



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret pentru anul 2017 precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 24 aprilie 2017,
Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Direcția Municipală pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret din subordinea Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 375/07.04.2017, prin care se propune modificarea organigramei și a statutului de funcții al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret pentru anul 2017 precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 42 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 313, 349 și 394/20.04.2017,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art.36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, alin. (6) lit. „a” pct. 4, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă următoarele modificări ale organigramei:

- desființarea Compartimentului „Promovare și reclamă”, a Compartimentului „Tineret programe și proiecte” și a „Centrului de Informare Turistică”;
- înființarea Serviciului „Centrul de Informare și Promovare Turistică” care preia din atribuțiile compartimentelor „Promovare și reclamă”, „Tineret programe și proiecte” și „Centrul de Informare Turistică” și reîncadrarea personalului din compartimentele desființate de către noul serviciu.

Art.2. Se aprobă următoarele modificări ale statutului de funcții:

A. Funcții de conducere:

- se înființează funcția de conducere Șef Serviciu „Centrul de Informare și Promovare Turistică”

B. Funcții de execuție:

- se desființează postul vacant de redactor de la Compartimentul „Promovare și reclamă”
- se înființează postul de inspector de specialitate grad I la Serviciul „Centrul de Informare și Promovare Turistică”.

Art.3. Se aprobă noua organigramă și noul stat de funcții al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret, conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția Municipală Pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.7. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală, Direcției Economice, Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Pasc Viorel



