

# REGULAMENTUL

## DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL

### CENTRULUI CULTURAL PALATUL PRINCIPIILOR

#### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

##### ART. 1

**Palatul Principilor** este instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Alba Iulia.

##### ART. 2

- (1) **Centrul Cultural Palatul Principilor** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia.
- (2) Structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare propriu, numărul de posturi, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a **Centrului Cultural Palatul Principilor**, se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

##### ART. 3

- (1) **Centrul Cultural Palatul Principilor** are sediul în Alba Iulia, str. Militari, nr. 4, județul Alba. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, documentele create/emise etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (2) **Centrul Cultural Palatul Principilor** are următoarele puncte de desfășurare a activității, aflate pe raza municipiului Alba Iulia:
  - La sediul principal din Alba Iulia, str. Militari, nr. 4, jud. Alba;
  - Spațiul Muzeal Principia aflat în Alba Iulia, Piața Centrală a Cetății, nr. 1, jud. Alba;
  - Spațiul monument Caponieră aflat în Alba Iulia, Cetatea Alba Carolina, jud. Alba;
  - Casa memorială *Camil Velican* aflat în Alba Iulia, Cartier Centru, str. Primăverii, nr. 7, jud. Alba.

##### ART. 4

Misiunea **Centrului Cultural Palatul Principilor** este de promovare a culturii și artei naționale și universale, de a contribui activ la promovarea și valorificarea patrimoniului cultural și stimularea creativității contemporane prin diseminarea fenomenului cultural și derularea de proiecte și programe culturale în concepție integratoare și pluridisciplinară, valorificarea, promovarea și conservarea patrimoniului istoric al

Municipiului Alba Iulia, dezvoltarea turismului și vizibilității destinației turistice și culturale de excelență Alba Iulia / Cetatea Alba Iulia.

## **CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

### **ART. 5**

- (1) **Centrul Cultural Palatul Principilor** se înființează cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;
- (2) Prin activitățile desfășurate, **Centrul Cultural Palatul Principilor**, asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii și activități culturale pentru petrecerea timpului liber.

### **ART. 6**

**Centrul Cultural Palatul Principilor** își desfășoară activitatea respectând:

- Dreptul de acces la viața culturală;
- Dreptul de participare la viața culturală;
- Dreptul la respectul identității culturale;
- Dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală;
- Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural Național;
- Dreptul la protecția activităților creatoare;
- Dreptul la protecția proprietății intelectuale;
- Dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă;
- Dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

### **Art. 7**

**Centrul Cultural Palatul Principilor** are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, informarea și educarea permanentă a cetățenilor în spiritul democrației cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. În acest sens, **Centrul Cultural Palatul Principilor** are ca obiect de activitate:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- b) 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, precum și atragerea de vizitatori și turiști din țară și străinătate prin punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- c) oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural sau de petrecere a timpului liber menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- d) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii și a patrimoniului cultural imaterial;
- e) dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- f) realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații și cărți de specialitate;
- g) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- h) afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului;

- i) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-artistice;
- j) editarea de beletristică, publicații științifice, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
- k) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;
- l) alte activități specifice cultural-artistice;
- m) informare și promovare turistică;
- n) realizarea de studii, cercetări, strategii și acordarea de consultanță în domeniile de activitate ale instituției;
- o) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- p) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- q) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediu sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
  - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
  - oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală, cu cunoașterea habitatelor și a formării unei atitudini “pro patrimoniu”;
  - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale.

#### **Art. 8**

Prin structura sa organizatorică, **Centrul Cultural Palatul Principilor** îndeplinește și atribuțiile specifice structurilor funcționale componente.

#### **Art. 9**

**Centrul Cultural Palatul Principilor** își desfășoară activitatea pe baza programelor și proiectelor din domeniile sectoriale - cultură, educație permanentă, promovare turistică și punerea în valoare a patrimoniului muzeal - îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea unor proiecte atractive în domeniul educației permanente utile publicului prin promovarea diversității culturale;
- b) promovarea activităților artistice valoroase, a manifestărilor tradiționale reprezentative și creațiilor contemporane;
- c) sprijinirea artiștilor valoroși, a tinerilor cercetători în afirmarea lor;
- d) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- e) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și alte instituții, cu asociații, fundații, universități române și străine în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- f) alte atribuții prevăzute de lege exercitate în vederea îndeplinirii scopului și obiectului de activitate.

