

ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL JOSENI

HOTĂRÂRE
pentru modificarea Hotărârii nr. 24/2022
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Căminelor Culturale din comuna Joseni

Consiliul Local al Comunei Joseni, întrunit în ședința ordinară din data de 15.04.2026;

Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului nr.1324/2026 pentru modificarea hotărârii nr. 24/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căminelor Culturale din comuna Joseni;

Raportul de specialitate nr. 2056/2026 al Secretarului general al UAT;

Avizul cu caracter consultativ al comisiei de specialitate activități economico-financiară, agricultură, urbanism, protecția mediului și turism nr. 51/2026; și al comisiei de specialitate socio culturală, culte, învățământ, sănătate, muncă și protecție socială, protecția copilului, tineret și sport, juridică și de disciplină nr. 52/2026;

Ținând cont de prevederile:

Art. 120 alin.(1) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

Art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Art. 7 alin. (2) din Codul civil;

Art. 5 alin. (1) lit. a) și art. 30 alin.(3) din Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; art. 486 din Codul Fiscal -Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art. 2 alin.(3) litl a), art. 6 alin.(1) lit. a) și și alin.(2) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

Luând în considerare prevederile art. 40 și urm. al Cap.V, Secțiunea 1, din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d, art. (7) lit. d, art. 84, coroborat cu art. 139 alin.(2) și art. 196 alin. (1) lit. a - din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Joseni:

HOTĂRĂȘTE

Articol unic. Se aprobă modificarea hotărârii nr. 24/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminelor Culturale din comuna Joseni, după cum urmează:

Se aprobă modificarea titlului hotărârii nr.24/2022, care va avea următorul cuprins: „*Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale din comuna Joseni*”.

Se aprobă modificarea și completarea părții dispozitive a hotărârii, care va avea următorul cuprins:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a așezămintelor culturale din comuna Joseni, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Fac obiectul prezentei hotărâri:

- a) **Casa de Cultură „Petőfi Sándor”**, situat în satul Joseni, str. Ciumani nr. 1, comuna Joseni, județul Harghita;
- b) **Casa Comunitară „Conacul Mikó”** și baza sportivă, situat în satul Joseni, str. Belső nr. 1248, comuna Joseni, județul Harghita;
- c) **Căminul Cultural situate în satul Borzont**, p-ța Gaál Tamás, nr. 7, comuna Joseni, județul Harghita.

(2) Acestea funcționează ca așezăminte culturale fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Joseni, ca compartiment de resort în aparatul de specialitate al primarului, în condițiile OUG nr. 118/2006.

Art.3. Se aprobă taxele speciale pentru utilizarea temporară al Casei de cultură, Căminului cultural, Casei Comunitare, clădirilor, sălilor și spațiilor aferente acestora, prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. (1) Sunt scutite de la plata taxelor speciale prevăzute la art. 3 următoarele activități:

- a) adunările publice și activitățile organizate de Primăria comunei Joseni și Consiliul Local al Comunei Joseni;
- b) serbările și activitățile organizate de unitățile de învățământ de pe raza comunei Joseni;
- c) programele artistice, culturale, educative sau comemorative organizate de autoritatea administrației publice locale;
- d) alte activități de interes public local aprobate în mod expres de primar, în condițiile regulamentului și cu respectarea principiului tratamentului nediscriminatoriu.

(2) Scutirea prevăzută la alin. (1) nu înlătură obligația utilizatorului de a respecta prezentul regulament, regulile privind integritatea bunurilor, ordinea, curățenia, securitatea la incendiu și predarea spațiului în starea în care a fost preluat.

(3) În cazul producerii unor pagube, utilizatorul răspunde patrimonial pentru repararea integrală a prejudiciului, în condițiile dreptului comun, potrivit art. 1349 din Codul civil și art. 1357 din Codul civil.

Art. 5. (1) Folosirea așezămintelor culturale culturale se realizează cu respectarea prevederilor regulamentului aprobat prin prezenta hotărâre.

(2) Taxele speciale prevăzute în Anexa nr. 2 se achită anticipat la caseria Primăriei, în condițiile stabilite prin regulament și prin documentele fiscale emise de autoritatea publică locală.

(3) Dovada achitării taxei speciale constituie condiție pentru aprobarea folosirii spațiului, cu excepția situațiilor de scutire prevăzute de prezenta hotărâre sau de alte acte administrative adoptate potrivit legii.