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Petruțiu Marina - Simona

Nr. 156/2017

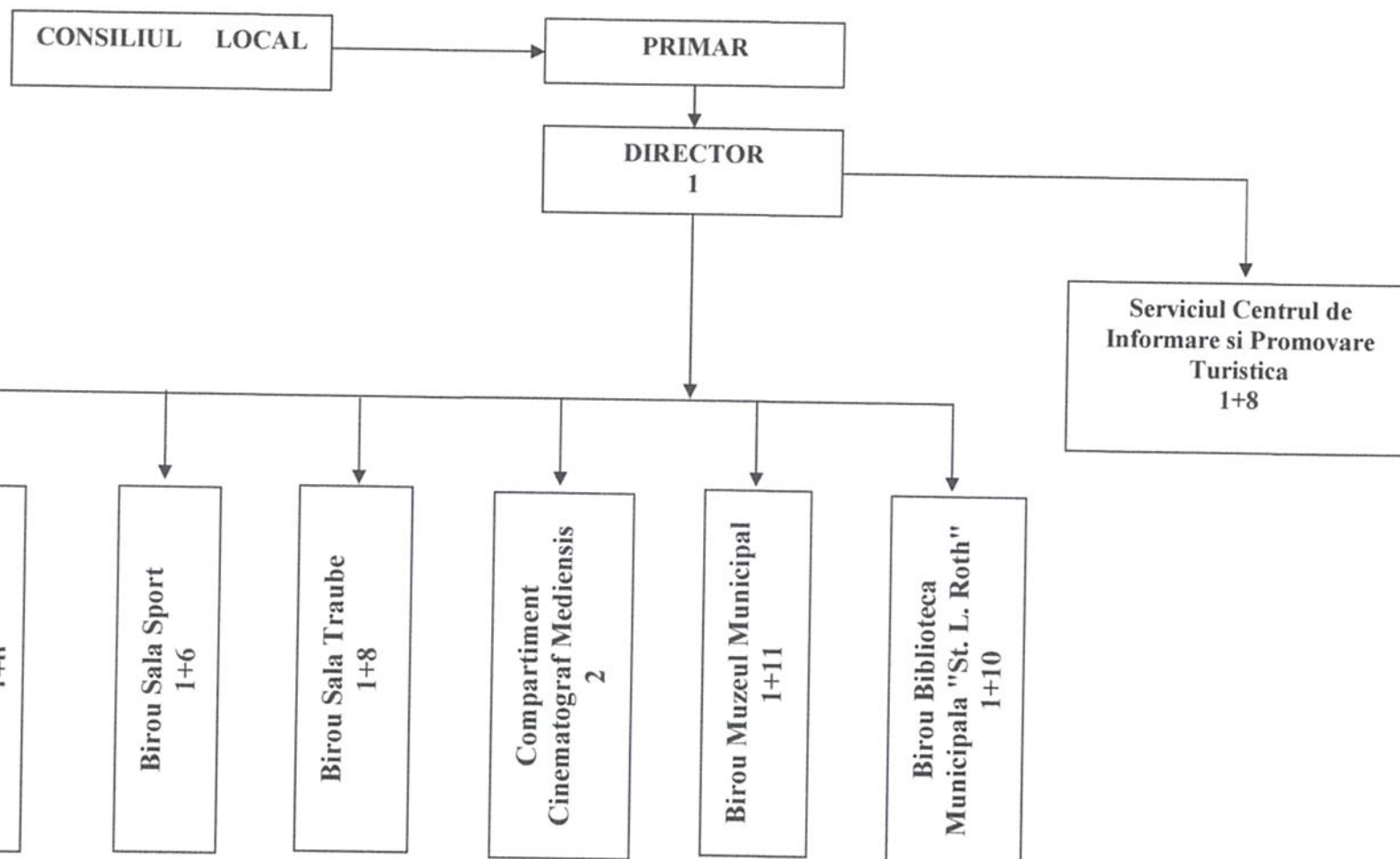
Prezenți la ședință: 18 consilieri

Adoptată în ședință ordinară din data de 24 aprilie 2017
Cu un număr de 18 voturi „pentru” din numărul total de 20 consilieri în funcție.

PMS/SC 5 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

- Total posturi 58 din care:
- funcții de conducere: 7
 - funcții de execuție: 51
 - ocupate: 31
 - vacante: 27

**ORGANIGRAMA DIRECȚIEI MUNICIPALE PENTRU CULTURĂ, SPORT,
TURISM ȘI TINERET MEDIAS – Anul 2017**



Director,
Margareta Blaga

Margareta Blaga



ANEXA nr 1 LA HCL 156/2017

DIRECTIA MUNICIPALA PENTRU CULTURA, SPORT, TURISM SI TINERET MEDIAS

Anexa nr. 2 la HCL nr. 156 /2017

Aprobat

Primar

Gheorghe Roman



STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcție de conducere	Funcție de execuție	Treapta /grad	Nivel studii
1.	Blaga Margareta (exercitare temporară)		director		Gr.II	S
		Biroul Contabilitate				
1	Vacant		Șef birou		Gr.I	S
2	Vacant			economist	Gr.II	S
3	Hațegan Liliana			Inspector specialitate	Gr.I	S
4	Vacant			Consilier juridic	Gr.II	S
5	Bacea Aurica (exercitare temporară)			Inspector specialitate	Gr.I	S
6	Togan Andreea			Inspector specialitate	Gr.I	S
7	Toma Maria Gina			Consilier	Gr.I	S
		Biroul Sală Sport				
1	Costea Ioan Claudiu		Șef birou		Gr.I	S
		<i>Sala sporturilor</i>				
2	Vereș Csaba Bela			Administrator	Tr.I	M
3	Jiga Mihai			Maistru	Tr.I	M
4	Urdea Dănuț			Muncitor calificat	Tr.I	M
		<i>Sala sport Șc.gen nr.5</i>				
5	Moldovan Ovidiu			Muncitor calificat	Tr.I	M
6	Voicu Florin Emil			Referent	Tr.I A	M
7	Papp Andrei			Administrator	Tr.I	M
		Birou Sală Traube				
1	Schuster Elke		Șef birou		Gr.I	S
2	Vacant (temporar Blaga Margareta- detașare)			Inspector specialitate	Gr.I A	S



DIRECTIA MUNICIPALA PENTRU CULTURA, SPORT, TURISM SI TINERET MEDIAS

3	Moisii Iosif			Muncitor calificat	Tr.I	M
4	Luchian Sorina Ancuța			Referent		M
5	Dordea Lucian			Operator Lumini		M
6	Vacant			Supraveghetor		M
7	Vacant			Controlor bilete		M
8	Vacant			Referent		M
9	Pușca Ioan			Manipulator decor		M
		Comp. Cinematograf Mediensis				
1.	Zărnescu Iulian Maximilian			Referent Specialiate	Gr.III	S
2.	Vacant			Referent		M
		Birou Muzeul Municipal				
1	Vacant		<i>Șef birou</i>		Gr.I	S
		<i>Secția Etnografie</i>				
2	Vacant			Muzeograf	Gr.I A	S
3	Vacant			Ref.specialitate	Gr.III	S
4	Vacant			Custode		M
		<i>Secția Științe Naturale</i>				
5	Macarie Diana Nicoleta			Conservator	Gr.I A	S
6	Vacant			Supraveghetor muzeu		M
7	Vacant			Custode		M
8	Torok Sergiu Cornel			Biolog		S
		<i>Secția Istorie</i>				
9	Ștefu Viorel			Muzeograf	Gr. I A	S
10	Ciobanu Astrid			Supraveghetor sală		M
11	Vacant			Custode		M
12	Vacant			Conservator		SSD
		Birou Biblioteca Municipala Șt.L.Roth				
1	Marin Jenel		<i>Șef birou</i>		Gr.I	S
		<i>Secția Adulți</i>				
2	Dulău Niculina Gabriela			Bibliotecar	Tr.IA	M
3	Brezae Camelia Nicoleta			Inspector de specialitate	Gr.I A	S
		<i>Secția Copii</i>				
4	Gheorghiu Anca			Bibliotecar	Gr.II	S
5	Bușoiu Andreea Eleonora			Bibliotecar	Gr.I A	S