#### **Art. 10**

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

### CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

#### Art. 11

- (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, la propunerea Primarului municipiului Alba Iulia, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice.
- (2) Structura organizatorică a **Centrului Cultural Palatul Principilor** cuprinde următoarele structuri funcționale:
  - I. **Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei:**
    - a) Secția patrimoniu muzeal. Evidență-conservare;
    - b) Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing:
      - i. Compartiment marketing și programe;
      - ii. Compartiment cercetare, documentare și educație muzeală;
      - iii. Spațiul Muzeal Principia
      - iv. Casa memorială Camil Velican
  - II. **Compartimentul Management, Operațiuni**
  - III. **Serviciul evenimente, turism:**
    - a) Compartiment evenimente;
    - b) Compartiment turism;
    - c) Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Alba Iulia.
  - IV. În cadrul Centrului Cultural Palatul Principilor mai funcționează și **Editura Palatul Principilor**, care este o structură funcțională din cadrul instituției care promovează activitatea beletristică, istorică, științifică și turismul cultural-istoric din Alba Iulia. Conducerea executivă a editurii este asigurată de către managerul instituției. Centrul Cultural Palatul Principilor investește prin editura proprie resurse financiare în producția de carte, își promovează și distribuie produsele pentru a se adresa unui număr cât mai mare de beneficiari direcți și indirecti. Centrul Cultural Palatul Principilor va edita seriile proprii de căți de povești (beletristică), publicații turistice, monografiile istorice, anuare, publicații științifice și ale conferințelor istorice organizate. Editura îndeplinește următoarele funcții: de marketing (cunoașterea pieții de carte, achiziția manuscriselor, promovarea aparițiilor), de producție (redactare, tehnoredactare, design, pregătirea pentru tipar sau pregătirea edițiilor digitale), comercială (difuzare, schimb de carte și vânzare), economică (finanțarea activității). La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul editurii vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.

### CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL

#### Art. 12

- (1) Patrimoniul **Centrului Cultural Palatul Principilor** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității

administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

- (2) Patrimoniul **Centrului Cultural Palatul Principilor** poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **Centrului Cultural Palatul Principilor** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## CAPITOLUL V - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

### Art. 13

- (1) Personalul **Centrului Cultural Palatul Principilor** este format exclusiv din personal contractual și se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează conform legislației în vigoare.

### Art. 14

- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (2) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele postului.

### Art.15

- (1) Centrul este condus de un Manager, numit prin concurs, conform legii, care își îndeplinește atribuțiile în baza unui contract de management.
- (2) Managerul are următoarele atribuții principale:
  - a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului **Centrului Cultural Palatul Principilor** și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia cu privire la activitatea instituției;
  - b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
  - c) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
  - d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
  - e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
  - f) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;
  - g) poate delega, prin decizie, atribuții curente către directorul general adjunct (director muzeu) sau alte funcții de conducere din instituție;

- h) este președintele Consiliului de administrație, prezidează și propune ordinea de zi a ședințelor;
- i) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Primarului municipiului Alba Iulia;
- j) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;
- l) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, contracte încheiate potrivit Codului Civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- m) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
- n) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- p) întocmește și prezintă Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia rapoarte privind activitatea instituției;
- q) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;
- r) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- s) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- t) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- u) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- v) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- w) coordonează și răspunde de activitatea culturală, de cercetare științifică, muzeală, turistică și promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- x) întocmește și prezintă Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din planul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- y) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- z) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- aa) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza

- județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- bb) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Alba Iulia și/sau stabilite prin contractul de management;
  - cc) alte atribuții necesare îndeplinirii obiectivelor în conformitate cu legislația aplicabilă.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.
- (4) Managerul poate delega din atribuțiile sale, prin decizie scrisă, către o altă funcție de conducere;
- (5) În absența Managerului, **Centrul Cultural Palatul Principilor** este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de Manager prin decizie scrisă.

#### **Art. 16**

- (1) Activitatea Managerului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, neremunerat.
- (2) Componența consiliului de administrație este următoarea:
- a) președinte – Managerul Centrului;
  - b) membri – Șef secție cercetare, documentare, educație muzeală și marketing, Contabil-șef, Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și Reprezentantul Primarului municipiului Alba Iulia;
  - c) secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

#### **Art. 17**

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul **Centrului Cultural Palatul Principilor**, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) 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;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

#### **Art. 18**

- (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:
- analizează și aprobă programele de activitate, hotărând direcțiile de dezvoltare;
  - aprobă colaborările cu alte instituții din țară și din străinătate;
  - aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite și supunerii aprobării Consiliului Local;
  - aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
  - analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
  - hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
  - urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
  - stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri.
- (3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt semnate de președinte.