Art. 6. (1) Programarea activităților și aprobarea folosirii spațiilor se realizează de către persoanele desemnate și responsabile din cadrul compartimentul Casa de Cultură, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit regulamentului aprobat prin Anexa nr. 1.

(2) În cazul suprapunerii solicitărilor, au prioritate activitățile organizate de autoritățile administrației publice locale, activitățile culturale de interes public local și activitățile unităților de învățământ.

Art.7. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se însărcinează primarul și compartimentul „Casa de cultura”.

Art.8. Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Joseni, Compartimentului Casa de cultura, Instituției Prefectului Județului Harghita și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la Primărie, precum și pe pagina de internet www.joseni.ro .

PREȘEDINTE
Erdős Ildikó

contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

Nr. 26 din 15.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al așezămintelor culturale din comuna Joseni

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) Casa de Cultură, Casa Comunitară și Căminul Cultural din comuna Joseni sunt așezăminte culturale de drept public, fără personalitate juridică, înființate, organizate și funcționând sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Joseni, ca compartiment de resort în aparatul de specialitate al primarului în condițiile OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, fiind finanțate din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și din alte surse legal constituite, după caz.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare al următoarelor așezăminte culturale:

a) Casa de Cultură „Petőfi Sándor”, situat în satul Joseni, str. Ciumani nr. 1, comuna Joseni, județul Harghita;

b) Casa Comunitară „Conacul Mikó” împreună cu baza sportivă, situate în satul Joseni, str. Belső nr. 1248, comuna Joseni, județul Harghita;

c) Căminul Cultural situat în satul Borzont, p-ța Gaál Tamás, nr. 7, comuna Joseni, județul Harghita.

Art. 2. Așezămintele culturale care fac obiectul prezentului regulament, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art. 3. (1) Casa de Cultură „Petőfi Sándor”, Casa Comunitară „Conacul Mikó” și baza sportivă din satul Joseni, și Căminul Cultural din satul Borzont au scopul de a asigura desfășurarea vieții culturale locale, de a conserva și promova tradițiile comunității și de a facilita accesul publicului la activități culturale, educative și artistice, cu rol de asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

(2) Activitatea așezămintelor culturale se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, interesului public local, accesului nediscriminatoriu, transparenței, eficienței utilizării bunurilor publice și protejării patrimoniului.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate și atribuțiile

Art. 4. Așezămintele culturale au ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, educative, civice și comunitare, în interesul colectivității locale.

Art. 5. În realizarea obiectului lor de activitate, așezămintele culturale au următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, spectacole, festivaluri, expoziții, lansări de carte, conferințe, șezători, ateliere, repetiții și alte manifestări culturale, etc.;

- b) promovează și pune în valoare obiceiurile și tradițiile populare locale și cele specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- c) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor culturale tradiționale, a valorilor morale, artistice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d) e) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului la nivel local, zonal sau național;
- e) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) difuzarea de filme artistice și documentare;
- g) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- h) organizarea și desfășurarea de activități educative și de recreere;
- i) desfășoară activități de promovare a turismului cultural de interes local;
- j) administrează așezămintele culturale, clădirile, anexele acestora, inclusiv centralele termice și terenurile aferente cu toate accesoriile imobilelor prevăzute la art. 1 alin.(2) din prezentul regulament;
- k) pune în valoare meșteșugurile, obiceiurile și tradițiile prin formații/ansambluri artistice;
- l) organizează și desfășoară cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă;
- m) pot găzdui activități educative inclusiv sportive, sociale și comunitare compatibile cu destinația imobilului;
- n) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, culte religioase, asociații, fundații și alte entități, în condițiile legii;
- o) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor în vigoare.
- p) pun la dispoziție spațiile aflate în administrare pentru activități aprobate, în condițiile prezentului regulament;
- q) asigură folosirea eficientă, întreținerea și protejarea bunurilor aflate în administrare;
- r) țin evidența activităților desfășurate și a solicitărilor de utilizare a spațiilor.
- s) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- t) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6 – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, și realizarea activităților specifice, așezămintele culturale 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).

CAPITOLUL III – Patrimoniul și administrarea bunurilor

Art. 7 (1) Bunurile mobile și imobile utilizate de așezămintele culturale aparțin domeniului public sau privat al comunei Joseni, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul așezămintelor culturale 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 Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, și a actelor prin care acestea au fost transmise în administrare, personalul fiind obligat să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Bunurile din dotarea așezămintelor culturale se evidențiază potrivit normelor financiar-contabile aplicabile instituțiilor publice.