DIRECTIA MUNICIPALA PENTRU CULTURA, SPORT, TURISM SI TINERET MEDIAS

		<i>Secția CIP</i>				
6	Barbu Antonela Sofia			Inspector de specialitate	Gr.I A	S
7	Diac Mariana			Bibliotecar	Tr.I	M
8	Vacant			Tehnoredactor		S
		<i>Depozit</i>				
9	Vacant			Bibliograf		SSD
10	Vacant			Mânuiitor carte		M
11	Vacant			Referent specialitate	Gr.III	S
		Serviciul Centrul de Informare și Promovare Turistică				
1	Vacant		<i>Şef serviciu</i>			
2	Togan Razvan			Consilier	Gr.I	S
3	Vacant			Redactor		S
4	Vacant			Redactor		S
5	Vacant			Insp.specialitate	Gr.II	S
6	Vacant			Insp.specialitate	Gr.I	S
7	Ghica Nicolae Răzvan			Insp. specialitate	Gr.II	S
8	Vacant			Supraveghetor sală		M
9	Vacant			Operator date		S

Numar total de posturi instituire functii contractuale:58

Numar de posturi functii contractuale de conducere: 7

Numar de posturi functii contractuale de executie: 51

Posturi ocupate: 31

Posturi vacante: 27

Director,
Blaga Margareta



Întocmit,
Bacea Aurica



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI PENTRU
CULTURĂ, SPORT, TURISM ȘI TINERET
MEDIAȘ



DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT, TURISM ȘI TINERET MEDIAS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

1.1 Direcția Municipală pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș, denumită în continuare *Direcția*, este un serviciu public descentralizat al administrației publice locale, având personalitate juridică, înființată prin hotărârea Consiliului Local nr. 125/2005, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

1.2 *Direcția* îndeplinește, la nivelul municipiului Mediaș, atribuții în domeniul culturii și artei, al sportului, turismului și tineretului precum și al protejării patrimoniului cultural și al valorificării și dezvoltării elementelor ce definesc identitatea culturală a colectivității locale.

1.3 În conformitate cu prevederile art. 61, alin. 5 din Legea 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, primarul municipiului conduce serviciile publice locale.

Art. 2

Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de organizare și funcționare, având ca scop evidențierea valorilor culturale, ale sportului, turismului și tineretului, de a le face cunoscute în țară și în străinătate prin mijloace specifice.

Art. 3

Sediul *Direcției* este P-ța Corneliu Coposu, nr. 3, Municipiul Mediaș, județul Sibiu. Toate documentele oficiale (acte, facturi, anunțuri, publicații, etc.) emise de *Direcție* vor conține denumirea completă a acesteia, alături de indicarea sediului și datelor de contact.

Art. 4

Structura organizatorică a *Direcției* este prevăzută în anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare și face parte integrantă din acesta.

CAPITOLUL II SCOPUL

Art. 5 *Direcția* are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice în domeniile: cultură, sport, turism și tineret, implementarea strategiei și politicilor elaborate de *Direcție* și adoptate prin HCL, la nivel local.

Art. 6

În activitatea sa, *Direcția* urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- 6.1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale;
- 6.2. Elaborează un program de dezvoltare a activităților sportive locale;
- 6.3. Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a municipiului Mediaș din punct de vedere turistic.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art. 7

Direcția îndeplinește la nivelul Municipiului Mediaș, următoarele atribuții și competențe principale:



- 7.1 Acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale necesare comunității locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 7.2 Asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
- 7.3 Colaborează cu muzee, biblioteci și cu alte persoane juridice în desfășurarea unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și poate acorda sprijin financiar pentru acestea;
- 7.4 Sprijină în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate culturală sau artistică;
- 7.5 Inițiază și sprijină în condițiile legii acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- 7.6 Poate edita sau sprijini, logistic ori financiar, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei, sportului și turismului;
- 7.7 Este abilitată să solicite și să primească, în nume propriu, de la autorități ale administrației publice centrale și locale, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- 7.8 Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- 7.9 Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase, pentru punerea în valoare a mărturiilor de artă și de arhitectură religioasă, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări și prin promovarea turismului cultural-religios;
- 7.10 Elaborează studii și sinteze documentare referitoare la viața și obiceiurile din unitatea administrativ-teritorială, organizează dezbateri cu participarea specialiștilor;
- 7.11 Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu valorile autentice;
- 7.12 Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată;
- 7.13 Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului de Interne, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;
- 7.14 Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Mediaș, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Mediaș de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- 7.15 Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu instituțiile Administrației Centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- 7.16 Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;