#### Art. 19

- (1) **Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei** este organizat și funcționează ca structură în cadrul **Centrului Cultural Palatul Principilor** și desfășoară activitățile și atribuțiile specifice muzeelor publice, în condițiile legii și a propriului Regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local ca parte a ROF a **Centrului Cultural Palatul Principilor** (anexa A).
- (2) **Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Alba Iulia** este organizat în cadrul **Serviciului Evenimente, Turism** și funcționează ca structură în cadrul **Centrului Cultural Palatul Principilor** și desfășoară activitățile și atribuțiile specifice, în condițiile legii și a propriului Regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local ca parte a ROF a **Centrului Cultural Palatul Principilor** (anexa B).

#### Art. 20

##### Compartimentul Management, Operațiuni:

- a) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) efectuează operațiuni de încasări;
- g) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;
- h) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- i) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- j) completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
- k) conduce activitatea de contabilitate, întocmește situațiile financiare prevăzute de lege și de orice altă solicitare din partea autorităților publice, ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia;
- l) ridică numerar de la Trezorerie/Bancă pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale necesare;
- m) calculează drepturile salariale cuvenite personalului din aparatul propriu;

- n) întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru aprobarea bugetului, precum și în vederea rectificării acestuia;
- o) alte atribuții conform prevederilor legale și/sau stabilite prin acte administrative;
- p) alte atribuții conform sarcinilor trasate de Manager și/sau Consiliul de administrație.
- q) avizează și sprijină fundamentarea din punct de vedere juridic pentru deciziile Managerului;
- r) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- s) redactează acte juridice, atestă conținutul și data actelor încheiate de către instituție;
- t) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- u) semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- v) efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă;
- w) urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- x) gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;
- y) întocmește documentația pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- z) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- aa) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- bb) informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- cc) reprezintă în fața instanțelor judecătorești de toate gradele instituția și Managerul acesteia, pe bază de delegație;
- dd) întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice, precum și contractele individuale de muncă;
- ee) elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice;
- ff) efectuează analize și cercetări ale pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică;
- gg) aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;
- hh) redactează actele interne necesare demarării procedurilor de achiziție;
- ii) elaborează documentele suport aferente procedurilor de achiziții publice, precum și documentația de atribuire;
- jj) publică în sistemul SICAP întreaga procedură de achiziție publică;
- kk) alte atribuții conform prevederilor legale și/sau stabilite prin acte administrative.

## Art. 21

În cadrul **Centrului Cultural Palatul Principilor**, drepturile și obligațiile generale ale salariaților și angajatorului sunt următoarele:

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și a actelor adiționale;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
  - k) dreptul de a se afilia la un sindicat legal constituit și/sau de a-și delega un reprezentant în relațiile cu conducerea instituției;
  - l) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
  - e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
  - f) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit dispozițiilor legale;
  - d) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
  - f) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

## **Art. 22**

Programul de lucru în cadrul **Centrului Cultural Palatul Principilor** se stabilește de Manager cu respectarea dispozițiilor Codului Muncii.

### **Art. 23**

Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### **Art. 24**

În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale, personalul **Centrului Cultural Palatul Principilor** are obligația de a respecta normele de etică și deontologie profesională.

## **CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

### **Art. 25**

Cheltuielile curente și de capital ale **Centrului Cultural Palatul Principilor** se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse conform legii.

### **Art. 26**

- (1) Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Municipiului Alba Iulia, precum și din alte surse potrivit legislației în vigoare.
- (2) Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale **Centrului Cultural Palatul Principilor**.
- (3) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct:
  - a) încasări din bilete de intrare;
  - b) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
  - c) închirieri de spații și bunuri mobile, concesiuni de spații, în condițiile legii;
  - d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;
  - e) vânzare de produse;
  - f) taxe de ocupare temporară/utilizare temporară;
  - g) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul: muzeal, educației permanente, culturii, turismului, ș.a. cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului de activitate;
  - h) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
  - i) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
  - j) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - k) donații, sponsorizări și alte surse conform legii;
  - l) comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meșteșugărești, tipărituri și imprimări pe orice fel de suport;
  - m) venituri din vânzarea de suveniruri/materiale de promovare;

- n) venituri din servicii de consignație pentru opere de artă: picturi, gravuri, sculpturi și altele asemenea;
- o) venituri din servicii muzeale;
- p) fonduri nerambursabile naționale și europene, granturi și alte surse de finanțare nerambursabilă;
- q) servicii de consultanță, realizare de studii, strategii;
- r) alte activități ce se încadrează în obiectul de activitate al **Centrului Cultural Palatul Principilor**.

## **CAPITOLUL VII - CONTABILITATEA**

### **Art. 27**

**Centrul Cultural Palatul Principilor** are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se vor organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice, corespunzător compartimentelor/structurilor funcționale.

