



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița – Năsăud
E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro Web: <http://www.primariabistrita.ro>
Telefon 0263-223923 / 224706, Fax 0263-231046
Telefonul cetățeanului 0800-672060



NR. 68420 / 24.06.2026

NR. REGISTRUL SPECIAL: 27/24.06.2026

OBIECȚII, OBSERVAȚII

privind proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița

Subsemnata, Gaftone Floare, secretar general al municipiului Bistrița, având în vedere prevederile art.243 alin.1, lit."a", coroborat cu art. 490 alin.(4) din Ordonanța de Urgență nr.57/2009 privind Codul administrativ, referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița

formulez următoarele obiecții:

-Lipsește din documentația proiectului Avizul Consiliului administrativ, prevăzut la art.22, alin.1, lit."c" din Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public municipal Centrului Cultural Municipal „George Cosbuc” Bistrita” (anexez extras,), aprobat prin Hotărârea nr.96/11.05.2023 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița

În situația necompletării cu acest aviz nu voi contrasemna hotărârea, după adoptare, și voi depune în scris și expune opinia mea motivată, în următoarea ședință a Consiliului local, conform art.140, alin.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ .

SECRETAR GENERAL

GAFTONE FLOARE

1. contabilul șef;
2. șefii serviciilor;
3. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților sau consilierul de etică al salariaților;
4. reprezentantul Consiliului Local Bistrița, numit prin hotărâre;
5. reprezentantul primarului municipiului, numit prin dispoziția primarului;
6. un consilier juridic.

(3) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Secretariatul Consiliului administrativ este asigurat de unul din membrii Consiliului administrativ, numit de președintele Consiliului administrativ sau de un salariat din aparatul Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, după caz.

(5) La ședințele Consiliului administrativ pot participa, în calitate de invitați și alte persoane a căror prezență este solicitată de manager.

(6) Consiliul administrativ se întrunește la sediul Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița trimestrial sau la cererea a minim o treime din membrii săi sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(7) Consiliul administrativ este prezidat de președinte și 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 la ședință.

(8) Dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte prin grija secretarului care face convocarea.

(9) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință semnat de către toți cei prezenți la ședință, în termen de 5 zile lucrătoare și se înserează în registrul de ședințe.

(10) Membrii Consiliului de administrație nu sunt remunerați.

ART 22 (1) Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:

a) avizează strategia culturală a instituției, programele, proiectele culturale și acțiunile culturale ce urmează a fi cuprinse în Calendarul acțiunilor culturale anuale și le aproba înainte de a fi prezentate consiliului local;

b) hotărăște asupra dezvoltării instituției și strategiei culturale a acesteia, a programelor și a proiectelor culturale;

c) avizează propunerile privind modificarea organigramei și a statului de funcții al instituției, anual sau ori de câte ori este cazul, în vederea supunerii spre aprobare consiliul local, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului;

d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

e) aprobă atribuțiile stabilite pe compartimentele funcționale și de specialitate, conform normativelor care le reglementează activitatea, precum și atribuțiile ce le revin angajaților;

f) analizează și aprobă măsurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;

g) hotărăște, conform legislației în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului în administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

i) aprobă Regulamentul intern al instituției;

j) avizează componența următoarelor comisii:

1. Comisia de disciplină;