- 7.17 Dezvoltă relații permanente cu instituțiile județene sau centrale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- 7.18 Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin *Direcție* sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
- 7.19 Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, sportive și de turism;
- 7.20 Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
- 7.21 Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
- 7.22. Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
- 7.24 Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
- 7.25 Participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public
- 7.26 Asigură cadrul necesar de participare la competițiile internaționale în care Municipiul Mediaș are calitate de membru (Jocurile Internaționale ale copiilor);
- 7.27 Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a orașului Mediaș în acest context
- 7.28 Promovează în timp real evenimentele organizate de *Direcție* și/sau organizate în parteneriat, în orașul Mediaș
- 7.29 Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online

Art. 8 *Direcția* exercită și alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Mediaș sau dispoziții ale primarului.

Art. 9 La nivelul municipiului Mediaș, atribuțiile *Direcției* se exercită în relație cu:

- autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora;
- persoanele juridice de drept public sau privat și persoanele fizice care desfășoară activități, inițiază sau susțin programe și proiecte în domeniul culturii, al cultelor și al protejării patrimoniului cultural național cu relevanță locală, națională sau internațională.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL DIRECȚIEI

Art. 10

Pentru organizarea, desfășurarea și dezvoltarea activității proprii, *Direcția* dispune, potrivit legii, de un patrimoniu.

Art. 11

11.1



Patrimoniul *Direcției* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar:

1. Cinematograf „Mediennis”, Piața C. Coposu nr. 2a (HCL 222/2006, contract de administrare 14/2006)
2. Casa de cultură a Municipiului Mediaș – Sala Traube, Piața Regele Ferdinand I, nr. 15 (HCL 222/2006, contract de administrare 13/2006)
3. Biblioteca municipală, Piața Regele Ferdinand I, nr. 1 (HCL 222/2006, contract de administrare 12/2006)
4. Sala Sporturilor, str. Lotru, nr. 3 (HCL 315/2007, contract de administrare 52/2007)
5. Sala de sport –sc. Gen. Nr. 5, str. 1 Decembrie, nr. 26 (HCL 217/2012, contract de administrare 76/2012)
6. Pavilion I, K, K1, str. Aurel Vlaicu, nr. 33 (HCL 222/2006, contract de administrare 2/2006)
7. Centrul Cultural - corp E Aviație (HCL 21/2009, contract de administrare 61/2009)
8. Casa „St. L. Roth”, str. I. Honterus, nr. 10 (HCL 222/2006, contract de administrare 68/2011)
9. Casa Memorială G. Togan, str. Plevnei, nr. 18 (HCL 222/2006, contract de administrare 16/2006)
10. Galerie de Artă, Piața Regele Ferdinand I, nr. 1 (HCL 41/2013, contract de administrare 80/2013)
11. Turnuri și ziduri de fortificație medievală (HCL 239/2016, contract de administrare 32/2016)
 - a. Zid de apărare cetate – str. Gheții, str. Simion Bărnuțiu, str. Cloșca nr. 1-7
 - b. Bastionul Dogarilor – str. Cloșca nr. 1
 - c. Turnul Fierarilor – intersecție str. I. G. Duca cu str. Cloșca
 - d. Zid de apărare – str. După Zid, nr. 4 – 6
 - e. Zid de apărare – str. Mihai Viteazul nr. 6 – 48
 - f. Turnul Rotarilor – str. După zid
 - g. Turnul Steingasser – str. J. Honterus
 - h. Zid de apărare – str. Azilului nr. 1 – 5
 - i. Zid de apărare – str. C. Brâncoveanu FN
 - j. Zid de apărare – str. Pompierilor, str. Eminescu nr. 2 – 10
 - k. Zid de apărare cetate – str. Badea Cârțan nr. 15 – 21
 - l. Turnul Forkesch – Piața Andrei Șaguna FN

11.2. Patrimoniul *Direcției* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat/custodie sau prin transfer de bunuri, cu acordul părților, din partea unor instituții 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.

11.3. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Direcției* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare

- Imobile care găzduiesc spații pot fi închiriate în baza acordului exprimat aprobat prin HCL, tarifele practicate urmărind să acopere costurile efective implicate;
- Cu acordul Consiliului Local, *Direcția* poate încheia protocoale de colaborare în vederea sprijinirii culturii, a sportului de performanță urmărind totodată acoperirea costurilor efective pe care le implică acestea.



CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 12

12.1. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale *Direcției* se asigură din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.

12.2. Bugetul de venituri și cheltuieli al *Direcției* se aprobă prin HCL al Primăriei Municipiului Mediaș.

Art. 13 Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de *Direcție*, și anume din: încasări din taxe închiriere săli și bunuri, încasări din taxă bilete spectacole/competiții/muzeu/patinoar, încasări din taxe desfășurare cursuri, încasări din taxe participare concursuri ciclism, încasări din taxe ghidaj turistic, etc.

Art. 14

14.1. *Direcția* gestionează în regim bugetar veniturile provenite din tarifele percepute pentru diversele activități desfășurate în cadrul acesteia.

14.2. *Direcția* poate folosi pentru dezvoltarea și lărgirea activității sale resurse bănești extrabugetare, precum donații și sponsorizări, primite de la persoane juridice și fizice, prin transmitere gratuită, cu respectarea dispozițiilor legale; acestea se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice și cu respectarea destinațiilor stabilite de transmițător

CAPITOLUL VI

PERSONALUL ȘI RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art. 15

15.1. Personalul *Direcției* este compus dintr-o funcție de conducere (director executiv) și personal de execuție, fiecare unitate având un coordonator de activitate definit prin fișa postului. Structura organizatorică a *Direcției* (organigrama și statul de funcții) este aprobată de către Consiliul Local. Coordonatorii de activitate răspund de buna organizare și funcționare a biroului/compartimentului pe care îl coordonează, în condițiile legii. Aceștia conduc activitatea personalului fiecărui birou/compartiment și propun anul bugetele de venituri și cheltuieli pentru instituțiile pe care le reprezintă, elaborează și propun programele de activitate și exercită orice altă atribuție dată de directorul *Direcției*.

15.2. Personalul de execuție al *Direcției* este format din: personal contractual, care nu are calitatea de funcționar public, fiind angajat cu contract individual de muncă.

15.3. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor care le sunt delegate. Ei sunt datori să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să respecte și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii *Direcției* și municipalității, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.

15.4. Personalul este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic superior. Normele de conduită profesională a personalului contractual bugetar sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual bugetar.

15.5. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul *Direcției* sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării



- b) Prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) Integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

15.6. Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la transpunerea deciziilor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, conform Contractului colectiv de muncă

15.7. În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice

Art. 16

16.1. Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul *Direcției*, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

16.2. Personalului contractual îi este interzis, conform Contractului colectiv de muncă:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *Direcției*, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care *Direcția* are calitatea de parte;
- c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege
- d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice

Art. 17

17.1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor *Direcției*.



17.2. În activitatea lor, conform contractului colectiv de muncă, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 18 În exercitarea funcției, conform contractului colectiv de muncă, personalului contractual îi este interzis:

- a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- c) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice
- d) Să afișeze în cadrul *Direcției*, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora

Art. 19 Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VII CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 20

20.1. *Direcția* este condusă de către un director executiv care este contractual bugetar.

20.2. Numirea în funcție a directorului *Direcției* se face de către primarul municipiului în urma organizării unui concurs în conformitate cu prevederile HG 286/2011, pentru aprobarea regulamentului cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

20.3. Directorul răspunde de buna organizare și funcționare a *Direcției* în condițiile legii.

Art. 21 Principalele atribuții ale directorului *Direcției* sunt următoarele:

1. Conduce activitatea personalului *Direcției* și dă, în acest sens, dispoziții verbale sau scrise;
2. Exerciță funcția de ordonator secundar de credite și are obligația de a utiliza creditele bugetare sau veniturile extrabugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuielile strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor *Direcției* și cu respectarea dispozițiilor legale;
3. Organizează, coordonează și controlează la nivelul *Direcției* aplicarea legilor și a hotărârilor consiliului local și dispozițiile primarului;
4. Reprezintă *Direcția* în relație cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
5. Propune proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și tarifele practicate în cadrul *Direcției* spre aprobare Consiliului Local;
6. Angajează, promovează, sancționează, concediază sau încetează raporturile de muncă ale personalului contractual al *Direcției*, în condițiile legii;



7. Numește prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul *Direcției*;
8. Avizează lunar statul de plată al *Direcției*;
9. Propune spre aprobare consiliului local acordarea anumitor drepturi salariale personalului angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
10. Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;
11. Propune spre aprobare consiliului local programele, proiectele și acțiunile culturale/sportive care se vor finanța de către *Direcție*;
12. Elaborează, anual sau ori de câte ori este nevoie, sinteza activității *Direcției*;
13. Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului *Direcției* și buna gospodărie a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Coordonează activitatea de inventariere a bunurilor realizată de o comisie în conformitate cu legislația în vigoare.
15. Exerciță orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative sau delegate de către șeful ierarhic superior;
16. În absența directorului, *Direcția* este condusă de persoana desemnată de director, în baza unei decizii scrise.