## **CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 28**

- (1) Centrul dispune de ștampilă proprie.
- (2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, documentele create și deținute.

### **Art. 29**

- (1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
- (3) Orice modificare a prezentului Regulament se propune de către Manager sau Consiliul de Administrație și se înaintează Primarului municipiului Alba Iulia, în vederea supunerii aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia.

## A. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA MUZEULUI PALATUL PRINCIPILOR TRANSILVANIEI

### Art. 30

Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei este un muzeu de drept public, fără personalitate juridică, finanțat de la bugetul local și venituri proprii ca structură și sub coordonarea **Centrului Cultural Palatul Principilor**.

### Art. 31

- (1) Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei asigură constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal; cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal; punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.
- (2) Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și funcționare, a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

### Art. 32

Muzeul funcționează ca structură funcțională în cadrul **Centrului Cultural Palatul Principilor**, cu bază materială și resurse financiare, asigurate de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

### Art. 33

Muzeul are ca obiective generale:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
  - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
  - oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală, cu cunoașterea habitatelor și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
  - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale.

### Art. 34

Misiune: Muzeul recuperează istoria Palatului Principilor Transilvaniei, Principiei Castrului Roman Apulum și perioada modernă a Municipiului Alba Iulia legată de Camil Velican. Muzeul este centrat pe contribuția publicului și valorifică creativ și inovativ colecția de obiecte, documente, surse, scenarii și idei legate de Principii

Transilvaniei și de principiile acestora de guvernare și de viață, Legiunea XIII Gemina  
personalitatea avocatului Camil Velican – primul primar român al Alba Iuliei.

### **Art. 35**

Valori:

1. Integritatea profesională;
2. Atenția particulară acordată vizitatorului;
3. Muzeu participativ în care conținutul se realizează nu numai intern dar și DE-CU-PENTRU vizitator sau comunitate locală;
4. Onestitatea și atractivitatea informației istorice furnizate;
5. Stimularea creativității în toate procesele artistice și curatoriale.

### **Art. 36**

Obiectivele sunt specifice Muzeului, nu generale conform definiției ICOM și a Legii Muzeelor.

(1) Principalele obiective ale Muzeului constau în:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, paleontologic, geologic, ecologic, etologic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

(2) Obiectivele strategice ale Muzeului sunt:

- a) de a asigura o creștere constantă a numărului de vizitatori (cuantificabili inclusiv ca vizitatori ai Cetății);
- b) să ofere condițiile derulării unei experiențe de vizitare plăcută;
- c) să se adreseze și să dezvolte un public cât mai divers, mai ales prin ajustarea conținutului livrat la nevoile și așteptările publicului;
- d) să contribuie la creșterea veniturilor Muzeului;

- e) îmbogățirea colecției Muzeului prin politici eficiente de achiziții, donații și împrumuturi ca formă de dezvoltare a conținutului din spațiile de expunere – Muzeul expune pe măsură ce colecționează;
  - f) atragerea și consolidarea unei clase creative care să interacționeze constant cu muzeul pentru valorificarea inovatoare a patrimoniului /colecției sale, plus creșterea produselor și serviciilor oferite publicului;
  - g) să dezvolte o marcă asociată care să devină chiar marcă a orașului pentru creșterea vizibilității și a notorietății Muzeului în Palatul Principilor, Spațiul Muzeal Principia și Casa memorială Camil Velican;
  - h) să identifice și să îmbunătățească permanent serviciile oferite vizitatorilor prin diferite tehnici de observație, de evaluare și de interogare a publicului pentru a putea implicit spori experiența de vizitare și maximiza veniturile/capitalul economic al muzeului;
- (3) Obiectivele tactice ale Muzeului sunt:
- a) dezvoltarea unei percepții despre muzeu ca un spațiu prietenos, experimental și interactiv;
  - b) creșterea satisfacției vizitatorilor după parcurgerea expozițiilor muzeului;
  - c) creșterea lunară a numărului de vizitatori sau o creștere peste media de vizitare a celorlalte muzee și spații culturale din Cetatea Alba Carolina;
  - d) îmbunătățirea calității petrecerii timpului în Cetatea Alba Carolina prin contribuția muzeului, inclusiv a timpului de vizitare și de delectare;
  - e) dezvoltarea/facilitarea unor activități – activități comerciale, prestări servicii, artistice, meșteșugărești, alte inițiative antreprenoriale generate sau stimulate de expunerea și de funcțiunile muzeului;
  - f) creșterea atractivității Cetății și generarea de noi locuri de muncă plăcute și stimulante artistic/creativ și intelectual în muzeu;
  - g) contribuție cuantificabilă la creșterea impactului economic al municipiului Alba Iulia.

