

7. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
8. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrita sau pe spații aflate în administrarea Consiliului local al municipiului Bistrita și Primăriei municipiului Bistrita ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
9. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
10. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
11. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
12. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. urmărește dezvoltarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață și desfășurarea activităților în locuri autorizate de primărie;
14. controlează afișarea la intrarea în unități, în mod vizibil din exterior, a orarelor de funcționare aprobate de Primăria municipiului Bistrița;
15. verifică notificările depuse de agenții economici de pe raza municipiului Bistrița, care efectuează vânzări de lichidare și soldare;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - n), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
17. înregistrează sancțiunile stabilite prin lege și aplicate de organele de control ale Poliției, Direcției Generale a Finanțelor Publice, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Bistrița-Năsăud;
18. efectuează acțiuni comune de control cu toate organele de control din județ;
19. îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;

### 3.2. Centrul municipal de cultură "George Coșbuc"

**Art. 139.-** Centrul Cultural Municipal „ George Coșbuc” Bistrița, este instituție publică de cultură, spectacole, unitate muzical-teatrală, de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, în subordinea Primarului Municipiului Bistrița

**Art. 140. -** Centrul Cultural Municipal „ George Coșbuc” Bistrița are sediul în Bistrița, str. Albert Berger nr. 10.

**Art. 141. -** Centrul Cultural Municipal inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale urmărind:

1. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
2. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
3. păstrarea și cultivarea specificului zonal sau cultural;
4. stimularea creativității și talentului;
5. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale și neprofesionale în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc;
6. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

**Art. 142. -** Principalele atribuții ale Centrului Cultural Municipal „ George Coșbuc” sunt următoarele:

1. organizează și desfășoară activități culturale – artistice și de educație permanentă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului național și universal ;
2. organizează cadrul adecvat de desfășurare pentru cunoașterea valorilor culturii și artei, respectiv prestații culturale și activități de petrecere a timpului liber pentru cetățenii din municipiul Bistrița și localitățile componente ;
3. organizează și susține formațiile artistice pentru participarea acestora la manifestări culturale la nivel cultural local, național și internațional ;
4. organizează conferințe publice, mese rotunde pe diverse problematici, cenecluri literar-artistice, spectacole sau stagiuni de spectacole cu formațiile și artiștii proprii, atât la sediul instituției , cât și în alte localități;
5. organizează programe și spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naționale și locale și atrage la acest gen de activități și alte instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
6. inițiază, menține și dezvoltă legături culturale cu instituții publice similare din țară, precum și cu asociații culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;
7. promovează și sprijină prin acțiuni proprii studiul și cercetarea istoriei și civilizației spațiului bistrițean;
8. editează broșuri și reviste cu profil cultural – artistic, precum și alte materiale promoționale ( afișe, pliante, casete-audio, video, CD, DVD, etc.);
9. organizează diverse alte acțiuni compatibile cu obiectul de activitate a Centrului Cultural Municipal;
10. colaborează cu Ministerul Educației Nationale, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești ;
11. îmbogățește patrimoniul instituției prin donații și achiziții, organizează expoziții de artă tradițională și alte forme de manifestări artistice;
12. coordonează activitățile din căminele culturale ale localităților componente Sărata, Viișoara, Sigmir, Unirea, Slătinița, Ghinda ;

**Art. 143.** - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural Municipal colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup ( etnice, politice, religioase, etc.)

**Art. 144 - (1)** Patrimoniul Centrului Cultural este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției, conform legii.

**(2)** Patrimoniul Centrului Cultural poate fi completat prin achiziții, donații din partea unor instituții publice, culturale sau locale , precum și din partea unor persoane juridice sau private, a unor persoane fizice din țară sau străinătate;

**(3)** Bunurile mobile și imobile ale Centrului Cultural Municipal se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile ce se impun în vederea protejării acestora.

**Art. 145.** - Centrul Cultural Municipal este condus de un manager în baza unui contract de management, conform legii, care are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea activității curente a instituției;
2. elaborează programele de activitate
3. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției – consultantță artistică, relații externe, literatură, teatru , folclor etc.
4. este ordonator terțiar de credite;
5. hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare.
6. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
7. asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
8. este președintele Consiliului de Administrație.

9. angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare și organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul local;
10. răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
11. informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
12. inițiază, menține și dezvoltă legăturile culturale cu instituțiile publice similare, cu asociații culturale din țară și străinătate în scopul diversificării programelor și promovării schimburilor culturale;
13. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii.
14. asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
15. îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management,
16. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu din contractul de management;
17. îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul de management;
18. înaintează primarului raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
19. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
20. elaborează și propune spre aprobare proiectul de buget al instituției și îl execută pe acesta după aprobarea de către consiliul local;
21. asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
22. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
23. stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

**Art. 146** - Pentru realizarea obiectivelor contractului de management, *managerul* dispune de următoarele competențe:

1. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor prezentului contract, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
2. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
3. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
4. negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
5. dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
6. stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituției, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
7. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
8. încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în baza HCL, în numele și pe seama instituției, în condițiile legii sau ale competențelor conferite de consiliul local în baza contractului de administrare, ulterior obținerii avizului de legalitate din partea serviciului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
9. pentru imobilele proprietatea publică a municipiului, actele juridice de administrare și

dispoziție se încheie în baza mandatului încredințat de consiliul local și a întinderii mandatului:

10. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

11. alte competențe încredințate prin dispoziție a ordonatorului principal de credite al *autorității* sau hotărâre a consiliului local.

**Art. 147. - (1)** Activitatea managerului este susținută de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, având următoarea componență:

- a. președinte – managerul
- b. membri: - contabil-șef, - șefi de servicii;
- c. secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, angajați ai instituției, numit de președinte

**(2)** La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitat, membrii comisiei de cultură din cadrul Consiliului local, primarul sau reprezentanți ai acestuia.

**(3)** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

1. se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
2. este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
3. consiliul de administrație este prezidat de președinte;
4. dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
5. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, înserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
6. procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**Art. 148. -** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale :

1. analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului.
2. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și străinătate.
3. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, îl înaintează primarului, în calitate de ordonator principal de credite și aprobarea acestuia de către Consiliul local, conform legii;
4. supune anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia
5. aprobă Regulamentul intern al instituției ținând cont de Regulamentul intern aprobat de către primar;
6. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților conform legii;
7. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
8. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 149 -** Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița are o structură organizată pe două componente : administrativă și producție artistică profesionistă și cuprinde următoarele servicii:

1. Serviciul programe culturale
2. Serviciul administrativ
3. Centrul de Arta Traditionala “Casa cu Lei”
4. Centrul documentar expozițional
5. Compartimentul salarizare, investiții
6. Serviciul producție artistică profesionistă (Teatru de proiecte și Ansamblul profesionist Cununa de pe Someș cu orchestră și ansamblu de dansuri)