Art. 8. Este interzisă schimbarea destinației spațiilor, înstrăinarea, închirierea sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele aprobate, fără respectarea legii și fără aprobarea autorității publice locale.

CAPITOLUL IV – Organizarea activității

Art. 9. Activitatea așezămintelor culturale se desfășoară pe baza programelor și acțiunilor elaborate de către compartimentul casa de Cultură și aprobate de către autoritatea administrației publice locale sau de către primar, în raport cu specificul activităților și nevoile comunității.

Art. 10. (1) Pentru fiecare așezământ cultural, primarul va desemna o persoană responsabilă cu administrarea, supravegherea, predarea și preluarea spațiului.

(2) Persoanele responsabile au, în principal, următoarele obligații:

- a) țin evidența solicitărilor și a programărilor;
- b) verifică starea bunurilor la predare și la restituire;
- c) semnalează orice defecțiune, degradare sau incident;
- d) urmăresc respectarea prezentului regulament și a regulilor de ordine interioară;
- e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
- f) alte obligații stabilite de către primar în fișa postului

Art. 11 (1) Activitățile organizate în așezămintele culturale trebuie să fie compatibile cu destinația acestora, cu ordinea publică, bunele moravuri și normele legale în vigoare.

(2) Nu pot fi aprobate activități care:

- a) contravin legii sau ordinii publice;
- b) afectează integritatea imobilului ori a bunurilor din dotare;
- c) generează riscuri neasumate privind securitatea participanților;
- d) împiedică desfășurarea activităților de interes public local deja programate.

CAPITOLUL V – Folosirea spațiilor de către persoane fizice și juridice

Art. 12. (1) Așezămintele culturale pot fi folosite temporar de persoane fizice sau juridice pentru organizarea unor activități culturale, educative, sociale, familiale sau comunitare, în condițiile prezentului regulament.

(2) Folosirea spațiilor se aprobă pe bază de cerere scrisă depusă și înregistrată la Primăria comunei Joseni.

(3) Cererea se depune, de regulă, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitată pentru eveniment.

(4) În cazuri justificate, solicitările urgente pot fi analizate și într-un termen mai scurt, în măsura disponibilității spațiului.

Art. 13. Cererea prevăzută la art. 12 alin.(1) va cuprinde cel puțin:

- a) datele de identificare ale solicitantului;

- b) denumirea evenimentului sau scopul utilizării;
- c) data, intervalul orar și durata folosirii;
- d) numărul estimat de participanți;
- e) solicitarea privind folosirea bunurilor din dotare, după caz;
- f) datele de contact ale persoanei responsabile.

g) declarația pe propria răspundere, prin care solicitantul își asumă obligația de a suporta integral contravaloarea eventualelor prejudicii produse bunurilor și spațiului, pe perioada cuprinsă între momentul preluării și cel al predării acestora, consemnate prin proces-verbal.

Art. 14 (1) Aprobarea/respingerea folosirii spațiului se comunică solicitantului după verificarea disponibilității și a îndeplinirii condițiilor prevăzute de regulament. Comunicarea poate fi făcut în scris, sau prin mijloace electronice, Whats-Up, Messenger, e-mail, fax, etc., fiind necesar și confirmarea primirii acestuia de către destinatar.

(2) Dacă folosirea este supusă plății, aprobarea definitivă se acordă după achitarea integrală a taxei speciale stabilit.

(3) Dovada plății se depune la personalul responsabil desemnat, înainte de predarea efectivă a spațiului.

(4) În cazul neplății în termenul comunicat, solicitarea poate fi considerată retrasă.

Art. 15 (1) Predarea și preluarea spațiului se fac pe bază de proces-verbal.

(2) La predare se consemnează starea spațiului, a bunurilor și a dotărilor existente.

(3) La restituire se verifică integritatea bunurilor și starea de curățenie.

(4) În cazul constatării unor degradări, lipsuri sau distrugeri, acestea se consemnează în procesul-verbal, iar solicitantul are obligația de a suporta integral contravaloarea prejudiciului.

(5) În cazul în care prejudiciul produs nu este consemnat de către persoana responsabilă în proces-verbal pagubele produse, va suporta integral prejudiciile produse.

Art. 16. Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să folosească spațiul numai pentru scopul aprobat;

b) să respecte intervalul orar aprobat;

c) să mențină ordinea și curățenia;

d) să protejeze bunurile și instalațiile;

e) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de securitate și regulile de conviețuire socială;

f) să nu efectueze modificări, improvizații sau intervenții asupra instalațiilor;

g) să suporte contravaloarea oricăror prejudicii produse.