#### **Art. 37**

- (1) Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei, are o structură organizatorică prevăzută în organigrama și statul de funcții al **Centrului Cultural Palatul Principilor**;
- (2) Personalul este încadrat în funcții în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia și este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție;
- (3) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

#### **Art. 38**

Întreaga activitate a Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei este coordonată direct prin funcțiile de conducere din statul de funcții (șefi de secții) stabilite pentru structurile organizatorice.

#### **Art. 39**

Managerul, prin decizie scrisă, poate desemna un șef de secție care să coordoneze întreaga activitate de muzeu cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei;
- b) îndeplinește toate atribuțiile delegate de către Manager;

- c) colaborează cu Managerul la derularea proiectului de management aprobat, în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională;
- d) reprezintă instituția în raporturile cu terții, pe baza delegării;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin delegare;
- f) asigură coordonarea activității curente pe baza competențelor stabilite;
- g) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- h) elaborează împreună cu personalul de conducere programele de activitate ale Muzeului, precum și ale **Centrului Cultural Palatul Principilor** în limitele stabilite prin dispoziția de delegare;
- i) coordonează nemijlocit și concret activitățile specifice instituției pe compartimente, în limitele stabilite prin dispoziția de delegare;
- j) propune Managerului măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- k) informează trimestrial Managerul asupra realizărilor obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl coordonează, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- l) întocmește fișele postului prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) inițiază acțiuni privind angajarea cheltuielilor din bugetul alocat pentru Muzeu;
- n) coordonează gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal;
- o) coordonarea și evidența patrimoniului muzeal;
- p) coordonează activitatea de îmbogățire a patrimoniului muzeal;
- q) coordonează conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- r) coordonează activitatea de valorificare științifică (comunicări, studii de specialitate, articole);
- s) coordonează activitatea de cercetare de teren;
- t) coordonare și valorificare expozițională;
- u) coordonează activitatea de ghidaj;
- v) coordonează și organizează manifestări culturale educative;
- w) aplică normele legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor;
- x) gestionează bunurile de inventar administrativ;
- y) întocmește rapoarte de evaluare ale personalului din subordine;
- z) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

#### **Art. 40**

- (1) Reprezintă muzeul în relațiile oficiale cu instituții și autorități publice și private.
- (2) Semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele muzeului.

#### **Art. 41**

- (1) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcție de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de conducere este compus din șefi de secție (personal de specialitate), conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia.

- (2) Personalul cu funcții de conducere este compus din șefi de secție, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.
- (3) Personalul cu funcții de specialitate este stabilit în statul de funcții și au atribuții cuprinse în fișele de post.
- (4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.
- (5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile postului de șef de secție din cadrul Muzeului, sunt următoarele:
  - a) coordonarea și gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal;
  - b) coordonarea și evidența patrimoniului muzeal;
  - c) îmbogățirea patrimoniului muzeal;
  - d) coordonarea conservării și restaurării patrimoniului muzeal;
  - e) valorificarea științifică (comunicări, studii de specialitate, articole);
  - f) cercetare de teren;
  - g) coordonare și valorificare expozițională;
  - h) coordonarea și activității de ghidaj;
  - i) coordonarea și organizare de manifestări culturale educative;
  - j) aplicarea normelor legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor;
  - k) respectarea legislației în domeniu, a atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic;
  - l) este loial instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;
- (6) Sfera relațională:
  - a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Manager. - superior față de personalul din subordine.
  - b) Relații funcționale: - de colaborare cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități
  - c) Relații de reprezentare: în limitele acordate de instituție.
- (7) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile posturilor de execuție din cadrul Muzeului sunt stabilite prin fișa postului pentru fiecare post.

#### **Art. 42**

Normarea și descrierea posturilor de lucru se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu specificul activităților din muzeu, în raport cu programele anuale și cu situațiile temporare create, conform deciziilor conducerii instituției.

#### **Art. 43**

Relațiile de subordonare și de colaborare și comunicarea organizațională decurg în conformitate cu statul de funcții, organigrama și fișa postului.

#### **Art. 44**

Personalul Muzeului are obligația să respecte cu strictețe programul de lucru; înlocuirea în timpul programului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii instituției.

#### **Art. 45**

Personalul Muzeului are obligația de a folosi orele de program eficient. Întârzierile la program, nesemnarea condicii de prezență, părăsirea postului de lucru și nesupravegherea vizitatorilor, colecțiilor și echipamentelor sunt considerate abateri și neglijențe în serviciu și se pedepsesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 46**

Concediile de odihnă se anunță (cu excepția urgențelor) cu o zi înainte, contactând, în ordine, directorul / secretariatul instituției, șeful de secție, colegul de serviciu. Planificarea concediilor de odihnă se realizează în luna decembrie pentru anul următor și se respectă fără modificări esențiale; concediile de odihnă se iau prin rotație, fără a fi afectat programul de funcționare al muzeului.

