poate realiza venituri proprii din activități desfășurate în conformitate cu obiectul său de activitate și cu respectarea prevederilor legale.

(2) Veniturile proprii pot proveni din:

a) încasări din spectacole, concerte, proiecții de film, expoziții și alte manifestări culturale;

b) încasări din organizarea cursurilor de educație civică, educație permanentă și, după caz, formare profesională autorizată;

c) venituri din închirierea sau utilizarea temporară a spațiilor și bunurilor, în condițiile legii;

d) venituri din editarea, tipărirea, difuzarea și comercializarea publicațiilor proprii sau realizate în colaborare;

e) venituri din prestarea serviciilor culturale, educative și recreative;

f) venituri din derularea proiectelor și programelor culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții;

g) taxe de vizitare a expozițiilor permanente și temporare, dacă sunt legal instituite;

h) venituri din servicii de ghidaj, în condițiile legii;

i) venituri din reprezentații teatrale și alte manifestări artistice;

j) venituri din drepturi de autor și drepturi conexe, potrivit legii;

k) venituri din activități de documentare, cercetare și promovare culturală, în condițiile legii;

l) donații, sponsorizări și alte surse de venit legal constituite.

(3) Veniturile din fotografierea sau filmarea în spațiile Centrului pot fi percepute numai dacă există temei legal și tarife aprobate de autoritatea competentă, cu respectarea drepturilor de autor și a regimului juridic al bunurilor.

(4) Tarifele pentru serviciile prestate și pentru utilizarea spațiilor se stabilesc sau se aprobă de autoritatea competentă, potrivit legii. Tarifele se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local atunci când această competență îi revine potrivit reglementărilor aplicabile.

(5) Veniturile proprii se înregistrează și se utilizează potrivit legislației financiar-contabile și bugetare.

(6) Diferența dintre veniturile proprii estimate a fi realizate și cheltuielile aprobate se asigură, după caz, din alocații de la bugetul local, în condițiile legii și ale bugetului aprobat.

Art. 29. Executarea cheltuielilor

(1) Cheltuielile Centrului se efectuează numai pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor instituției și în limita bugetului aprobat.

(2) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se realizează potrivit legislației privind finanțele publice și procedurilor aplicabile instituțiilor publice.

(3) Achizițiile de produse, servicii și lucrări se efectuează cu respectarea legislației privind achizițiile publice.

(4) Centrul asigură evidența și justificarea cheltuielilor și păstrarea documentelor aferente utilizării fondurilor publice.

CAPITOLUL VII – AUDITUL PUBLIC INTERN, TRANSPARENȚA ȘI DOCUMENTELE INSTITUȚIEI

Art. 30. Auditul public intern

(1) Activitatea de audit public intern aferentă Centrului se asigură de compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Tășnad sau de structura competentă desemnată potrivit legii.

(2) Misiunile de audit public intern se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă și cu respectarea independenței funcționale a activității de audit.

(3) Centrul are obligația de a pune la dispoziția auditorilor interni documentele și informațiile necesare desfășurării misiunilor de audit, în condițiile legii.

Art. 31. Evidența documentelor și arhiva

(1) Centrul deține și gestionează documentele administrative, financiar-contabile, de personal și de activitate, potrivit legislației aplicabile.

(2) Arhiva Centrului cuprinde, după caz:

a) actul de înființare și documentele de organizare;

b) prezentul regulament și regulamentul intern;

c) organigrama, statul de funcții și documentele de personal;

d) bugetul, situațiile financiare și documentele justificative;

e) planurile, programele și rapoartele de activitate;

f) documentele privind patrimoniul și inventarierea;

g) contractele, parteneriatele și documentele achizițiilor publice;

h) corespondența, situațiile statistice și celelalte documente prevăzute de lege.

(3) Păstrarea, arhivarea, selecționarea și eliminarea documentelor se realizează cu respectarea legislației arhivistice și a termenelor legale de păstrare.

Art. 32. Transparența și accesul la informațiile de interes public

(1) Centrul asigură accesul la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 și celorlalte dispoziții legale aplicabile.

(2) Comunicarea informațiilor se realizează cu respectarea regimului documentelor confidențiale, a protecției datelor cu caracter personal și a drepturilor de autor.

(3) Centrul întocmește și comunică rapoartele de activitate și informațiile solicitate de autoritățile competente, în termenele și condițiile prevăzute de lege.

Art. 33. Ștampila, sigiliul și reprezentarea instituției

(1) Centrul utilizează ștampilă, sigiliu și celelalte elemente de identificare instituțională, după caz, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Reprezentarea instituției și semnarea documentelor oficiale se realizează de director sau de persoanele împuternicite legal.

(3) Utilizarea elementelor de identificare instituțională se face în condițiile legii și ale procedurilor interne.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 34. Regulamentul intern și procedurile de lucru

(1) În aplicarea prezentului regulament, directorul asigură elaborarea și aplicarea regulamentului intern și a procedurilor necesare desfășurării activității.

(2) Regulamentul intern cuprinde reguli privind disciplina muncii, drepturile și obligațiile personalului, organizarea programului de lucru, securitatea și sănătatea în muncă și alte aspecte prevăzute de legislația aplicabilă.

(3) Procedurile interne se elaborează în concordanță cu structura organizatorică aprobată și cu atribuțiile stabilite prin fișele posturilor.

(4) După aprobarea structurii organizatorice și a prezentului regulament, fișele posturilor se elaborează sau se actualizează potrivit atribuțiilor fiecărui post.

Art. 35. Modificarea și completarea regulamentului

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(2) Modificarea și completarea regulamentului se inițiază de director sau de autoritățile competente și se supun aprobării Consiliului Local al Orașului Tășnad atunci când aprobarea acestuia intră în competența consiliului local.

(3) Modificările organigramei, ale statului de funcții și ale celorlalte documente organizatorice se aprobă potrivit competențelor legale.

(4) Regulamentul se actualizează ori de câte ori este necesar, în raport cu modificările legislative și cu evoluția organizării instituției.

Art. 36. Dispoziții tranzitorii

(1) În cazul reorganizării sau preluării unor activități, bunuri ori personal de la alte structuri sau instituții, operațiunile se efectuează în baza actelor administrative și a documentelor de predare-primire legal întocmite.

(2) Preluarea personalului se realizează cu respectarea legislației muncii, a regimului juridic al posturilor și a actelor administrative aplicabile.

(3) Preluarea bunurilor se realizează pe baza inventarelor și proceselor-verbale de predare-primire, cu înregistrarea corespunzătoare în evidența patrimonială și contabilă.

(4) Aplicarea prezentului articol nu înlocuiește procedurile și aprobările distincte impuse de lege pentru reorganizare, transferul bunurilor sau modificarea raporturilor de muncă.

Art. 37. Obligațiile personalului privind aplicarea regulamentului

(1) Salariații Centrului au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale procedurilor aplicabile activității desfășurate.

(2) Directorul asigură aducerea la cunoștința personalului a prevederilor prezentului regulament, precum și actualizarea documentelor interne atunci când intervin modificări organizatorice sau legislative.

(3) Încălcarea obligațiilor de serviciu atrage răspunderea în condițiile legislației aplicabile.

Art. 38. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data prevăzută în hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad prin care este aprobat.

(2) La data intrării în vigoare, dispozițiile contrare din reglementările interne anterioare se modifică sau se abrogă, după caz, prin actul administrativ competent.

(3) Directorul Centrului răspunde de punerea în aplicare a prezentului regulament, în limitele atribuțiilor sale și cu respectarea legislației în vigoare.

PREŞEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MELLAN PETER- MIKLOS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE