

**ROMÂNIA**  
**JUD. SATU MARE**  
**ORAȘUL TĂȘNAD**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA nr.80**  
**din data de 19 mai 2026**

**privind infiintarea Centrului de Cultură Tășnad, institutie publica de cultură, cu personalitate juridică, in subordinea Consiliului Local Tășnad ,precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia**

Consiliul Local al Orașului Tășnad, județul Satu Mare, întrunit în ședință extraordinara, convocata în data de 19 mai 2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului orașului Tășnad, înregistrat sub nr.25415/18.05.2026

Având în vedere Raportul Serviciului financiar – contabil, înregistrat sub nr.25418/18.05.2026 și Avizul Comisiei pentru activități sociale, culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, tineret, sport, turism, protecția copilului, muncă din cadrul Consiliului Local al Orașului Tășnad, înregistrat sub nr. 3/2026;

Având in vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. 7a”, lit. 'd”, alin. (3) lit. ”e” coroborat cu prevederile alin. (7) lit. ”d” din Ordonata de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificirile si completirile ulterioare;

Avand in vedere prevederile art. 2 alin. (1), alin. (2), art. 5 alin. (1), art. 6 alin (1) si art. 15 alin. (2) lit. ”b” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile art. X din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

Tinând cont de prevederile Ordonantei de Urgentă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituiilor publice de cultura, cu modificarile si completirile ulterioare;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, republicatd, cu modificările si completarile ulterioare;

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

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

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

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

## **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1.**(1) – Se aproba înființarea Centrului de Cultura Tășnad, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Tășnad.  
(2) Centrul de Cultura Tășnad este persoană juridică de drept public, având statutul de asezămant cultural 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 Cultura Tășnad, vor fi suportate din bugetul local

**Art. 2** (1) Se împuternicește Primarul orașului Tășnad să numească prin dispoziție, coordonatorul interimar al Centrului de Cultura 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 Cultura Tășnad.

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

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

**Art. 3** (1) Începând cu data prezentei, prevederile HCL nr. 33 din data de 27 martie 2026 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural

Tășnad, se abroga.

(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

**Art. 3** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Orașului Tășnad, prin aparatul de specialitate

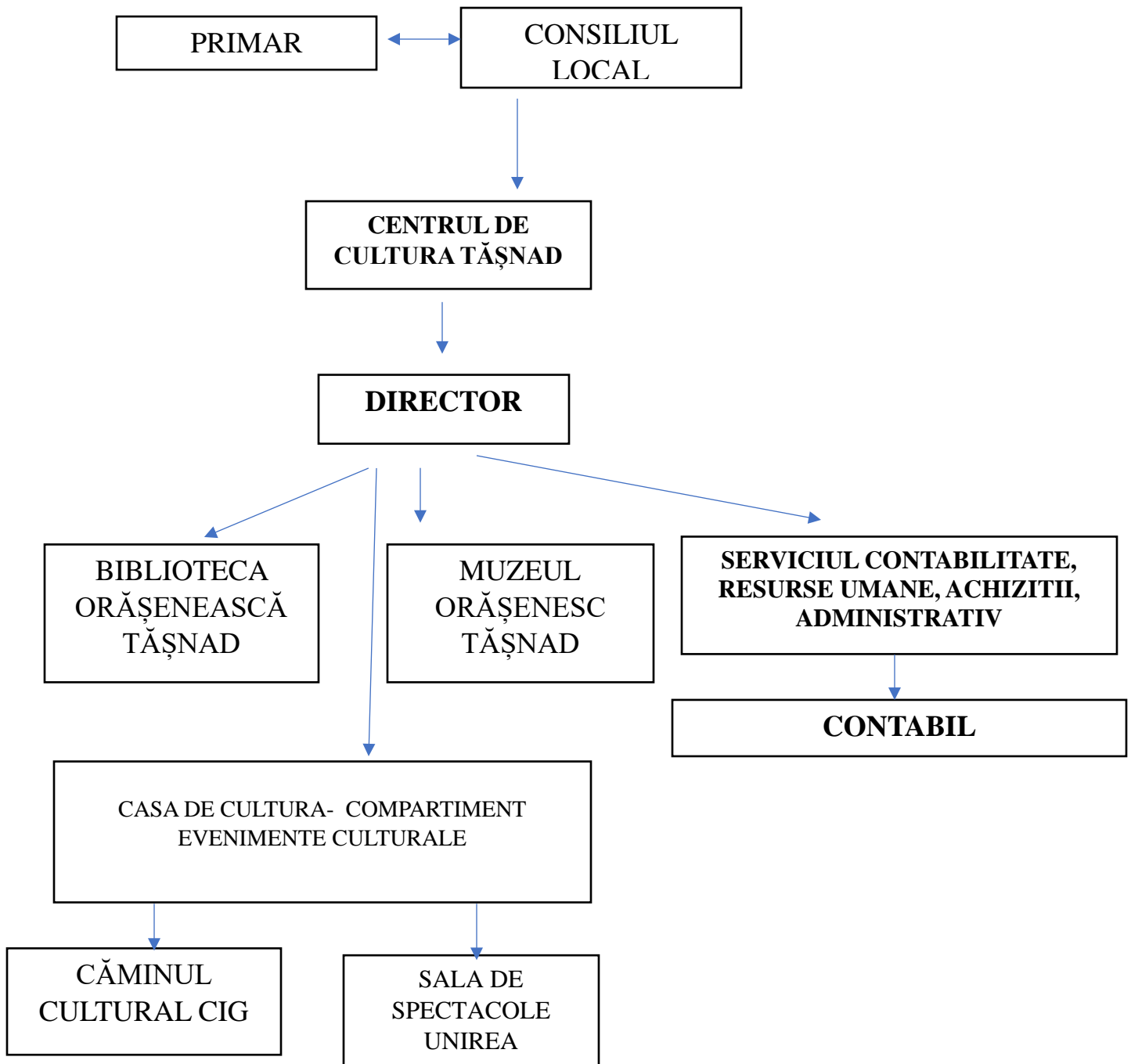
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
KISKASZA BARNA-BALÁZS**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
IOANA- FLORINA PETRUȘE**

**ORGANIGRAMA ȘI STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL  
TĂȘNAD**

Nr.Crt.	STRUCTURA	Numele și prenumele	Funcția contractuală		Trea pta profesională/grad	Studii
			de conducere	de execuție		
<b>CENTRUL DE CULTURA TĂȘNAD</b>						
1			DIRECTOR			S
<b>BIBLIOTECA ORASENEASCA TASNAD</b>						
2				BIBLIOTECAR		S
<b>MUZEUL ORASENESC TASNAD</b>						
3				REFERENT		M
<b>CASA DE CULTURA – COMPARTIMENT EVENIMENTE CULTURALE</b>						
4				INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
5				INGRIJITOR		G
<b>SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITII, ADMINISTRATIV</b>						
6				CONTABIL		S

**ORGANIGRAMA:**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
KISKASZA BARNA-BALÁZS**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
IOANA- FLORINA PETRUȘE**

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

**CAP. I DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1** CENTRUL DE CULTURA TĂȘNAD este institutie publica de cultura, de interes local, cu personalitate juridica, finantată din venituri proprii si subventii de la bugetul local, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local Tășnad, denumit n continuare Centru de Cultura.

**ART. 2 (1)** CENTRUL DE CULTURA Tășnad isi desfasoard activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare si cu cele al propriului regulament de organizare si functionare aprobat de catre Consiliul Local Tășnad.

Legislatia care guverneazi activitatea CENTRULUI DE CULTURA este:

- Ordonanta de Urgentd a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicatd, cu modificarile si completdrile ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului pltit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. nr. 98/2016 privind achiziitiile publice, cu modificările si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 334/2002, Legea Bibliotecilor republicatd, cu modificarile si completarile ulterioare si a Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecilor Publice;

- Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural national mobil, republicată, cu modificările si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificarile si completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 143/2007;
- Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Structura organizatorica, regulamentul de organizare si functionare propriu, numarul de posturi, statul de functii si bugetul de venituri si cheltuieli se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Tășnad, in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare.

(3) Orice modificare a modului de organizare si functionare a CENTRULUI DE CULTURA se aproba prin Hotărare a Consiliului Local.

**ART 3** CENTRUL DE CULTURA are sediul in imobilul situat in str. Înfratirii nr. 2, oraș Tășnad, judetul Satu Mare. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. vor conține denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

## **CAP. II SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 4** (1) CENTRUL DE CULTURA se infiinteaza cu scopul de a oferi servicii culturale ca elemente ale dezvoltarii si regenerarii sociale a comunitatii, cursuri de educatie civică, de educatie permanenta si formare profesional continua, cursuri de calificare derulate in cadrul programelor de formare profesionala, alte prestari de servicii conform obiectului de activitate.

(2) Prin activitatile desfasurate, CENTRUL DE CULTURA asigura conservarea, promovarea si valorificarea culturii și activitati culturale pentru petrecerea timpului liber.

(3) CENTRUL DE CULTURA isi desfagoră activitatea respectand:

- Dreptul de acces la viață culturală;
- Dreptul de participare la viața culturală;
- Dreptul la respectul identitatii culturale;
- Dreptul fiecărei persoane, indiferent de nationalitate, etnie, sex, religie, orientare politica sau situatie socială, de a se identifica cu o comunitate culturală;

- Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural National;
- Dreptul la protectia activitatilor creatoare;
- Dreptul la protectia proprietatii intelectuale;
- Dreptul la educatie, inclusiv la educatia artistica si la educarea prin si pentru arta;
- Dreptul de a desfasura in mod liber activitati culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artistilor si a creatiilor lor.

**ART. 5 (1) CENTRUL DE CULTURA prin BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ TĂȘNAD** indeplineste urmatoarele atributii:

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvoltă, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- b) asigura servicii pentru lectură, studiu, informare si documentare la sediul Bibliotecii si de imprumut la domiciliu;
- c) achizitioneaza, constituie si dezvolta baza de date, intocmeste si organizeaza cataloage si alte instrumente de valorificare și comunicare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- d) desfasoară sau oferă, la cerere, servicii de informare bibliografici si de documentare in sistem traditional sau informatizat;
- e) faciliteaza accesul utilizatorilor si la alte colectii sau baze de date prin imprumut inter- bibliotecar sau servicii de accesare si comunicare la distanta;
- f) Intocmeste rapoarte de activitate, rapoarte statistice de utilizare a Bibliotecii precum si sondaje de evaluare a gradului de satisfactie a utilizatorilor;
- g) dezvolta programe cultural — educative In sensul consolidarii relatiei cu utilizatorii existenti, precum si in scopul atragerii inspre biblioteca a utilizatorilor noi.

**(2) CENTRUL DE CULTURA prin CASA DE CULTURA- COMPARTIMENT EVENIMENTE CULTURALE** indeplineste urmatoarele atributii:

- a) raspunde de informarea generala a turistilor romani si străini asupra ofertei turistice si a atractiilor turistice locale, regionale sau nationale;

b) organizeaza manifestari expozitionale de turism pe plan local si regional si activități generale de marketing intern cu rol în creșterea circulației turistice locale si regionale;

c) participa la elaborarea si aplicarea politicilor de promovare a imaginii Orașului Tășnad si a zonei adiacente si dezvoltarea turismului local;

d) ofera servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul creșterii gradului de acces si de participare a cetățenilor la viața culturală;

e) conservă, cercetează, protejează, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial; educatia permanenta si formarea profesionala continuă, de interes comunitar, in afara sistemelor formale de educatie;

(3) In scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin. (1) si (2), Biblioteca Orășeneasca Tasnad si Compartimentul Evenimente Culturale pot organiza si desfasura activitati de tipul:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ si/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, seminarii și altele asemenea;

b) sustinerii expozitiilor temporare sau permanente, elaborarii de monografii, sustinerii editarii de carti si publicatii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiintific;

c) conservarii, cercetarii si punerii in valoare a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor;

d) organizarii de cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua;

e) organizarii de rezidente artistice.

(4) CENTRUL DE CULTURA se poate asocia cu orice persoana juridica in scopul desfășurării unor activitati culturale de tipul celor prevazute la alin. (3).

(5) Pastrarea si imbogatirea patrimoniului cultural local si national este imperativul pentru:

a) educarea artistica si stiintifica a publicului prin programe specifice;

b) sprijinirea tinerilor artisti si cercetatori valorosi in afirmarea lor;

- c) organizarea programelor de formare profesională a adulților;
- d) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții de artă și documentare, manifestări literare și artistice;
- e) colaborarea cu instituții, cu fundații, universități, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;
- f) difuzarea de filme artistice și documentare;
- g) organizarea de cercuri/formații artistice, științifice și tehnice;
- h) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- i) organizarea de tabere și expoziții de artă, oferirea de produse și servicii culturale;
- j) promovarea turismului cultural de interes local.
- k) închirierea spațiilor pentru evenimente private sau publice (conferințe, seminarii, spectacole);
- l) susținerea ansamblurilor folclorice

De asemenea în cadrul Casei de Cultură Tășnad funcționează următoarele activități/ cercuri

- a) Ansamblurile folclorice tășnădene - dansuri populare
- b) Secția de canto – muzică ușoară și populară
- c) Dansuri populare maghiare
- d) Țitire și fluiere

2. CENTRUL DE CULTURA prin SALA DE SPECTACOLE UNIREA îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Educarea artistică și științifică a publicului prin programe specifice;
- b) Difuzarea de filme artistice și documentare
- c) Organizarea manifestărilor artistice de mare anvergură
- d) Oferirea de produse și servicii culturale

- e) Găzduirea spectacolelor – punerea la dispoziție a spațiului pentru teatru, concerte, dans, opera sau alte evenimente artistice;
- f) Asigurarea condițiilor tehnice;
- g) Primirea publicului – gestionarea accesului spectatorilor, vânzarea sau verificarea biletelor și asigurarea controlului acestora;
- h) Respectarea normelor de siguranță – prevenirea incendiilor, evacuarea în caz de urgență și respectarea regulilor legale;
- i) Promovarea evenimentelor – informarea publicului despre spectacole prin afișe, social media sau alte mijloace;
- j) Colaborarea cu artiști și organizatori- facilitarea desfășurării optime a reprezentațiilor.
- k) Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor în vigoare.

4. CENTRUL DE CULTURA prin MUZEUL ORĂȘENESC TĂȘNAD îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Conservă, cercetează, protejează, transmite și promovează și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b) Organizarea de expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter istoric și cultural;
- c) Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- d) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- e) Organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- f) Colectarea, achiziționarea sau primirea de obiecte cu valoare istorică, artistică, științifică sau culturală;

- g) Conservarea și restaurarea – păstrarea obiectelor în condiții optime și restaurarea lor atunci când este necesar;
- h) Protejarea patrimoniului – prevenirea degradării, furtului sau distrugerii bunurilor culturale;
- i) Evidența și documentarea – înregistrarea, clasificarea și catalogarea bunurilor din patrimoniu

5. CENTRUL DE CULTURA prin CĂMINUL CULTURAL GIG îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Organizarea de activități culturale – întrunirea fiiiilor satului
- b) Păstrarea și promovarea tradițiilor – promovarea obiceiurilor și meșteșugurilor locale
- c) Activități educative și recreative – activități de timp liber
- d) Sprijinirea artiștilor locali – promovarea talentelor din comunitate
- e) Coeziunea comunității – organizarea de întâlniri și evenimente comunitare

**ART. 6** – Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin și realizarea activităților specifice, CENTRUL DE CULTURA colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (entice, politice, religioase, etc).

### **CAP. III PATRIMONIUL**

**ART. 7** – (1) Patrimoniul Centrului de Cultura este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritoriale Tășnad, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Centrului de Cultura poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației

publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului de Cultura se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, și a actelor prin care acestea au fost transmise în administrare, conducerea instituției fiind obligate să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Art. 8 – (1) CENTRUL DE CULTURA** are o structura organizatorica proprie prevazuta in organigrama si statul de functii,

(2) Personalul este incadrat in functii in conformitate cu organigrama si statul de functii, aprobat de Consiliul Local și este structurat in personal contractual cu functii de conducere si personal contractual cu functii de executie.

(3) Atributiile personalului se stabilesc prin fisa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu.

**ART. 9 (1) CENTRUL DE CULTURA** este condus de un director care asigură conducerea institutiei

**ART. 10 (1) Directorul** conduce intreaga activitate a CENTRULUI DE CULTURA si coordonează direct structurile organizatorice.

(2) Functia de director se ocupă prin concurs, organizat in conditiile legii, incheindu-se in acest sens un contract de management pe o perioada de patru ani.

(3) Evaluarea activitatii directorului se va face de către o comisie a carei componenta va fi stabilită prin hotarare a Consiliului Local, la propunerea Primarului.

(4) Pana la ocuparea prin concurs a functiei de director, prin dispozitia primarului se numeste un director interimar/ coordonator care este responsabil cu toate formalitatile de infiintare ale Centrului de Cultura

(5) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa aibă o vechime in specialitatea studiilor de cel putin cinci ani, si fie absolventi de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, in domeniul fundamental Stiinte Sociale, tehnice sau domeniul fundamental Matematică si Stiinte ale Naturii

(6) Directorul are urmatoarele atributii:

a. este ordonator terțiar de credite;

b. elaboreaza si propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget, care va fi aprobat de Consiliul Local;

- c. raspunde cu responsabilitate de modul de utilizarea bugetului aprobat pentru CENTRULUI DE CULTURA, cu respectarea prevederilor legale;
  - d. selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii;
  - e. negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii;
  - f. negociaza clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale;
  - g. dispune mentinerea, diminuarea sau cresterea drepturilor salariale ale salariatilor, precum si alte misuri legale ce se impun, tinând cont si de rezultatele evaluării performantelor profesionale ale salariatilor;
  - h. reprezinta institutia în raporturile cu tertii;
  - i. elaboreaza programe de activitate;
  - j. hotărăste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordant cu legislatia in vigoare;
  - k. reprezinta și angajeaza instituția in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
  - l. aproba fisele postului prevazute in structura organizatorica si urmareste indeplinirea sarcinilor si respectarea atributiilor concrete ale personalului din subordine;
  - m. raspunde de proiectele si activitatile anuale ale CENTRULUI DE CULTURA;
  - n. prezintă informari Consiliului Local sau a Primarului ,cel puțin o dată pe an, sau ori de cite ori necesitatea o impune, in cazuri urgente,
- (7) În exercitarea atributiilor sale directorul emite decizii.
- (8) In absentia directorului, CENTRUL DE CULTURA este condus de o persoană din cadrul institutiei, desemnată de director prin decizie scrisa, căruia ii sunt delegate atributii, cu respectarea prevederilor legale în ceea ce privesc cerintele de studiu si vechimea.
- (9) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului de Cultura se realizează în condițiile legii.
- (10) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în cadrul CENTRULUI DE CULTURA are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **ART. 11 SERVICIUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITII, ADMINISTRATIV**

(1) Serviciul Contabilitate, resurse umane, achizitii, administrativ se subordoneaza directorului, fiind condus de un contabil si are urmatoarele atributii principale:

- efectueaza la timp inregistrarile in contabilitate privind intrarile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alti debitori, alti creditor si decontarile cu bugetul local, bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul asigurărilor de sanatate;
- intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- asigura incadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum si a cheltuielilor efectuate;
- păstrează evidenta stocului de bilete proprii, a registrului de intrări și vânzări de bilete, vizeaza biletele in cadrul compartimentului financiar contabil;
- se ocupă de problemele financiare ale cursurilor de calificare: incasari taxa cursuri, devize, acte devize post calcul;
- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului CENTRULUI DE CULTURA si recuperarea eventualelor pagube cauzate acestuia;
- intocmeste si prezinta conducerii listele cu obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- elaborează, sau dupd caz, coordonează activități de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia aplicabila in materie;
- intreprinde demersurile necesare pentru Inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrării institutiei in SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- aplică si raspunde de finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și pastrează dosarul de achizitii publice;
- elaboreaza fisa de date (Instructiuni fata de ofertanti/candidati);
- elaborareaza DUAE;

- întocmeste strategia de contractare pentru achizițiile publice de servicii/produse/lucrări și strategia de contracte pentru concesiunile de servicii/lucrări;
- asigură corespondența cu operatorii economici, ofertanții, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
- întocmeste și arhivează dosarele de achiziții publice, de concesiuni de lucrări publice și concesiuni de servicii;
- este sprijinit de celelalte compartimente ale autorității contractante, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează și fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire:
- derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, directorului, pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect;
- solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- realizează evidența proiectelor derulate;
- participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru instituție;
- întocmeste contracte de muncă și ține evidența fișelor postului; întocmește statele de plată și asigură salarizarea personalului; .
- întocmeste și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- întocmeste fișele de prezență pentru personalul instituției;
- eliberează adeverințe de salarizare;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă, respectiv a raportului de muncă pentru personalul CENTRULUI DE CULTURĂ, organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă, cursuri

de calificare derulate in cadrul programelor de formare profesională, alte prestari de servicii conform obiectului de activitate;

- intocmeste, la sfarsitul anului in curs, planificarea concediilor de odihna pentru anul următor, in colaborare cu celelalte compartimente, birouri, servicii si urmareste efectuarea acestora, conform planificarii;

- tine evidenta concediilor de boala si maternitate si asigura efectuarea plății integrale si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului CENTRULUI DE CULTURA;

- regularizeaza, in conditiile legii, impozitul aferent veniturilor salariale individuale;

- asigura conditiile materiale pentru buna desfasurare a activitatilor cultural - educative, cercurilor, formatiilor cu accent pe dotarea de aparatura, recuzita, materiale de practica culturali;

- asigura procurarea mobilierului, aparaturii, costumelor necesare desfasurarii activitatilor; - asigura continua imbunătățire a aspectului salilor de activitate, spectacol, holuri, curte pentru ca mediul ambiental sa fie cat mai placut si atractiv;

- efectueaza anual inventarierea mijloacelor din dotarea institutiei sau ori de cate ori este nevoie; - colaboreaza cu celelalte compartimente ale institutiei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor;

- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE;

- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutul de Invatamant superior si de cercetare);

- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale;

- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE;

- raspunde de respectarea legislatiei in domeniu;

- asigura prin personalul specializat din subordine consiliere juridica Centrului de Cultura; - organizeaza și asigură, in conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informatiile de interes public si rezolvarea petitiilor;
- respecta Regulamentul intern si Legea de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
- primeste si expediază corespondenta institutiei;
- redacteaza documentele institutiei;
- multiplică documentele institutiei in functie de cerinte;
- gestioneaza Inchirierea salilor pentru evenimente;
- organizeaza efectuarea inventarului patrimoniului institutiei;
- respectă disciplina organizatorica, normele de tehnica securitafii muncii si PSI;
- pastreaza si Intretine în bune conditii materialele si aparatura de practica culturala;
- raspunde de calitatea si termenul de executie a lucrarilor pe care le intocmeste;
- ia masurile necesare pentru a efectua reparatii la cladiri si la mobilierul deteriorat;
- face propuneri cu privire la lucrarile de intretinere si reparatii;
- face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- face propuneri cu privire la necesarul materialelor pentru efectuarea curiteniei si dezinfectiei, precum si a unor obiecte de inventar, pentru desfisurarea activitatilor ce privesc curitena si intretinerea imobilelor din administrare;
- raspunde de rezolvarea operativa a sesizarilor si solicitérilor, daca acestea se refera la buna administrare si intretinere a imobilelor aflate in administrare;
- orice alte atributii specifice serviciului, potrivit legii.

## CONTABIL

(1)Contabilul se subordonează directorului si indeplineste urmitoarele atributii principale:

- coordoneaza activitatea financiar - contabila, de salarizare, achizitii si administrativ;

- asigura calculul drepturilor salariale;
- raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar - contabile;
- organizeaza si raspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului institutiei;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar - contabile a institutiei;
- organizeaza si raspunde de activitatea compartimentului si personalului din subordine;
- intocmeste situatiile financiare ale institutiei; a
- asigura urmarirea respectarii prevederilor legale referitoare la desfagurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- verifica documentatia intocmita de personalul din subordine responsabil cu Intocmirea ei pentru solicitarile de finantare, respectiv pentru proiectele repartizate;
- ia masuri și raspunde de organizarea rationala si simplificarea muncii in cadrul compartimentului din subordine;
- propune atribuțiile personalului din subordine in vederea intocmirii fiselor posturilor respective si le supune aprobării directorului;
- indeplineste orice alte atributiuni specifice functiei pe care o ocupă - stabilite in fisa postului - potrivit legii.
- (2) In absentia Contabilului toate atributiile sale se exercita de o persoana desemnata prin decizie de către director si care indeplineste conditiile legale in ceea ce privesc cerintele de studiu si vechimea.

## BIBLIOTECA ORASENEASCA TASNAD

- (1) Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, Biblioteca realizeaza actiuni specifice prin care:
- a. completeaza curent si retrospectiv colectiile - prin achizitii, abonamente, donatii, schimb inter-bibliotecar, transfer;
  - b. achizitioneaza cu prioritate documente specifice, de importanta pentru comunitatea locala;
  - c. asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora în relatia biblioteca — utilizator — biblioteca;

- d. efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor conform normelor tehnice de specialitate in sistem traditional si informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;
- e. imprumuta utilizatorilor, pentru studiu si lectura la domiciliu, documente din fondul uzual, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- f. asigura conditii pentru studiu si informare in sali de lectura (copii si adulti);
- g. asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul inter-bibliotecar, in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h. efectuează operatiuni de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre cititori, in conditiile legii;
- i. elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, documentele uzate fizic sau moral;
- j- organizeaza actiuni de sondare a interesului de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali;
- k. efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de bibliotecd, de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, de protectie si paza a intregului patrimoniu.

(2) Biblioteca Oraseneasca Tasnad se subordoneaza directorului CENTRULUI DE CULTURA.

#### CASA DE CULTURA- BIROUL EVENIMENTE CULTURALE

(1) Biroul Evenimente Culturale este subordonat directorului si are urmitoarea structura:

- Compartimentul Evenimente Culturale

(2) Compartimentul Evenimente Culturale se subordoneazi Sefului de serviciu si are urmatoarele atributii principale:

a. ofera servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetétenilor la viata cultural;

b. asigura conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;

- c. asigura educatia permanenta si formarea profesionala continuu de interes comunitar in afara sistemelor formale de educatie;
- d. colaboreaza cu alte institutii culturale in vederea elaborarii unor proiecte culturale comune, avand drept scop o mai buna cunoastere a valorilor culturale ale poporului nostru;
- e. elaboreaza, anual, Calendarul de activitati culturale de la nivelul orasului;
- f. organizeaza si desfasoara activitati de tipul: evenimentelor culturale cu rol educativ si/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, seminarii si altele asemenea;
- g. asigura cadrul necesar in vederea organizarii manifestarilor nationale;
- h. organizeaza expozitii temporare sau permanente, elaboreaza monografii, sustine editarea de crti si publicatii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiintific;
- i. asigura conservarea, cercetarea si punerea in valoare a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor locale si nationale;
- J. organizeaza cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua;
- k. organizeaza alte proiecte si programe in folosul comunitatii locale;
- l. se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media;
- m. realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate;
- n. raspunde de activitatea Centrului de Cultura in mediul online;
- o. elaboreaza programe de activitate in sectorul de care dispune si le supune spre aprobare sefului ierarhic al institutiei;
- p- participa la manifestarile organizate de institutie la sediu sau in colaborare cu alte institutii de cultura;
- g. in cazul solicitarilor raspunde la un volum suplimentar de munca;

r. analizeaza, studiaza si propune ca si mijloace de imbunatatire a activitatii de formare profesionala, a activitatii cultural-artistice si de realizare a veniturilor extrabugetare;

s. raspunde de buna desfasurare a tuturor activitatilor initiate in specialitate.

## CAP. V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

ART. 12 Cheltuielile curente si de capital ale CENTRULUI DE CULTURA se finanteaza din veniturile proprii si subventii acordate de la bugetul local.

ART. 13 (1) Veniturile proprii se realizeaza din activitati realizate direct de CENTRUL DE CULTURA si anume: a) Incasări din spectacole, proiectii filme, expozitii, alte manifestari culturale;

b) Incasari de la cursurile de educatie civica, de educatie permanent si formare profesionala continua, cursuri de calificare derulate in cadrul programelor de formare profesionala derulate in cadrul programelor de formare profesionala;

c) Inchirieri de spatii si bunuri mobile;

d) editarea si difuzarea unor publicatii proprii sau de alta productie, pe orice suport, din domeniul culturii populare, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

e) prestarea unor servicii si/sau activitati culturale sau de educatie permanenta, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte si programe culturale in parteneriat sau in colaborare cu alte institutii din tara si din strainatate; g) prestarea unor servicii ori activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei si cu

respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

h) taxe de vizitare ale expozitiilor permanente si temporare

i) editarea, tiparirea si comercializarea de publicatii proprii sau realizate in colaborare;

J) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe stiintifice, culturale si de cercetare;

k) taxe pentru realizarea de fotografii si filme in incinta cladirilor din patrimoniu propriu, dupa caz;

- l) taxe pentru ghidaj;
- m) încasari la reprezentatiile teatrale;
- n) drepturi de autor si alte drepturi conexe potrivit legii;
- o) donații, sponsorizari, alte surse, In conditiile legii.

(2) Tarifele ce vor percepe pentru buna functionare a Centrului de Cultura se vor stabili anual prin Hotarare a Consiliului Local .

(3) Diferenta dintre veniturile estimate a fi realizate si cheltuielile anuale realizate se va suporta din subventii de la bugetul local.

#### **CAP. VI Auditul Public Intern**

Art. 14- Activitatea de audit intern este asigurata de catre Compartimentul de specialitate din cadrul Primariei orasului Tasnad.

#### **CAP. VII DISPOZITII FINALE**

Art. 15 (1) CENTRUL DE CULTURA dispune de stampila si sigiliu propriu.

(2) CENTRUL DE CULTURA are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul constitutiv de infiintare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seamă si situații statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

ART 16. (1) Prezentul regulament se completeaza, de drept, cu actele normative in vigoare.

(2) In temeiul prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, directorul elaboreazi Regulamentul intern al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de catre director, in vederea aprobării de catre Consiliul Local.

(4) Salariatii CENTRULUI DE CULTURA sunt obligati sa cunoasca si sa aplice prezentul Regulament. Dupa aprobarea de catre Consiliul Local, seful de serviciu

si este obligat sa prezinte Regulamentul salariatilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce.

(5) Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

(6) Urmare a aprobarii Regulamentului, Serviciul contabilitate, resurse umane, achizitii, administrativ va elabora fișele fiecarui post.

(7) Prezentul Regulament se aplica de la data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
KISKASZA BARNA-BALÁZS**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
IOANA- FLORINA PETRUȘE**

**ANEXA NR. 1****LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE CULTURA TĂȘNAD  
TAXE PRIVIND UTILIZAREA CASEI DE CULTURĂ, A SĂLII DE  
SPECTACOLE ȘI A CĂMINULUI CULTURAL CIG**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Specificație</b>	<b>Taxa datorată</b>
1	Taxa de utilizare a Sălii de Spectacole (noiembrie – martie)	250 lei/zi
2	Taxa de utilizare a Sălii de Spectacole (aprilie – octombrie).	150 lei/zi
3	Taxa de utilizare a sălii Casei de Cultură	150 lei/zi
4	Utilizare sistematică a sălii Casei de Cultură (de maxim 4 ori pe lună)	350 lei/lună
5	Utilizarea sălii Casei de Cultură pentru întruniri sau ședințe de maxim 2 ore	100 lei/ședință
1.	Taxă de utilizare a Căminului Cultural Cig	350 lei/ zi

*Extras Art. 37 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultura Tășnad „CENTRUL CULTURAL TĂȘNAD, pune în mod gratuit la dispoziția instituțiilor de învățământ spațiile administrate, în baza Protocoalelor de parteneriat educațional încheiate între instituțiile de învățământ și Primăria orasului Tășnad.”*

## **ANEXA NR. 2**

### **LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURA TĂȘNAD**

#### **PROTOCOL DE PARTENERIAT EDUCAȚIONAL**

**pentru realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar  
prestabilit, precum și desfășurarea unor activități cultural-educative și școlare  
de interes local, județean sau național**

#### **ACORD DE PARTENERIAT**

Încheiat între:

**Centrul de Cultura Tășnad**, reprezentat prin:

în calitate de Corodonator

și

Școala Gimnazială/Liceul Tehnologic/Grădinița \_\_\_\_\_, reprezentat  
prin Învățător/director \_\_\_\_\_ și profesor pentru învățământ primar  
\_\_\_\_\_

Părțile contractante au convenit prin prezentul protocol să coopereze pe bază de parteneriat activ pentru conservarea și promovarea moștenirii noastre culturale, a valorilor de patrimoniu cultural local și național (folclor, obiceiuri și tradiții) și realizarea obiectivelor comune în domeniul educației permanente a elevilor. Se urmărește crearea unor permanente și strânse relații de colaborare între cele două instituții (școală/liceu/grădiniță și cămin cultural), care să conducă la completarea fericită a procesului educațional al elevilor, pe de o parte, cât și la păstrarea și pomovarea valorilor etnoculturale pe de altă parte.

Principiul parteneriatului pornește de la faptul că școala nu poate lucra singură în realizarea educației rentru păstrarea valorilor etnografice și folclorice a elevilor, prezența coordonatorului fiind absolut indispensabilă.

## Proiect de parteneriat educațional

Titlul proiectului: \_\_\_\_\_

Durata proiectului: an școlar \_\_\_\_\_

Argument

---

---

---

---

---

---

---

Scopul proiectului:

---

---

---

---

---

---

---

Organizatori:

Centrul de Cultura Tășnad

Școala/Liceul/Grădinița \_\_\_\_\_

Coordonatori:

- \_\_\_\_\_ – coordinator Centrul de Cultura Tășnad;

-învățător/profesor/director \_\_\_\_\_

-consilier educativ \_\_\_\_\_

- responsabil comisie metodică învățământ primar- profesor pentru învățământ primar- \_\_\_\_\_

Colaboratori:

-profesor limba engleză/franceză/maghiară \_\_\_\_\_

- profesor muzică – \_\_\_\_\_

Grup țintă:  
Beneficiari direcți și indirecti:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

Obiectivele proiectului:

O.1.

\_\_\_\_\_;

O.2.

\_\_\_\_\_

O.3.

\_\_\_\_\_

O.4.

\_\_\_\_\_

O.5.

\_\_\_\_\_

Rezultate așteptate:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalități de realizare

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalitatea de monitorizare și evaluare a rezultatelor proiectului:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

Monitorizarea și evaluarea proiectului:

---

---

---

---

---

Impactul:

---

---

---

---

---

---

---

Evaluarea:

- curentă - Fișă de impresii (la finalul fiecărei activități);
- autoevaluarea
- chestionar;
- proiecte realizate de elevi;
- produsele realizate în cadrul atelierului de croitorie;
- finală (la sfârșitul proiectului).

Calendarul activităților:

Data	Activitatea	Forma de realizare	Obiective urmărite
------	-------------	--------------------	--------------------

**Fișă de evaluare  
a activităților din cadrul proiectului**

Titlul proiectului: \_\_\_\_\_

Titlul activității: .....

Obiective propuse: .....

Perioada de desfășurare: .....

Locul desfășurării: .....

Participanți:  
-nr. elevi.....  
-nr.cadre didactice.....  
-  
părinți.....  
.....  
-alti  
participanti.....  
.....  
.....

Descrierea pe scurt a activității:  
.....  
.....  
.....

Modalități de evaluare: .....

Analiza SWOT a activității:

Puncte tari:	Puncte slabe:
Oportunități:	Amenințări:

**Fișă de impresii la finalul unei activități**

Mi-a plăcut/nu mi-a plăcut activitatea, deoarece

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ANEXA NR. 3**

**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE CULTURA TĂȘNAD**

**CERERE  
ÎNCHIRIERE SPAȚIU – PERSOANE FIZICE**

**Către,**

**PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂȘNAD**

În atenția d-lui Primar,

Subsemnatul/a, ....., domiciliat în  
....., Str....., Nr.....,Bl. ...., Sc....., Ap.  
....., Sector/Județ ..... legitimat cu BI/CI  
seria.....,nr....., CNP.....,vă rog să-mi  
aprobați închirierea spațiului  
..... aparținând instituției  
dumneavoastră, pentru desfășurarea activității  
.....  
.....(scopul  
închirierii).

Solicităm închirierea spațiului începând cu data de....., ora  
..... și până la date de.....ora.....

Anexăm la prezenta cerere - BI/CI – copie Xerox și Certificat fiscal;

Data: .....

Nume și prenume

Semnătura

**ANEXA NR. 4**

**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE CULTURA TĂȘNAD**

**CERERE  
ÎNCHIRIERE SPAȚIU – PERSOANE JURIDICE**

**Către,**

**PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂȘNAD**

În atenția d-lui Primar,

Subscrisa, S.C....., cu sediul în

.....,

Str....., Nr....., Bl....., Sc....., Ap.... Sector/Județ  
..... înregistrată la..... și având numărul de  
înregistrare fiscal .....,cont nr.....

deschis la ....., vă rog să-mi aprobați închirierea  
spațiului ..... aparținând  
instituției dumneavoastră, pentru desfășurarea următoarelor activități

.....

...

.....(scopul  
închirierii).

Solicităm închirierea spațiului începând cu data de....., ora  
..... și până la date de.....ora.....

Anexăm la prezenta cerere certificatul de înregistrare fiscal – copie Xerox și Certificat  
fiscal;

Data: .....

**SC/ASOCIAȚIE/FUNDAȚIE**

**Semnătura și stampila**

## **ANEXA NR. 5**

### **LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURA TĂȘNAD**

#### **CONTRACT DE ÎNCHIRIERE**

A \_\_\_\_\_

#### **I. PĂRȚILE**

**Art.1.** ORAȘUL TĂȘNAD –CENTRUL DE CULTURA TĂȘNAD cu sediul în Tășnad str. Înfrățirii, nr. 2, având cont la trezorerie nr. RO23TREZ54921G300530XXXX, deschis la Trezoreria Tășnad și codul fiscal nr. 4409424, telefon: 0261-825701, 0261-848200 fax: 0261827223 reprezentată prin Viceprimar – \_\_\_\_\_, în calitate de proprietar și

\_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, având codul fiscal \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de organizator al \_\_\_\_\_ au convenit la încheierea prezentului contract, în următoarele condiții:

#### **II. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art.2.** ORAȘUL TĂȘNAD – CASA DE CULTURĂ în calitate de proprietar pune la dispoziție, \_\_\_\_\_, situate/ă în Orașul Tășnad, \_\_\_\_\_, pentru \_\_\_\_\_, eveniment organizat de \_\_\_\_\_, în perioada/data \_\_\_\_\_, în condițiile și obligațiile stabilite prin prezentul contract, Regulamentului de organizare și funcționare și a normelor legale incidente.