Art. 22

22.1. În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

22.2 Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuțiilor *Direcției* se semnează sau se aprobă, după caz, de director sau de persoanele desemnate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 Pentru realizarea atribuțiilor sale, *Direcția* are o structură organizatorică proprie, prezentată în organigrama care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 24

Structura organizatorică a *Direcției* este:

1. Serviciul Centrul de Informare și Promovare Turistică

- a) Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Municipiului Mediaș din punct de vedere turistic.
- b) Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create.
- c) Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice.
- d) Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
- e) Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit Legii.
- f) Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în Municipiul Mediaș prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul



- turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
- g) Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic și creșterea calității serviciilor turistice.
 - h) Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică.
 - i) Participă la omologarea traseelor turistice.
 - j) Valorifică potențialul turistic al turnurilor fortificate prin asigurarea accesibilității, promovării și organizării de acțiuni cu trafic turistic;
 - k) Contribuie la creșterea calității produselor turistice.
 - l) Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Mediaș sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici;
 - m) Asigură funcționarea Centrului de Informare și Promovare Turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat, desfășurând activități de informare a turiștilor/vizitatorilor prin oferta turistică a orașului;
 - n) Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
 - o) Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținând-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
 - p) Se informează în permanentă, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a orașului.
 - q) Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
 - r) Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică.
 - s) Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor: zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică rezultatele obținute la solicitare directorului Direcției.
 - t) Analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. (Raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice)
 - u) Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local.
 - v) Inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, etc.).
 - w) Inițiază și implementează proiectele de promovare a Centrului de Informare și Promovare Turistică.
 - x) Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local și județean.
 - y) Gestionează spațiul de primire a turiștilor și toate materialelor de informare aflate în custodia Centrului de Informare și Promovare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de



- șeful ierarhic; supunerea spre aprobare șefului ierarhic a tuturor materialelor de informare expuse în Centru de Informare și Promovare Turistică și distribuite colaboratorilor.
- z) Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Mediaș sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici.
 - aa) Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a orașului Mediaș în acest context.
 - bb) Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a orașului Mediaș.
 - cc) Monitorizează site-urile de specialitate turistică.
 - dd) Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a orașului Mediaș acolo unde site-ul o permite.
 - ee) Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online.
 - ff) Promovarea și realizarea conceptelor de marketing a evenimentelor organizate de Direcție sau în colaborare cu alte instituții sau persoane juridice ori private;
 - gg) Participarea activă la activitățile ce le desfășoară *Direcția*.

2. Biroul Contabilitate

2.1. În domeniul financiar-contabil

- 2.1.1. Elaborează propuneri privind întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli și al bugetului de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare
- 2.1.2. Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate
- 2.1.3. Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate
- 2.1.4. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 2.1.5. Organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii că există lipsuri în gestiuni) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 2.1.6. Întocmește și arhivează lunar balanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- 2.1.7. Întocmește trimestrial bilanțul contabil și raportul explicativ;
- 2.1.8. Angajează instituția prin semnătură alături de director, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- 2.1.9. Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- 2.1.10. Lunar întocmește și depune declarațiile privind impozitul de venituri, contribuția privind asigurările sociale de stat, contribuția privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, contribuția privind indemnizațiile de concediu medical;
- 2.1.11. Propune și asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de *Direcție*;



- 2.1.12. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- 2.1.13. Asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SEAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice;
- 2.1.14. Organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă precum și de ordin administrativ la nivelul *Direcției* și răspunde de bunul mers al activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- 2.1.15. În absența contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul directorului;
- 2.2. În domeniul resurselor umane**
- 2.2.1. Efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama *Direcției*, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
- 2.2.2. Întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale, ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie;
- 2.2.3. Întocmește lucrări privitoare la organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 2.2.4. Întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul *Direcției*;
- 2.2.5. Răspunde de corectitudinea calcului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii;
- 2.2.6. Asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- 2.2.7. Asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- 2.2.8. Asigură toate procedurile legate de personal și plata acestuia, instruire și protecție a muncii
- 2.3. În domeniul secretariat**
- 2.3.1. Ține evidența tuturor contractelor încheiate de Direcție cu diverși furnizori pe care le distribuie compartimentelor, birourilor, serviciilor;
- 2.3.2. Ține evidența facturilor sosite de la furnizori pe care le transmite compartimentelor, birourilor, serviciilor pentru certificare, aprobare și efectuarea plății;
- 2.3.3. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări - ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare)
- 2.3.4. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- 2.3.5. Completează borderourile pentru Priori post, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- 2.3.6. Programează interviurile și audiențele