#### **Art. 47**

Personalul muzeului trebuie să aibă o atitudine corectă, pozitivă, politicoasă față de vizitatori, încercând să rezolve optim solicitările acestora.

#### **Art. 48**

Salariații sunt obligați să participe la ședințele de instruire, să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii locului de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele și instrucțiunile în vigoare privind situațiile de urgență.

#### **Art. 49**

- (1) Personalul Muzeului care are contact direct cu vizitatorii are dreptul la ținută de serviciu. Aceasta este stabilită de către Manager în Regulamentul de ordine interioară și este asigurat pe cheltuiala angajatorului (**Centrul Cultural Palatul Principilor**).
- (2) Nerespectarea ținutei de serviciu pentru personalul Muzeului constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 50**

- (1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (2) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, sau ca urmare a modificărilor legislative care conduc la apariția unor noi activități sau competențe în sarcina Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei.
- (3) În scopul modificării/completării prezentului ROF, Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei elaborează un referat care să cuprindă modificările solicitate și justificarea necesității acestor modificări, îl prezintă Managerului **Centrului Cultural Palatul Principilor** în vederea analizării și înaintării Primarului municipiului Alba Iulia pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

#### **Art. 51**

Angajații Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

## B. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EVENIMENTE, TURISM

### Art. 52

- (1) Serviciul Evenimente, turism are în subordine Compartimentul evenimente, Compartimentul turism și Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Municipiului Alba Iulia (CNIPT Alba Iulia).
- (2) Serviciul Evenimente, turism este o structură din cadrul **Centrului Cultural Palatul Principilor**.
- (3) Șeful de serviciu se subordonează Managerului.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică al Municipiului Alba Iulia (CNIPT Alba Iulia) a fost elaborat în baza prevederilor:
  - O.G. nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul 2409/3501 din 17 iulie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea Centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică;
  - Normele metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică. aprobate prin Ordinul nr. 2409/2020;
  - OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### Art. 53

- (1) Prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Alba Iulia, definește misiunea și obiectivele acestuia, precum și regulile de funcționare, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul CNIPT Alba Iulia, dar și al Serviciului Evenimente, turism.
- (2) ROF oferă o imagine comună asupra organizării Serviciului Evenimente, turism și al CNIPT Alba Iulia și conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea profesională a personalului angajat care lucrează la atingerea unor rezultate și la realizarea unor obiective comune.

### Art. 54

- (1) Compartimentul evenimente și Compartimentul turism din cadrul Serviciului Evenimente, turism au următoarele atribuții:
  1. se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate de și în parteneriat cu Primăria municipiului Alba Iulia și Consiliul Local, dar și în organizarea de ceremonii oficiale;
  2. asigură realizarea diverselor materiale de promovare și protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte pentru asigurarea vizibilității ante-eveniment, în timpul evenimentului și post-eveniment (follow-up);
  3. participă la autorizarea oricăror evenimente publice ce se desfășoară în municipiul Alba Iulia și elaborează rapoarte sau puncte de vedere cu privire

- la oportunitatea și necesitatea organizării de diverse evenimente pe domeniul public și privat în municipiul Alba Iulia;
4. elaborează programul anual al evenimentelor care se vor desfășura în municipiul Alba Iulia, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei municipiului Alba Iulia;
  5. asigură cadrul optim pentru organizarea de evenimente publice pe domeniul public al municipiului Alba Iulia;
  6. colaborează cu alte instituții locale, regionale și naționale la organizarea manifestărilor din calendarul comun anual de festivități și evenimente;
  7. colaborează cu instituții, organizații, firme, parteneri media și consultanți externi pentru organizarea evenimentelor din calendarul anual al **Centrului Cultural Palatul Principilor**;
  8. organizează și desfășoară activități culturale, artistice, sportive și de educație permanentă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural și universal;
  9. organizează spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naționale și locale și atragerea în acest gen de activități și a altor instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
  10. asigură colaborarea cu instituțiile de cultură și culte în vederea sprijinirii acțiunilor specifice;
  11. gestionează fluxul de informații între mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc. și publicul larg;
  12. realizează studii, cercetări, strategii și acordă consultanță în domeniul turismului, organizării de evenimente și alte domenii de competență;
  13. gestionează și publică calendarul de evenimente publice ce se desfășoară în municipiul Alba Iulia;
  14. promovează evenimentele locale prin toate canalele accesibile, în scopul atragerii participanților activi, atât din țară, cât și din străinătate;
  15. contribuie prin mijloacele specifice la promovarea valorilor de patrimoniu culturale și artistice ale municipiului Alba Iulia;
  16. asigură satisfacerea nevoii de informare a cetățenilor cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc;
  17. contribuie direct în menținerea unei imagini pozitive a municipiului Alba Iulia prin strategii eficiente de comunicare;
  18. emite propuneri către conducerea instituției cu privire la datele de desfășurare pentru alte evenimente derulate în aer liber decât cele ale instituției, în corelare cu calendarul propriu de evenimente;
  19. participă la întâlnirile comisiilor pentru întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru manifestări publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 și 61/1991 cu modificările și completările ulterioare;
  20. participă activ la deciziile ce privesc aprobarea de evenimente în municipiul Alba Iulia;
  21. aprobă, respinge sau reprogramează evenimente publice a căror organizare nu este în sarcina Primăriei municipiului Alba Iulia, dar se desfășoară pe domeniul public sau privat în funcție de calendarul oficial de evenimente al municipalității;
  22. elaborează propuneri către conducerea instituției pentru suspendarea spectacolelor, reprezentațiilor și a altor manifestări publice din sfera cultural artistică, care contravin normelor de drept, ori atentează la bunele moravuri și la ordinea publică;

23. organizează ceremonialuri oficiale și de protocol;
24. pregătește diplome și titluri oficiale acordate de administrația locală;
25. organizează simpozioane științifice și alte ample manifestări culturale;
26. asigură procedurile de achiziție pentru organizarea și derularea evenimentelor organizate de **Centrul Cultural Palatul Principilor**;
27. achiziționează produse de consum alimentară și protocol necesare pentru organizarea de evenimente;
28. achiziționează materiale de promovare și servicii de promovare aferente organizării și derulării evenimentelor în care Primăria municipiului Alba Iulia este organizator sau co-organizator;
29. achiziționează albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare;
30. editează broșuri, pliante de promovare turistică, ghiduri turistice, hărți și orice alte materiale cu scop direct în promovarea turistică a municipității;
31. participă la evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din bugetul local în domeniul culturii și al promovării turistice;
32. participă la elaborarea bugetului anual de evenimente;
33. urmărește și execută bugetele aprobate pentru organizarea de evenimente și promovare turistică;
34. colaborează cu organizațiile patronale din turism, tur-operatori, agenții de turism în vederea includerii municipiului Alba Iulia în circuitele de turism cultural, istoric naționale și internaționale;
35. participă la târgurile de specialitate în scopul promovării municipiului Alba Iulia ca destinație turistică în colaborare cu specialiști din agențiile locale de turism și din industria hotelieră;
36. contribuie la implementarea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea turismului;
37. întocmirea de baze de date cu informații despre obiectivele turistice și culturale din municipiul Alba Iulia, colectează informații privind obiective importante din municipiu, trasee turistice și acțiuni culturale;
38. elaborează și aplică un program de promovare a municipiului Alba Iulia ca destinație turistică;
39. colaborează cu Serviciul de Turism Județean pentru armonizarea programelor turistice la nivelul județului Alba;
40. colaborează cu autoritățile naționale în domeniul turismului în scopul promovării destinației turistice Alba Iulia – Cetatea Alba Carolina;
41. realizează materiale promoționale care să urmărească promovarea imaginii municipiului;
42. acordă dreptul de utilizare a logo-ului turistic al municipiului Alba Iulia (înregistrat OSIM) pe obiecte promoționale și materiale de promovare, urmărind nivelul calitativ și estetic al produselor rezultate, cu respectarea Manualului de Identitate Vizuală (MIV);
43. propune retragerea dreptului de utilizare a logo-ului turistic, pe bază de referat, ca urmare a nerespectării prevederilor MIV, standardelor calitative sau estetice;
44. participă la programe de formare continuă și de specializare în domeniul turismului și al managementului cultural și de evenimente;
45. actualizează conținutul informațional al secțiunii de turism din pagina de internet a instituției;
46. actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul serviciului;

47. redactează răspunsuri către instituțiile abilitate să rezolve problemele semnalate de cetățeni;
48. gestionează organizarea de evenimente culturale și de divertisment/recreere, înregistrarea lor la OSIM și exploatarea mărcilor proprii înregistrate.

(2) Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Municipiului Alba Iulia este un serviciu specializat de drept public și funcționează potrivit ordinului nr. 2409/3501 din 17 iulie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, respectiv prezentului regulament de organizare și funcționare.

Misiunea și scopul compartimentului:

- a) Promovarea potențialului turistic local/regional/național prin îmbunătățirea imaginii de țară, cu scopul de a promova România în străinătate și de a crește atractivitatea sa pentru turism și afaceri și instituirea unui sistem integrat și informatizat a ofertei turistice românești în scopul îmbunătățirii capacității de informare turistică;
- b) Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- c) Promovarea turistică a Alba Iuliei, a Cetății Alba Carolina și a împrejurimilor;
- d) Informarea privind oferta locală de cazare;
- e) Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f) Participarea la târguri și manifestări turistice regionale, naționale și internaționale pentru promovarea turistică a Alba Iuliei și Cetății Alba Carolina.

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Municipiului Alba Iulia facilitează informarea și promovarea turistică a zonei turistice a Alba Iuliei prin:

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale, naționale;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali specializați;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale;
- cooperarea cu instituții locale și regionale pe probleme de turism;
- comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: materiale informaționale (hărți, ghiduri turistice, cărți, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri, etc.), suveniruri (stegulețe, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale) etc.
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol la creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional.

De asemenea, CNIPT Alba Iulia îndeplinește și următoarele responsabilități:

- întocmește programele turistice;
- alcătuește devizul estimativ al costurilor pentru serviciile prestate;
- studiază modalitățile de vânzare a produselor;
- păstrează în fișiere informațiile referitoare la producătorii direcți, la programul excursiilor;
- efectuează lucrări de secretariat;
- întocmește situații financiar-contabile cu privire la numerarul încasat zilnic, situația plăților și încasărilor de la client;
- se ocupă de corespondența centrului;
- se informează permanent asupra legislației în vigoare cu privire la activitatea centrului;
- înregistrează toate documentele specifice;
- întocmește situațiile statistice necesare;
- promovează și dezvoltă relațiile cu potențiali clienți persoane fizice și juridice;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- preia în gestiune echipamentele și bunurile din dotare și a celor ce se vor achiziționa în cadrul centrului;
- răspunde de și semnează pentru exactitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poșta electronică;
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice CNIPT Alba Iulia postate pe site-ul centrului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin registratură și urmărește fluxul documentelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici;
- prezintă propuneri de măsuri care să conducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul CNIPT Alba Iulia;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice CNIPT;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiul permanent al actelor normative din domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire deciziile Managerului, Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și Dispozițiile primarului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- promovează potențialului turistic local/regional/național prin îmbunătățirea imaginii de țară, cu scopul de a promova România în străinătate și de a crește atractivitatea sa pentru turism și afaceri și instituirea unui sistem integrat și informatizat a ofertei turistice românești, în scopul îmbunătățirii capacității de informare turistică;
- informare generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- organizează întruniri, seminare sau conferințe în cadrul centrului;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută sau îi sunt încredințate și au acest caracter;
- respectă programul de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru;
- analizează periodic activitățile proprii și propune acțiuni corective și preventive;

#### **Art. 55**

- (1) Serviciul Evenimente, turism este condus de un șef de serviciu, care se subordonează Managerului și Consiliului de administrație.
- (2) Funcționarea Serviciului Evenimente, turism se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă.
- (3) Angajarea personalului se realizează cu respectarea principiului egalității de șanse și tratamentului egal, prin aplicarea prevederilor legale în materia egalității de șanse în procesul de recrutare și selecție, salarizare, promovare și instruire.
- (4) Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Evenimente, turism sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.
- (5) Evaluarea personalului Serviciului Evenimente, turism se realizează prin intermediul indicatorilor de performanță ai postului.
- (6) Personalul CNIPT Alba Iulia, care are contact direct cu vizitatorii, are dreptul la ținută de serviciu. Aceasta este stabilită de către Manager în Regulamentul de ordine interioară și este asigurat pe cheltuiala angajatorului (**Centrul Cultural Palatul Principilor**).
- (7) Nerespectarea ținutei de serviciu pentru personalul CNIPT Alba Iulia constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 56**

- (1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (2) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, sau ca urmare a modificărilor legislative care conduc la apariția unor noi activități sau competențe în sarcina Serviciului Evenimente, turism.
- (3) În scopul modificării/completării prezentului ROF, Serviciul Evenimente, turism elaborează un referat care să cuprindă modificările solicitate și justificarea necesității acestor modificări, îl prezintă Managerului **Centrului** în vederea analizării și înaintării Primarului municipiului Alba Iulia pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

#### **Art. 57**

Angajații Serviciului Evenimente, turism sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Inițiator proiect:  
Primarul Municipiului Alba Iulia  
Gabriel Codru PLEȘA

Avizează pentru legalitate:  
Secretarul general al Municipiului Alba Iulia  
Marcel Valerian JELER