#### **III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art.3.** Orașul Tășnad – Casa de Cultură se obligă să predea \_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_ acesteia prin proces verbal de predare - primire și să asigure utilizarea acesteia/acestora, de către \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ perioada/data \_\_\_\_\_ pentru \_\_\_\_\_

**Art.4.** \_\_\_\_\_ are următoarele obligații:

4.1. pentru evenimentele organizate, cuprinse la art. 7 b), art. 8 și art. 9 din Regulamentul de organizare și funcționare, se va atașa în copie, chitanța/ordinul de plată prin care se face dovada achitării taxelor prevăzute în Anexa nr. 1 la Regulament;

4.2. să asigure supravegherea evenimentului organizat, pe toată durata desfășurării acestuia;

4.3. să utilizeze \_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_ numai în \_\_\_\_\_ vederea \_\_\_\_\_ desfășurării \_\_\_\_\_ evenimentului

\_\_\_\_\_;

4.4. să răspundă de modul de organizare și desfășurare a evenimentului \_\_\_\_\_;

4.5. să asigure și să respecte normele de protecție a muncii, PSI, de protecția a spectatorilor/participanților, precum și a celorlalte norme legale incidente pe perioada desfășurării evenimentului;

4.6. să ia măsurile de siguranță pentru evacuarea participanților în caz de necesitate;

4.7. să limiteze accesul spectatorilor în sală peste capacitatea locurilor existente pe scaune;

4.8. să asigure respectarea de către participanți a normelor privind ordinea și curățenia pe perioada desfășurării evenimentului;

4.9. să asigure personal de supraveghere și îndrumare a spectatorilor;

4.10. să respecte și să pună în aplicare prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, potrivit căreia fumatul este interzis în toate spațiile \_\_\_\_\_ și în \_\_\_\_\_;

4.11. se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în incinta \_\_\_\_\_ precum și \_\_\_\_\_;

4.12. la sfârșitul evenimentului să predea \_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_, Orașului Tășnad prin proces verbal de predare – primire;

4.13. în situația în care la încetarea prezentului contract se constată că au fost produse distrugerii sau deteriorări a bunurilor din domeniul public sau privat al orașului din

\_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_, să suporte toate cheltuielile pentru reparația sau înlocuirea acestora, după caz;

4.14. în situația în care la încetarea prezentului contract se constată că au fost sustrate bunuri din domeniul public sau privat al orașului (mobilier, obiecte, materiale sau alte bunuri) din \_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_, să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea acestora.

#### **IV. RĂSPUNDERI ȘI ALTE CLAUZE**

**Art.5.** \_\_\_\_\_ răspunde pentru toate activitățile ce decurg din organizarea și desfășurarea evenimentului pe care îl organizează.

**Art.6.** \_\_\_\_\_ își asumă răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate bunurilor din domeniul public sau privat al orașului (mobilier, obiecte, materiale sau alte bunuri) din \_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_ pe perioada desfășurării evenimentului.

**Art.7.** În caz de neîndeplinire a obligațiilor de către una din părți, partea în culpă datorează celeilalte părți despăgubiri reprezentând contravaloarea prejudiciilor produse.

**Art.8.** Dacă persoana fizică sau juridică, care a solicitat închirierea, figurează în baza de date a Serviciului Financiar-Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tășnad cu datorii/creanțe neachitate, nu i se va aproba închirierea decât după achitarea integral a acestora.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.9.** Modificarea oricărei clauze se face prin acordul părților, înscris într-un act adițional, care face parte integrantă din prezentul contract. Orice înțelegere verbală este considerată nulă și lipsită de efecte juridice.

**Art.10.** Prezentul contract intră în vigoare la data încheierii lui și încetează la stingerea integrală a obligațiilor părților.

**Art.11.** Litigiile de orice fel, decurgând din executarea prezentului contract, se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în situația în care acest lucru nu este posibil, litigiile vor fi soluționate de către instanțele judecătorești din România.

Semnând prezentul contract, părțile confirmă că au luat act de toate prevederile ei și le acceptă în totalitate.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 (două) exemplare.

**PROPRIETAR  
ORAȘUL TĂȘNAD  
PRIMAR,**

---

**Centrul de Cultura Tășnad,**

---

**ORGANIZATOR**

---

**PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE**  
**Anexă la contractul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**ORAȘUL TĂȘNAD – CENTRUL DE CULTURA TĂȘNAD** cu sediul în Tășnad str. Înfrățirii nr. 2, având cont la trezorerie nr. RO23TREZ54921G300530XXXX, deschis la Trezoreria Tășnad și codul fiscal nr. 4409424, telefon: 0261-825701, 0261-848200 fax: 0261827223, reprezentată prin Viceprimar – \_\_\_\_\_, în calitate de predător și

\_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, având codul fiscal \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de primitor,

Predă în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ și/sau \_\_\_\_\_, situată în Orașul Tășnad, \_\_\_\_\_, pentru desfășurarea \_\_\_\_\_ organizat în perioada/data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ va respecta toate condițiile și obligațiile stabilite prin Contractul nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, încheiat între părți, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele legale incidente cu privire la organizarea și desfășurarea \_\_\_\_\_.

Prezentul proces verbal de predare-primire s-a încheiat în 2 (două) exemplare.

**PROPRIETAR**  
**ORAȘUL TĂȘNAD**  
**PRIMAR**

\_\_\_\_\_

**Compartiment Evenimente culturale,**

\_\_\_\_\_

**ORGANIZATOR**

\_\_\_\_\_