Art. 17. Este interzis utilizatorilor:

a) să subînchirieze sau să cedeze altor persoane dreptul de folosință aprobat;

b) să introducă materiale periculoase ori să desfășoare activități care pot produce incendii sau alte incidente;

c) să deterioreze pereții, pardoselile, mobilierul, instalațiile sau alte bunuri;

d) să desfășoare activități neautorizate ori diferite de cele aprobate.

CAPITOLUL VI – Taxe speciale, scutiri și răspunderi

Art. 18. (1) Folosirea așezămintelor culturale se face pe baza taxelor specialie aprobate potrivit anexei nr.2.

(2) Taxele specialie pot fi actualizate prin hotărâre a consiliului local, în funcție de costurile de întreținere, utilități și administrare.

Art. 19. (1) Sunt scutite de la plata taxelor speciale activitățile prevăzute la art. 4 alin.(1) din hotărârea consiliului local de aprobare.

(2) Scutirea de la plată nu exclude răspunderea pentru pagubele produse.

(3) Dacă prin activitatea desfășurată se produc stricăciuni, utilizatorul este obligat la repararea integrală a prejudiciului, în condițiile art. 1349 din Codul civil și art. 1357 din Codul civil.

(4) În cazul neîndeplinirii de către persoana responsabilă a obligației de a întocmi procesul-verbal prevăzut la art. 15 alin.(4), prevederile art. 15 alin. (5) din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

Art. 20. (1) În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute de prezentul regulament, aprobarea de folosire poate fi retrasă, iar evenimentul poate fi întrerupt, în măsura permisă de lege și cu respectarea competențelor autorităților abilitate.

(2) Retragerea aprobării nu înlătură obligația de plată a sumelor datorate și nici răspunderea pentru prejudiciile cauzate.

(3) Dacă faptele întrunesc elementele unei contravenții sau ale unei infracțiuni, se aplică regimul juridic prevăzut de legea specială.

CAPITOLUL VII – Personalul

Art.21 – (1) Activitatea așezămintelor culturale este asigurată de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau de alte persoane încadrate/desemnate potrivit legii.

(2) Activitatea personalului este coordonată de către un referent, încadrat potrivit reglementărilor în vigoare, ca personal de specialitate, care va fi ajutat de către alte persoane din cadrul compartimentului Casa de Cultură, și/sau persoane din alte compartimente de resort cu atribuții în domeniu, potrivit fișei postului, care pot avea calitatea de personal contractual.

(3) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din compartimentul Casa de Cultură se realizează în condițiile legii.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, așezămintele culturale poate să se folosească, în condițiile legii, de colaboratori, respectiv de cadre didactice din învățământul preuniversitar și universitar, de experți din țară și din străinătate, după caz, precum și de personal auxiliar.

Art.22 – (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, se aprobă de Consiliul Local, sunt cele prevăzute în Statul de funcții. Orice modificare a acestora se realizează în baza Hotărârilor Consiliului Local.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la compartimentul Casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului, aprobate de primar.

Art.23 – Referentul cultural și, după caz, cel auxiliar, încadrat la compartimentul Casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la trei ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.24 – (1) În cadrul Casei de Cultură poate fi organizat un consiliu consultativ format din 3-5 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat. Din acest consiliu fac parte reprezentanți ai școlii, cultelor, tinerilor, pensionarilor sau unor asociații care își desfășoară activitatea pe raza comunei.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de referentul instituției și aprobată de Consiliul Local.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se pronunță asupra programului anual;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbări necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobarea Consiliului Local

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

Art.25 – Conducerea operativă a casei de cultură este asigurată de referent cultural.

Art.26 – (1) Referentul cultural are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Casei de cultură;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce un domeniu distinct din activitatea de profil specifice (teatru, activități artistice, expoziții, simpozioane, etc.);
- d) ține evidența actelor contabile -registru de casă;
- e) asigură inventarierea bunurilor materiale;
- f) este gestionarul mijloacelor fixe și a materialelor de practică culturală;
- g) ține evidența biletelor de spectacol;
- h) predă sumele încasate la caseria primăriei;
- i) elaborează actele de închiriere a spațiilor existente în unitate în conformitate cu legislația în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local/Primarului raportul de activitate.
- k) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) În absența coordonatorului, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de primar.