- 2.3.7. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- 2.3.8. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- 2.3.9. Întocmește și actualizează baza de date a Direcției
- 2.3.10. Participă și organizează ședințele de avizare a evenimentelor Direcției
- 2.3.11. Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct
- 2.3.12. Urmărește și asigură răspunsurile la corespondență în colaborare cu șefii compartimentelor, birourilor, serviciilor;
- 2.3.13. Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția.

3. Biroul Sala Sport

- 3.1. Analizează dinamica activităților sportive locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea mișcării sportive la nivel local;
- 3.2. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive locale precum și a celor care susțin proiecte și programe sportive în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
- 3.3. Analizează proiectele sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local;
- 3.4. Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din municipiul Mediaș sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea mișcării sportive la nivel local și a creșterii performanțelor sportive;
- 3.5. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive inițiate sau susținute de municipalitate prin Direcție sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
- 3.6. Analizează legislația specifică domeniului sportiv și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea mișcării sportive în municipiul Mediaș.
- 3.7. Administrarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor pe care le are în gestiune;
- 3.8. Organizarea și desfășurarea manifestațiilor și întâlnirilor sportive, educative, culturale, politice și religioase, expoziții și spectacole
- 3.9. Închirierea spațiilor pentru organizarea și desfășurarea manifestațiilor și întâlnirilor sportive, educative, culturale, politice și religioase, expoziții și spectacole
- 3.10. Administrarea, întreținerea și repararea instalațiilor tehnico-sanitare, igienizarea spațiilor din incinta sălilor, asigurarea asistenței tehnice pentru instalațiile, aparatura electronică și electrică aflate în dotare
- 3.11. Construirea și susținerea unei relații apropiate cu unitățile de învățământ pentru a promova și încuraja activitățile sportive în rândul copiilor și a tinerilor
- 3.12. Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția.

4. Biroul Sala Traube

- 4.1. Coordonarea și supravegherea activităților ce se desfășoară în sala de spectacol
- 4.2. Administrarea, întreținerea și realizarea reparațiilor spațiului, a instalațiilor tehnico-sanitare, asigurarea asistenței tehnice pentru aparatura electronică și electrică aflate în dotare
- 4.3. Închirierea sălii și a aparaturii de sonorizare



- 4.4. Vânzarea de bilete pentru spectacolele organizate sau organizate în colaborare cu alte instituții sau persoane juridice ori fizice
- 4.5. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin Direcție sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
- 4.6. Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția

5. *Birou Muzeul Municipal*

- 5.1. Constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- 5.2. Evidența, conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deținut;
- 5.3. Cercetarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziții, donații legate de bunuri culturale,
- 5.4. Îndrumarea și sprijinirea acțiunilor autorităților publice locale pentru conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a bunurilor culturale imobile (monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice);
- 5.5. Desfășurarea activității expoziționale permanente în domeniile: arheologie, etnografie, istorie, etnologie urbană;
- 5.6. Desfășurarea activității expoziționale temporare în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creație, culte, populare și de amatori;
- 5.7. Desfășurarea activității specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin: colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, comunicări, schimburi de experiență, forme specifice de educație continuă;
- 5.8. Completarea curentă a patrimoniului muzeal prin săpături arheologice, achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;
- 5.9. Asigurarea evidenței primare și analitice a patrimoniului muzeal propriu și organizarea unui sistem de evidență prin fișe și sistem computerizat;
- 5.10. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru luarea măsurilor tehnice și administrative necesare în scopul prevenirii degradării monumentelor istorice; în domeniul patrimoniului arheologic: **avizează prin colaborare cu instituțiile abilitate**, pe baza referatelor de specialitate, lucrările ce urmează să fie efectuate în [zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător, **asigură în colaborare cu instituțiile specializate** supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege, **primește** bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore și procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
- 5.11. Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, în vedere constituirii și completării patrimoniului;
- 5.12. Controlează periodic starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale aflate în evidență
- 5.13. Face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor mobile clasate în tezaur aflate la instituțiile nespecializate, cultele religioase, alte persoane juridice decât instituțiile



- 5.14. Inițiază demersuri pentru introducerea monumentelor istorice în circuitul public în condițiile în care se asigură, pe răspunderea proprietarilor, condiții corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate
- 5.15. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, solicitându-le toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum și adoptarea măsurilor de interzicere a circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public al municipiului Mediaș, sau abandonate ori aflate în litigiu, precum și a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și de organizare a pazei acestora;
- 5.16. Notifică în scris proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din municipiu despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;
- 5.17. Exerciță orice alte atribuții stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice;
- 5.18. Muzeul Municipal Mediaș constituie colecții, pe baza patrimoniului muzeal deținut, în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, arta populară, arhiva istorică etc.
- 5.19. Dimensiunile și componentele unei colecții muzeale se stabilesc conform legii. În funcție de numărul și diversitatea lor, colecțiile pot fi grupate pe secții.
- 5.20. Muzeul elaborează și derulează anual „programe și proiecte culturale minimale, aprobate de Consiliul Local, în condițiile legii și, eventual să acceseze programe și proiecte culturale județene, naționale și europene, în condițiile legii.
- 5.21. Administrarea, întreținerea și realizarea reparațiilor spațiului, a instalațiilor tehnico-sanitare, asigurarea asistenței tehnice pentru aparatura electronică și electrică aflate în dotare
- 5.22. Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția

6. Birou Biblioteca Municipală „St. L. Roth”

- 6.1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul acestora;
- 6.2. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât și alte servicii culturale, de timp liber și de acces la internet;
- 6.3. Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și de documentare de interes local și, după caz, de interes național/internațional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- 6.4. Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de specialitate;



- 6.5. Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, punând în valoare resursele umane și materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activități și cu evenimentele culturale ale comunității;
- 6.6. Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;
- 6.7. Întocmește periodic rapoarte de activitate, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii;
- 6.8. Inițiază proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- 6.9. Efectuează operațiuni de conservare și igienă, patologie a cărții, de recondiționare manuală a documentelor, legătorie (cărți, periodice, arhive, alte materiale, confecții hârtie/carton, cașeraj)
- 6.10. Biblioteca inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în conformitate cu Programul anual de activitate al bibliotecii.
- 6.11. Asigură împrumutul de documente de la secțiile adulți și copii ale bibliotecii la domiciliu;
- 6.12. Asigură studiul documentelor în sala de lectură sau la sala de conferințe a bibliotecii;
- 6.13. Asigură asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetic, sistematice, topografice, pe fișe sau pe computer;
- 6.14. Asigură informarea și documentarea bibliografică utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;
- 6.15. Desfășurarea activității specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin: colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, comunicări, schimburi de experiență, evenimente organizate în parteneriat cu instituțiile de învățământ ale municipiului sau asociații/instituții/firme locale și naționale și orice alte activități specifice.
- 6.16. Participă la toate evenimentele organizate de Direcție.

7. Compartiment Cinematograf Mediensis

- 7.1. Exploatarea filmelor în cinematografe, în sala proprie;
- 7.2. Conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și patrimonial cultural național și universal din filmele românești și străine;
- 7.3. Cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- 7.4. Încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- 7.5. La solicitarea instituțiilor de învățământ, O.N.G. - urilor, fundațiilor etc., în colaborare cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul executivului, precum și cu instituțiile din subordinea Primăriei Municipiului Mediaș, desfășoară și alte activități culturale și activități artistice specifice, de educație permanentă (conferințe, lansări de carte, simpozioane științifice și alte manifestări culturale); aprobarea găzduirii și desfășurării unor astfel de evenimente se face doar cu aprobarea Primarului Municipiului Mediaș;



- 7.6. Colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale
- 7.7. Administrarea, întreținerea și realizarea reparațiilor spațiului, a instalațiilor tehnico-sanitare, asigurarea asistenței tehnice pentru aparatura electronică și electrică aflate în dotare
- 7.8. Participă la toate evenimentele organizate de Direcție

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 25 Direcția dispune de ștampilă.

Art. 26 Direcția are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) Actul normativ de înființare
- b) Hotărârile Consiliul Local ce privesc Direcția
- c) Documente financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice
- d) Corespondența
- e) Alte documente potrivit legii

Art. 27

27.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare

27.2. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului Local

27.3 Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, directorul Direcției va adopta regulamentul de ordine interioară al Direcției

Art. 28

28.1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Primarul Municipiului Mediaș.

28.2 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziție contrară.

28.3. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost luat la cunoștință de personalul Direcției, conform tabelului anexat.