Art. 27. Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului Casa de Cultură sunt cele prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL VIII – Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 28. – (1) Așezămintele culturale sunt finanțate din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Consiliul local asigură fondurile necesare funcționării așezămintelor culturale, prin alocarea în bugetul local de venituri și cheltuieli fondurile necesare funcționării acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Activitatea financiar-contabilă se realizează de către compartimentul de resort din cadrul aparatului propriu al primarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.29. – Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de așezămintele culturale, și anume din:

- a) încasări din spectacole, și alte manifestări cultural artistice;
- b) închirieri de săli, clădiri sau părți din acestea, camere, baza sportivă și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

Art. 30 (1) Taxele speciale și prețurile biletelor de intrare la spectacole și la manifestările culturale artistice, precum și prețurile de difuzare a lucrărilor și publicațiilor proprii se aprobă, la propunerea referentului, de către Consiliul Local conform legislației în vigoare și se achită la referentul cultural, pe baza chitanței, ori prin ordin de plată în contul indicat de compartimentul contabil, și fac venit la bugetul local.

(2) Modalitatea de calcul pentru taxele enumerate pentru fiecare serviciu în parte se plătește potrivit hotărârii consiliului local prin care sunt stabilite impozitele și taxele locale, care se completează cu taxele speciale stabilite în prezentul regulament, prevăzute în anexa nr. 2.

CAPITOLUL IX – Dispoziții finale

Art. 31 (1) Evidența activităților desfășurate în căminele culturale se ține prin registre, programări, procese-verbale și alte documente administrative interne.

(2) Se întocmește anual un raport privind activitatea desfășurată, gradul de utilizare a spațiilor, veniturile realizate și principalele necesități de întreținere și investiții.

Art.32. Referentul cultural răspunde de arhivarea documentelor compartimentului Casa de Cultură, care se păstrează, conform prevederilor legale în arhiva primăriei:

- regulamentul de organizare și funcționare;
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- raportul anual de activitate și alte rapoarte;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.33 (1) Așezămintele culturale, pun în mod gratuit la dispoziția instituțiilor de învățământ spațiile administrate, în baza Protocoalelor de parteneriat educațional încheiate între instituțiile de învățământ și Primăria Comunei Joseni.

(2) Prin termenul așezămintele culturale, din prezentul regulament se înțeleg Casa de cultură Petőfi Sándor din satul Joseni, Casa Comunitară Conacul Miko și baza sportivă aferentă acestuia, Căminul Culturale din satul Bozont.

Art.34. Anual, referentul cultural întocmește un raport de evaluare a activității.

Art. 35 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare aplicabile așezămintelor culturale, administrației publice locale, finanțelor publice locale, raporturilor de muncă și răspunderii civile.

Art. 36. Prezentul regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, dată la care își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

PRIMAR
Gáll Szabolcs

SECRETAR GENERAL
al UAT comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

TAXE SPECIALE

Pentru folosirea temporară a așezămintelor culturale din comuna Joseni se aprobă următoarele taxe speciale:

Taxe speciale pentru folosirea Căminului Cultural „Petőfi Sándor” din satul Joseni

Modalitatea de calcul pentru taxele speciale

Valoarea taxei X ore de utilizare = Taxa totală,
sau Valoarea taxei X ocazie = Taxa totală

<u>Taxa specială pentru folosirea Casei de cultură Petőfi Sándor” din satul Joseni (art. 486 din L.227/2015)</u>	
taxa specială de spectacol în sala mare	150 lei/oră
taxa specială pentru holul Casei de cultură pentru expoziții și vânzări de produse	200 lei/ocazie
taxa specială pentru sala mare pentru expoziții și vânzări de produse	300 lei/ocazie
taxa specială pentru evenimente familie/privată în „aripa veche,,	600 lei/event/ocazie
încasările realizate din vânzarea de bilete	7%/bilet
taxa specială pentru utilizarea Casei Comunitare Colacul Miko – satul Joseni	50 lei/oră
taxa specială pentru bazei sportive aferente Casei Comunitare Colacul Miko – satul Joseni	75 lei/oră
taxa specială pentru folosirea Căminului Cultural din satul Borzont (cu scop comercial de ex. bal)	450 lei/zi
taxa specială pentru folosirea Căminului Cultural din satul Borzont (fără scop comercial de ex. botez, prima comuniune, pomană, etc)	200 lei/zi

PRIMAR
Gáll Szabolcs

SECRETAR GENERAL
al UAT comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf