



HOTĂRÂREA Nr. 9
din data de 31 ianuarie 2024

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Cultură
și Agendei activităților cultural - artistice
și a evenimentelor pe anul 2024**

Consiliul local al Municipiului Dej, întrunit în ședință ordinară din data de 31 ianuarie 2024,

Având în vedere Referatul de specialitate Nr. 1.259 din data de 11 ianuarie 2024 al Serviciului Cultură prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Dej să aprobe **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Cultură și Agenda activităților cultural - artistice și a evenimentelor pe anul 2024**; proiect avizat favorabil în ședință de lucru a Comisiei de cultură din cadrul Consiliului Local;

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- Hotărârea de Consiliu Local Dej Nr. 110 din 28 iulie 2023 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului Municipiului Dej;
- Hotărârea de Consiliu Local Dej Nr. 207 din 20 decembrie 2023 privind modificarea și aprobarea organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Dej;
- prevederile Legii Nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- prevederile Legii Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂSTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Cultură al Primăriei Municipiului Dej, conform Anexei I, parte integrantă a acestei hotărâri.

Art. 2. Se aprobă Agenda activităților cultural - artistice și a evenimentelor pe anul 2024, conform Anexei II, parte integrantă a acestei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va comunica de către Secretarul General al Municipiului Dej: Primarului Municipiului Dej, Serviciului Cultură, Serviciului Buget Contabilitate Financiar Gestiiuni, Serviciului Resurse Umane, și Instituției Prefectului - Județul Cluj.

**Președinte de ședință,
Husa Lucian Ioan**

Nr. consilieri în funcție - 18
Nr. consilieri prezenti - 16
Nr. voturi pentru - 16
Nr. voturi împotriva -
Abțineri -
Vot nul -



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Dej,
Jr. Iosip Alexandru - Horațiu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL DEJ



Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/212388, E-mail: primaria@dej.ro

ANEXA I la HCL NR.....9.....din 31.01.2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIUL CULTURĂ DIN CADRUL PRIMĂRIE MUNICIPIULUI DEJ

Obiectul principal de activitate:

Serviciul de cultură din cadrul Primăriei Municipiului Dej este format din următoarele compartimente: **Centrul Cultural ARTA, Muzeul Municipal Dej, Biblioteca Municipală, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică.**

Serviciul cultură are ca obiect de activitate organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, distractive, educative, sportive, de agrement, precum și alte servicii culturale în concordanță cu Strategia de dezvoltare a municipiului Dej și pe baza Agendei manifestărilor culturale anuale aprobată de primarul Municipiului Dej și de către Consiliul Local Dej. Tot odată, Serviciul cultură are în vedere protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural și arheologic al municipiului Dej, verificarea respectării legislației specifice domeniului său de activitate, promovarea și dezvoltarea creației artistice contemporane.

Şeful serviciului este desemnat, potrivit legii, în urma unui examen organizat în conformitate cu prevederile legale și recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Şeful serviciului cultură elaborează și aplică Strategia de dezvoltare culturală a municipiului Dej pe termen scurt, mediu și lung, pe baza Strategiei generale de dezvoltare a Municipiului Dej. Elaborează documente necesare proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Dej; documentația necesară relațiilor internaționale ale Municipiului Dej cu orașele înfrățite sau cu care are relații de colaborare; elaborează date statistice pentru Institutul Național de Statistică (INS) cu privire la folosirea serviciilor publice de către populația municipiului Dej.

Relațiile structurii -Serviciul Cultură

1. În cadrul Primăriei a) Relații ierarhice:

- subordonat Primarului Municipiului Dej;
- subordonat: Șefului Serviciului Cultură;

b) Relații funcționale ale Serviciului de cultură se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din Primăria Municipiului Dej, inclusiv Consiliul Local Dej, în vederea desfășurării activității în

bune condiții. Serviciul primește și transmite informații celorlalte compartimente sub formă de: note de fundamentare, referate, note interne, etc.

c) Relații de control: Serviciul de cultură poate fi controlat de primarul municipiului Dej și poate controla la rândul său -prin Șeful serviciului- compartimentele din subordine. Serviciul cultură mai

poate fi controlat de reprezentanții Ministerului Culturii și ai Direcției Județene de Cultură Cluj privind legislația din domeniul culturii și al patrimoniului național.

d) Relații de reprezentare: reprezintă municipiul Dej, în limita mandatului competențelor stabilite, în relație cu instituții culturale (naționale sau externe), cu ONG-uri, asociații culturale sau alți operatori din domeniile: cultural, artistic, sportiv sau al turismului.

2. În afara primăriei: Serviciul de cultură poate colabora cu autorități și instituții publice (locale, naționale sau internaționale) în vederea desfășurării activităților specifice. De asemenea poate reprezenta municipiul Dej la târguri de turism, conferințe, festivaluri, manifestări privind relațiile de înfrățire cu alte localități din țară și străinătate, evenimente expoziționale sau alte manifestări realizate în colaborare cu parteneri interni sau externi. Poate colabora cu cetățenii municipiului Dej, asociații, ONG-uri, biserici/culte religioase în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate.

Atribuții: -Serviciul cultură este condus de un funcționar public de conducere-funcție de putere publică- aflat în aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Dej;

-angajații serviciului pot fi funcționari publici de execuție sau personal contractual în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului;

-asigurarea conducerii activității Serviciului de Cultură și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Dej și ale Consiliului Local Dej, cu respectarea prevederilor legale;

-colaborarea la elaborarea Strategiei culturale a Municipiului Dej și a Agendei anuale a manifestărilor culturale în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului de Cultură și structurile din cadrul primăriei;

-stabilirea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în Serviciul Cultură, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (propriu și al primăriei), precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul;

-delegarea de atribuții personalului din subordine;

-organizarea manifestărilor cuprinse în Agenda Culturală Anuală: Ziua Culturii Naționale-15 ianuarie; Ziua Brâncuși-9 februarie; Ziua Femeii-8 martie; Ziua Copilului-1 iunie; Ziua Drapelului Național-26 iunie; Ziua Imnului Național-29 iulie; Zilele Municipiului Dej-iulie; Festivalul SAMVS-iulie; Ziua Vârstnicilor-1 octombrie; Ziua Recoltei și Festivalul Plăcintelor - octombrie; Ziua Armatei-25 octombrie; Ziua Națională a României-1 decembrie; Spectacolul de colinde-15 decembrie; Gala educației- în vederea premierii elevilor și profesorilor cu rezultate școlare foarte bune; Microrevelion-31 decembrie; spectacole muzicale sau de teatru pentru adulți și copii.

-întocmirea de Referate de specialitate pentru Proiecte de Hotărâre ale Consiliul Local sau alte compartimente din primărie precum cele în vederea acordării titlului de Cetățean de Onoare, înfrățirea și colaborarea cu orașe și municipii din țară sau din străinătate, etc.

-managementul și gestionarea documentației (dosare, contracte, etc) depuse de ONG-uri și cultele religioase în vederea obținerii unei finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale și sportive în baza legii 350 din 2005, respectiv O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de

sprijin finanțiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.125/2002;

- îndosarierea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite prin corespondență;
- îndeplinirea altor sarcini primite din partea primarului și a Șefului Serviciului Cultură;
- sprijinirea proiectelor desfășurate de către ONG-uri prin alocarea de fonduri publice în baza Legii 350 din 205.

Orice modificare sau completare a prezentului regulament vor fi propuse de Șeful serviciului de cultură în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite-primarul municipiului Dej- și prin hotărârea Consiliului Local Dej, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL ARTA DEJ

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate

Capitolul III – Patrimoniul

Capitolul IV– Personalul și conducerea

Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul VI - Dispoziții finale

Capitolul I - Dispoziții generale

Centrul Cultural „Arta” Dej este o instituție publică de cultură fără personalitate juridică, care aparține Serviciului Cultură din aparatul de specialitate al primarului municipiului Dej și sub autoritatea Consiliului Local, finanțat exclusiv din alocații de la bugetul local.

Centrul Cultural „Arta” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru. Documentele care stau la baza activității sunt:

- Hotărârile Consiliului Local Dej
- Dispozițiile Primarului Municipiului Dej
- Propriul Regulament de Organizare și Funcționare
- Acte normative și legi în vigoare

Sediul Centrului Cultural „Arta” Dej este în Municipiul Dej, Piața 16 Februarie , nr. 1, județul Cluj.

Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate

Centrul Cultural Arta Dej inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice: festivaluri, concursuri, târguri expoziționale și promovare a patrimoniului local;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) Coordonează activitatea următoarelor secții: Secție de folclor care cuprinde un ansamblu de dansuri populare „Someșana”, o orchestră și soliști vocali; Secție de muzică cultă reprezentată de o formăție

corală cameră „Armonia”; Secție de teatru reprezentată de trupa „Vistrian Roman” și o formație de recitatori; Secția de promenadă reprezentată de o fanfară (formație de estradă). Organizează următoarele manifestări culturale tradiționale: Festivalul Culturii Populare Someșene „SAMVS”; Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă; Ziua Recoltei; Ziua culturii naționale-15 ianuarie; dar și alte manifestări care să celebreze istoria locală și națională sau zile declarate ca sărbători naționale în care trebuie organizate manifestații cultural-artistice publice.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Centrul Cultural Arta are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, distractive și recreative;
- b) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară locală;
- c) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- e) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează lucrări de prezentare turistică, monografii, ghiduri sau cărți de specialitate; organizează seminarii, conferințe sau sesiuni științifice de comunicare pe teme de etnografie, folclor, istorie, literatură, religie, sociologie, etc.
- f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- g) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Capitolul III – Patrimoniul

Patrimoniul Centrului Cultural Arta este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

Patrimoniul instituției 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.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Gestionarul bunurilor este numit prin dispoziție dată de primarul municipiului Dej.

Gestiunea bunurilor este cuprinsă într-un inventar iar inventarierea acestora se realizează anual în conformitate cu dispozițiile conducerii instituției și ale ordonatorului de credite.

Capitolul IV – Personalul și conducerea

Personalul Centrului Cultural Arta se structurează în personal de conducere: Șef serviciu cultură-funcționar public de conducere; personal de specialitate (referenți, consilieri-funcționari publici sau nu) și personal auxiliar (de întreținere).

Personalul încadrat în instituție și Centrului Cultural Arta este condusă și reprezentată în raport cu terții de Șeful Serviciului de Cultură, funcționar public de conducere conform Fișei postului și organigramei. De asemenea, întocmește fisele de post ale personalului și realizează evaluarea anuală a personalului.

Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează în condițiile legii.

Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobată de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în Organograma de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Dej.

Programul și atribuțiile personalului încadrat la Centrul Cultural Arta sunt cele prevăzute în fișele de post.

Programul de funcționare a Centrului Cultural Arta este de luni până vineri între orele 08:00-16:00. În situația când sunt organizate evenimente în afara acestui program sau în zilele de sămbătă, duminică ori sărbători legale personalul de serviciu va beneficia de zile libere pe baza orelor lucrate suplimentar.

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centrul Cultural Arta are obligația de a absolvii un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli

Centrul Cultural Arta este finanțată exclusiv din alocații de la bugetul local. Activitatea desfășurată are la bază Agenda Culturală anuală aprobată de către primarul municipiului Dej-ordonator principal de credite și de către Consiliul Local Dej.

Organizarea de evenimente culturale se realizează conform legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări (Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

Centrul Cultural Arta are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local. Șeful Serviciului Cultură asigură elaborarea și propune spre aprobare autorităților locale proiectul de buget al instituției.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct, și anume din:

- a) încasări din spectacole,
- b) închirieri de sală și bunuri;
- c) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.
- d) donații și sponsorizări din partea terților acceptate de autorități conform legii;
- e) taxe de fotografiere sau filmare;

Capitolul VI - Dispozitii finale

Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, referate, rapoarte și situații statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Șeful serviciului de cultură în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite și de către Consiliul Local Dej. Conducătorul Centrului Cultural Arta este Șeful Serviciului de Cultură în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI MUNICIPAL DEJ

Capitolul I - Dispoziții generale

- Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate**
- Capitolul III – Patrimoniul**
- Capitolul IV – Personalul și conducerea**
- Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli**
- Capitolul VI - Dispoziții finale**

Capitolul I - Dispoziții generale

Înființat în anul 1925, muzeul din Dej s-a numărat printre cele 20 de muzee existente în Transilvania în perioada 1919-1929. Un rol important în organizarea și funcționarea muzeului l-au avut intelectuali și istorici de mare valoare membri ai Comisiei Monumentelor Istorice -Secția Transilvania: dr. Victor Motogna, primul director al Liceului Andrei Mureșanu; prof. univ. dr. Emil Panaiteescu de la Universitatea „Regele Ferdinand” din Cluj; maiorul Iuliu Marțian, arheolog pasionat de vestigile de la confluența Someșurilor și dr. Pop Cornel, primar al orașului Dej. Conștiință de distrugerea și risipirea materialelor arheologice și a altor artefacte cu valoare de patrimoniu și-au propus organizare la Dej a unui muzeu regional. În martie 1925, la propunerea primarului dr. Cornel Pop, Consiliul orașului, a luat hotărârea de a pune bazele unui muzeu județean.

În prezent sediul Muzeului Municipal Dej se află pe strada 1 Mai nr. 3 din Municipiul Dej, într-o clădire monument istoric aflată în centrul orașului. Clădirea a fost construită de autoritățile locale în perioada 1892-1895, fiind reprezentativă pentru arhitectura de la sfârșitul secolului al XIX-lea. Arhitectura

edificiului este în stilul neoclasicismului, având ca elemente definitorii: intrări tip portic, ancadramente la ferestre cu cornișe specifice, asize la parter iar la nivelul etajului ornamentarea s-a realizat cu cărămidă tip clingherit.

Misiunea Muzeului Municipal Dej peste 90 de ani de existență a fost și rămâne aceea de a cerceta, interpreta și celebra trecutul într-un context al prezentului și viitorului, de a fi util comunității prin informațiile oferite despre istoria acestor locuri. Rolul muzeului este acela de a prezenta publicului, prin intermediul expozițiilor, creația materială și spirituală a comunităților de la confluența Someșurilor, evoluția istorică a orașului Dej, personalitățile sale, iar prin expoziții temporare, cu diferite tematici, își exercită rolul instructiv-educativ, recreativ și ilustrativ.

Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate

Înființarea, organizarea și funcționarea Muzeului Municipal Dej au la bază prevederile Legii nr. 57/2019 – Codul administrativ, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, și Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice.

Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, pusă în slujba societății, deschisă publicului și specialiștilor, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluțiilor comunităților umane care s-au succedat de-a lungul istoriei în spațiul geografic de la confluența Someșurilor, a interacțiunilor lor cu alte comunități din spațiul european și mondial, precum și a mediului înconjurător în care s-au dezvoltat.

Domeniile de activitate ale muzeului:

- Organizarea de evenimente culturale, expoziții, concursuri, ateliere, proiecția de filme educative și de divertisment;
- Asigurarea asistenței de specialitate a utilizatorilor serviciilor culturale în raport cu informarea bibliografică, diversele informații istorice despre municipiul Dej și împrejurimi;

-Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;

Întreținerea permanentă a spațiilor de expunere și de depozitare a patrimoniului muzeal (ordine, curățenie etc);

-Implicarea în activitatea culturală generală a Serviciului de cultură în funcție de necesități (activități culturale, publicații științifice, etc.). Inițierea de acțiuni de popularizare a colecțiilor, expozițiilor din muzeu;

-Relații de solicitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile culturale ale municipiului Dej;

-Întocmirea documentației de gestiune potrivit normelor în vigoare: întocmirea fișierelor de inventar al obiectelor muzeistice;

- Executarea sarcinilor primite de la primar și șeful serviciului cultură altele decât cele precizate mai sus, conforme cu domeniul de activitate;

-Responsabilitate materială în ce privește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Muzeului Municipal Dej;

- Responsabilitate deosebită în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul muzeului;

-Responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor culturale;

-Responsabilitate personală în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din fișa postului, din cadrul Regulamentului de funcționare a Primăriei Municipiului Dej, prevederile prezentului regulament și ale a dispozițiilor primite din partea conducătorului instituției și a șefului de serviciu cultural; -Responsabilitate privind respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

-În domeniul legislației: însușirea, înțelegerea și aplicarea corecta și în mod consecvent a tuturor legilor, ordonanțelor, normelor care guvernează activitatea instituțiilor muzeale (Legea nr.311/ 2003, legea muzeelor și colecțiilor; Legea nr.182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, Legea nr. 378/2001 privind protecția patrimoniului arheologic)

-În domeniul muzeologiei: să posede cunoștințe teoretice și practice referitoare la specificul activităților muzeale, la gestionarea, evidența, conservarea preventivă, securitatea și circulația obiectelor din patrimoniu, precum și în ceea ce privește punerea în valoare a acestora.

-În domeniul cercetării științifice: să dovedească aptitudini, rigoare și probitate științifică, să își orienteze cercetările spre prioritățile științifice ale muzeului, spre cele locale sau naționale, să elaboreze articole, studii, cataloage și repertoriu precum și să organizeze expoziții tematice.

- În domeniul protecției patrimoniului: să își însușească atribuțiile, răspunderile materiale, să aplique conceptul modern de conservare preventivă, să preîntâmpine degradarea, distrugerea, furturile și orice alte situații care ar putea pune în pericol patrimoniul.

- În domeniul activităților educative: să cunoască și să aplique principiile moderne de practică educațională specifică muzeelor, să elaboreze proiecte, tematici să organizeze programe complexe și diverse care să promoveze cele mai diverse forme și module de educație (civică, religioasă, ecologică, morala...), muzeul devenind astfel un important centru educativ.

- În domeniul managementului cultural și marketingului muzeal: domenii noi, impuse de realitățile unei societăți bazata pe economia de piață, sunt necesare cunoștințe referitoare la modul de elaborare a proiectelor de activități cultural-educative, la lucrul în echipă, la modul de obținere a fondurilor, la relațiile de parteneriat, activități indispensabile, astăzi, oricărui muzeu.

- În domeniul relațiilor publice: să creeze și să mediatizeze evenimente de interes cultural, să cunoască opiniile publicului în legătura cu activitățile muzeului, să colaboreze cu mass-media, să știe să elaboreze și să interpreteze chestionare de opinie.

- În domeniul autoevaluării: personalul este obligat să aibă o imagine obiectiva asupra propriilor realizări sau eșecuri, să elaboreze strategii corecte pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale; Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, are obligația de a absolvii un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul III – Patrimoniul

Patrimoniul este ceea ce strămoșii noștri au păstrat, au creat și le-au lăsat ca moștenire descendenților lor pentru a ne aminti despre ei și viața lor. Misiunea noastră este să protejăm moștenirea culturală și să o predăm generațiilor viitoare. S-ar putea să credem că acest patrimoniu cultural este un lucru din trecut, static, care nu se mai schimbă. Adevarul este altul: el se schimbă în mod constant și interacționează cu cei care îl îmbogățesc. Patrimoniul nostru joacă un rol important în modelarea viitorului.

Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și privată a statului, pe care le administreză în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției.

Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului din strada 1 Mai, nr.3 din Dej, jud. Cluj.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în Registrele de inventar ale muzeului pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către un gestionar și de structurile de patrimoniu din Primăria Municipiului Dej cu atribuții în acest sens.

Gestiunea bunurilor este cuprinsă într-un inventar iar inventarierea se realizează anual în conformitate cu dispozițiile conducerii instituției și ordonatorului de credite.

Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizare, recompense și bonificații, bunuri date în administrare de către Ministerul Culturii sau Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țara și din străinătate, potrivit legii.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Capitolul IV – Personalul și conducerea

Personalul Muzeului Municipal Dej se structurează în personal cu funcții de conducere: Șef serviciu cultură-funcționar public de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate (consilieri, muzeografi, restauratori, evaluatori, etc.) și personal auxiliar (de întreținere și pază) funcționând într-o structură în conformitate cu organograma.

Personalul încadrat în instituție este condus și reprezentat în raport cu terții de Șeful Serviciului de Cultură, funcționar public de conducere, conform Fișei postului și organigramei. De asemenea, întocmește fisele de post ale personalului muzeului și realizează evaluarea anuală a personalului.

Ocuparea posturilor, promovarea personalului precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează în condițiile legii. Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobată de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în Organigramă de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Dej.

Atribuțiile personalului încadrat la muzeu sunt cele prevăzute în fișele postului și în prezentul Regulament.

Programul de funcționare a Muzeului Municipal Dej este de luni până vineri între orele 08:00-16:00. În situația când sunt organizate evenimente în afara acestui program sau în zilele de sămbătă, duminică ori sărbători legale, personalul de serviciu va beneficia de zile libere pe baza orelor lucrate suplimentar.

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la Muzeul Municipal Dej are obligația de a absolvii un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli

Muzeul Municipal Dej este finanțat exclusiv din fonduri de la bugetul local. Activitatea desfășurată are la bază Agenda Culturală anuală aprobată de către primarul municipiului Dej-ordonator principal de credite și de către Consiliul Local Dej.

Organizarea de evenimente culturale se realizează conform legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.

Muzeul are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct, și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor de intrare către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) vânzare de carte în cadrul librăriei muzeului;
- c) închirieri ale spațiilor din muzeu: sală de conferință, sală multimedia, curtea interioară;
- d) prestarea altor servicii (culturale, ghidaj, activități și ateliere educative) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;
- e) donații și sponsorizări din partea terților acceptate de autorități conform legii;
- f) taxe de fotografie sau filmare.

Şeful serviciului fundamentează bugetului instituției pe baza adresei transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării primarului și Consiliului Local; decide asupra modului de utilizare a bugetului, conform prevederilor legale și aprobării ordonatorului de credite.

Capitolul VII - Dispoziții finale

Muzeul dispune de ștampila și sigiliu proprii.

Muzeul are arhiva proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic potrivit dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicata.

Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Șeful serviciului cultural în vederea aprobării de către primar și prin Hotărârea Consiliu Local Dej cu majoritate de voturi.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ DEJ

Capitolul I- Dispoziții generale

Capitolul II- Obiectul de activitate

Capitolul III- Atribuții

Capitolul IV- Structura organizatorică

Capitolul V- Dispoziții referitoare la personal

Capitolul VI- Atribuțiile personalului

Capitolul VII- Controlul și îndrumarea

Capitolul VIII- Aspecte financiare și patrimoniale

Capitolul IX- Dispoziții finale

Capitolul I: Dispoziții generale

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej își desfășoară activitatea în imobilul din Municipiul Dej, Piața 22 Decembrie 1989, nr 2 A.

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej nu are personalitate juridică, este organizat și funcționează, sub autoritatea Municipiului Dej, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

Capitolul II: Obiectul de activitate

Centrul Național de Informare și Promovare Turistica Dej asigură legătura indispensabilă a municipiului cu turiștii, realizând informarea cât mai obiectivă și completă a acestora, precum și activitatea de promovare a destinației turistice Dej, prin toate mediile disponibile, în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică, prin desfășurarea următoarelor activități:

- informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;
- organizarea și susținerea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii Municipiului Dej a zonei și dezvoltarea turismului local.

Capitolul III: Atribuții

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej va facilita informarea și promovarea turistică a zonei turistice a Municipiului Dej prin:

1. inventarierea principalelor resurse turistice din municipiul Dej și zona limitrofă, prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
2. asigurarea informării generale a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale și naționale;
3. culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
4. monitorizarea cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej;
5. punerea la dispoziția turiștilor a materiale de promovare locale, regionale și naționale;
6. oferirea de informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
7. informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați
8. consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit
9. organizarea în colaborare cu celealte instituții abilitate din municipiu de manifestări expoziționale de cultură și turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern, participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, diferite evenimente de interes turistic, cu rol în creștere a circulației turistice locale și regionale.
10. promovarea Municipiului Dej ca destinație turistică în toate publicații de specialitate, site-uri de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media; precum și prin intermediul mediului on-line.
11. realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
12. cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
13. cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
14. elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului;

15. efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
16. contribuirea la creșterea calității produselor turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
17. îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate, prevăzute în legi și alte acte normative sau încredințate de Primarul Municipiului Dej.

Capitolul IV: Structura organizatorică

Structura de organizare a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej este conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Dej și a prezentului Regulament.

Capitolul V: Dispoziții referitoare la personal

Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în conformitate cu dispozițiile legale.

Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Atribuțiile personalului din cadrul centrului sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Centrul va fi condus de Șeful Serviciului de Cultură și va supraveghea activitatea instituției și al personalului.

Programul de funcționare a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej este de luni până duminică între orele 10:00-17:00. În situația când sunt organizate evenimente în afara acestui program sau în zilele de sămbătă, duminică ori sărbători legale, personalul de serviciu v-a beneficia de zile libere pe baza orelor lucrate suplimentar.

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la Muzeul Municipal Dej are obligația de a absolvii un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul VI: Atribuțiile personalului

Atribuțiile coordonatorului Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej sunt:

- elaborează planul de activitate;
- aprobă strategiile de realizare a obiectivelor;
- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește fișa postului și statutul personalului;
- propune sancționarea disciplinară a personalului subordonat;
- elaborează criteriile de performanță ale activității personalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului subordonat;
- reprezintă "Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej în relațiile cu

persoane fizice și juridice, asigură colaborarea și propune asocierea cu organisme similare din țară și străinătate;

- întocmește comunicate de presă pentru promovarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej și le transmite spre publicare

Atribuțiile personalului sunt:

- formulează obiectivele zonale din perspectiva marketing;
- formulează strategiile necesare atingerii obiectivelor;
- efectuează cercetări de marketing, studiind nevoile beneficiarilor de servicii turistice
- analizează, în limita competențelor ce-i sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate la nivelul serviciului și le supune conducerii spre aprobare;

- asigură activitățile de primire a turiștilor și de difuzare de informații turistice prin mijloacele de care serviciul dispune;
- asigură contacte directe cu diferite categorii de public;
- promovează relațiile cu persoane fizice și juridice;
- promovează interesele și imaginea Municipiului Dej.

Personalul CNIPT trebuie să fie calificat ca agent de turism sau ghid de turism, în proporție de minim 50% din totalul personalului, să fie posesorul unor cunoștințe și calități specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin și să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională .

Capitolul VII: Control și îndrumare

Consiliul Local Dej, Primarul Municipiului Dej, prin Serviciul Cultură vor analiza activitatea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej.

Personalul încadrat în instituție este condus și reprezentat în raport cu terții de Șeful Serviciului de Cultură, funcționar public de conducere, conform Fișei postului și organigramei. De asemenea, întocmește fisele de post ale personalului muzeului și realizează evaluarea anuală a personalului.

Ocuparea posturilor, promovarea personalului precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează în condițiile legii. Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în Organigramă de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Dej.

Atribuțiile personalului încadrat la CNIPT sunt cele prevăzute în fisele postului și în prezentul Regulament.

Personalul de specialitate Dej are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul VIII: Aspecte financiare și patrimoniale

Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej este finanțat din bugetul local al Municipiului Dej potrivit normelor legale în vigoare. Activitatea desfășurată are la bază Agenda Culturală anuală aprobată de către primarul municipiului Dej-ordonator principal de credite și de către Consiliul Local Dej. Organizarea de evenimente cultural-artistice se realizează conform legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.

Bunurile mobile și imobile ale instituției sunt înscrise în Registrul de inventar pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniului de către un gestionar și de structurile de patrimoniu din Primăria Municipiului Dej cu atribuții în acest sens.

Gestiunea bunurilor este cuprinsă într-un inventar iar inventarierea se realizează anual în conformitate cu dispozițiile conducătorului instituției și ordonatorului de credite.

Capitolul 9: Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se poate face la propunerea a Primarului municipiului Dej și al Șefului Serviciului Cultură și se aprobă de către Consiliul Local Dej cu votul majorității consilierilor în funcție.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPAL DEJ

Capitolul I - Dispoziții generale

- Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate**
- Capitolul III – Patrimoniul**
- Capitolul IV – Personalul și conducerea**
- Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli**
- Capitolul VI - Dispoziții finale**

Capitolul I-Dispoziții generale

Biblioteca Municipală Dej este o bibliotecă de drept public care servește întreaga populație a comunității și se află sub autoritatea administrativă a primarului municipiului Dej-ordonator principal de credite, a Consiliului Local Dej și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene „Octavian Goga” Cluj.

Biblioteca Municipală Dej este organizată și își desfășoară activitatea în baza Legii Bibliotecilor 334/31.05.2002.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: primarului
 - subordonat: șefului serviciului cultură
- b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei;
- c) relații de reprezentare: personalul încadrat în instituție este condus și reprezentat în raport cu terții de Șeful Serviciului de Cultură, funcționar public de conducere conform Fișei postului și organigramei.

2. În afara Primăriei

- cu Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj ca for metodologic și alte biblioteci din județ și țară
- cu unitățile de învățământ și instituțiile de cultură din municipiul Dej
- cu cetățenii municipiului Dej ca utilizatori sau potențiali utilizatori ai bibliotecii.

Capitolul II - Scopul și domeniul de activitate

Atribuții :

În calitate de instituție de cultură Biblioteca Municipală Dej are următoarele atribuții:

- a) Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți și alte documente grafice și audio;
- b) Biblioteca Municipală Dej întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către beneficiari; asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- c) Biblioteca Municipală Dej realizează servicii de lectură și studiu în cadrul secțiilor de adulți și copii, urmărind prin activități specifice stimularea interesului public pentru informare, documentare și studiu;
- d) Biblioteca Municipală Dej inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor, aniversarea unor evenimente și personalități;
- e) Relații de solicitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile bibliotecii;
- f) Organizarea de activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții

- Realizarea de activități în cadrul parteneriatelor cu instituțiile de învățământ
 - g) Întreținerea permanentă în stare de funcționare a spațiului de depozitare a unităților de bibliotecă (ordine, curățenie, etc.);
 - h) Îndrumarea utilizatorilor în folosirea calculatoarelor;
 - i) Respectarea normelor PSI și de protecție a muncii
 - j) Executarea sarcinilor trasate de către conducători, altele decât cele precizate mai sus.

Capitolul III – Patrimoniul

Pentru realizarea obiectivelor, atribuțiilor și competențelor Biblioteca Municipală Dej practică următoarele activități :

-Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;

- Întocmirea fișei contract a utilizatorilor serviciilor de bibliotecă, evidențierea circulației unităților de bibliotecă potrivit normelor tehnice în vigoare;

- Urmărirea restituirii la termen a unităților de bibliotecă puse în circulație;

- Avizarea la termenele de scadență a utilizatorilor întârziati;

- Completarea registrului de utilizatori a serviciilor de bibliotecă și a registrelor de evidențiere a activității (zilnic, lunar, trimestrial, anual);

- Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții , abonamente , schimb , donații etc ... ;

- Prelucrarea biblioteconomică , descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor , conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii ; organizarea unui sistem de cataloage pe fișe , compus din : catalog alfabetic , topografic în care sunt cuprinse integral colecțiile bibliotecii , de verificare generală și sistematic :

- Completarea Registrului de Intrare, a Registrului Inventar și a Registrului de Mișcare a Fondului;

- Asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea cataloagelor

- Împrumutul la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul uzual , pe termen de cel mult 30 de zile

- Întocmirea procesului verbal de casare a publicațiilor și operarea acestuia în registrele inventar și în cataloage;

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în Registrele de inventar ale biliotecii pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către un gestionar și de structurile de patrimoniu din Primăria Municipiului Dej cu atribuții în acest sens.

Gestiunea bunurilor este cuprinsă într-un inventar iar inventarierea se realizează anual în conformitate cu dispozițiile conducătorului instituției și ordonatorului de credite.

Capitolul IV – Personalul și conducerea

Personalul Bibliotecii Municipale Dej se structurează în personal cu funcții de conducere: Șef serviciu cultură-funcționar public de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate (consilieri, bibliotecari) și personal auxiliar (de întreținere) funcționând într-o structură în conformitate cu organograma primăriei Dej.

Personalul încadrat în instituție este condus și reprezentat în raport cu terții de Șeful Serviciului de Cultură, funcționar public de conducere, conform Fișei postului și organigramei. De asemenea, întocmește fisele de post ale personalului muzeului și realizează evaluarea anuală a personalului.

Ocuparea posturilor, promovarea personalului precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează în condițiile legii. Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în Organograma de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Dej.

Atribuțiile personalului încadrat în bibliotecă sunt cele prevăzute în fișele postului și în prezentul Regulament.

Programul de funcționare a bibliotecii este de luni până vineri între orele 08:00-16:00. În situația când sunt organizate evenimente în afara acestui program sau în zilele de sămbătă, duminică ori sărbători legale, personalul de serviciu v-a beneficia de zile libere pe baza orelor lucrate suplimentar.

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat are obligația de a absolvi un curs de perfectionare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli

Biblioteca Municipală Dej este finanțată exclusiv din fonduri de la bugetul local. Activitatea desfășurată are la bază domeniul de activitate și Agenda Culturală anuală aprobată de către primarul municipiului Dej-ordonator principal de credite și de către Consiliul Local Dej.

Organizarea de evenimente culturale se realizează conform legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.

Şeful serviciului împreună cu personalul bibliotecii fundamentează bugetului instituției pe baza adresei transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării primarului și Consiliului Local.

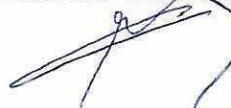
Capitolul VI - Dispoziții finale

Biblioteca dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Biblioteca are arhiva proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistice potrivit dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicata.

Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Șeful serviciului cultură în vederea aprobării de către primar și prin Hotărârea Consiliu Local Dej cu majoritate de voturi.

**Regulament întocmit de
Şef Serviciu Cultură
Albinetz Constantin**



**AGENDA ACTIVITĂȚILOR CULTURAL - ARTISTICE
 SI A EVENIMENTELOR PE ANUL 2024**
Activități organizate de instituțiile de cultură din Municipiul Dej



Nr.Crt	Dată/Peri Locul de desfășurare	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv estimativ	Cheltuieli defalcate	
1	15-Jan Bustul poetului/C.C. Arta	Ziua culturii naționale/Ziua M. Eminescu – Spectacol artis C.C. Arta/MMD/CNIPT		Primăria Dej/Consiliul Local			
2	15-Jan Muzeul Municipal Dej	Ziua culturii naționale	MMD	Primăria Dej/Consiliul Local			
3	24-Jan C.C.Arta	Unirea Principatelor Române-simpozion	MMD	Primăria Dej/Consiliul Local	0		
Nr.Crt	Dată/Peri Locul de desfășurare	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv estimativ	Cheltuieli defalcate	
1	1 februarie Muzeul Municipal Dej	Expoziție strale populare șiicoane pe stică	MMD, Apostol Mariană	Primăria Dej/Consiliul Local	250		
2	9 februarie Muzeul Municipal Dej	Ziua Națională Constantin Brâncuși	MMD	Primăria Dej/Consiliul Local	250		
500							
Nr.Crt	Dată/Peri Locul de desfășurare	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv estimativ	Cheltuieli defalcate	
1	1 Martie Muzeul Municipal Dej	Expoziție „Un zâmbet, o floare” - Mărtisoare, pictură și cc MMD, Clubul Copilloar Dej	Biblioteca Municipală Dej	Primăria Dej/Consiliul Local	500		
2	2 Martie Biblioteca Municipală Dej	Ziua Internațională a Femeii		Primăria Dej/Consiliul Local	3.500		
3	3 Martie C.C.ARTA	Spectacol teatrul copiilor	C.C. Arta	Primăria Dej/Consiliul Local	10.000		
4	4 Martie C.C.ARTA	Spectacol Ziua Femeii	C.C. Arta	Primăria Dej/Consiliul Local	35.000		
5					49.000		
88.000							
Nr.Crt.	Dată	Locul de desfășurare	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv estimativ	Cheltuieli defalcate
1	2 mai	C.C.Arta	Ziua Tineretului Spectacol artiști locali	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	35,000	Plată artiști 35000
2	10-May	C.C.Arta	Spectacol artistic/teatru adulți	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	27,000	Plată artiști 27000
3	25-May	C.C.Arta	Spectacol pentru copii	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	8,000	
4	mai	Muzeul Municipal Dej	Zilele Culturale ale Muzeului la 99 de ani	MMD, Clubul de pictură Elter Primăria Dej/CL		15,000	
5	mai	C.C.Arta	Spectacol literar poetic	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	3,000	Plată artiști/recitar/
5,500							
Nr.Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv estimativ	Cheltuieli defalcate
1	1-Jun	Biblioteca Municipală Dej	Ziua Internațională a Copilului	Biblioteca Municipală Dej	Primăria Dej/CL		

2	1 iunie	Piața Bobâlna	Ziua Internațională a Copilului	C.C. Arta/CNIPIT	Primăria Dej/CL	plată artiști 43000 copii 8000 tobogane gonflabile 9000	60,000	jocuri copii
3	8-Jun	C.C. Arta	Spectacol de divertisment pentru adulți	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	plată artiști 12000 lumini, sonorizare 11000 plată artiști dejeni 2500 artiști naționali 50000 cazare 2000 afise 400	12,000	plată artiști 12000 lumini, sonorizare 11000 plată artiști dejeni 2500 artiști naționali 50000 cazare 2000 afise 400
4	15-Jun	Zona de agrement Toroc	Festivalul Toroc Fest	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	67,500	UCMR ADA 800 apă 800	
5	22-Jun	C.C. Arta	Conferință religioasă	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	2,500		
6	24-Jun	Muzeul Municipal Dej	Ziua Internațională a iei românești	MMD, Scocola Populară de Af	Primăria Dej/CL	1,000		
7	26-Jun	Piața Bobâlna	Ziua Drapelului Național	CMC/Garnizoana/C.C.Arta	Primăria Dej/CL	1,500	achiziționare drapel 600	
						150,000		
Nr.Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv. estimativ	Cheftuieli defalcate	
1	Iulie	Muzeul Municipal Dej	Anuala Antrepitorilor Plastici Dejeni	MMD	Primăria Dej/CL	500		
2	Iulie	Muzeul Municipal Dej	Conferințele SAMVS	MMD	Primăria Dej/CL	3,000		
4	Iulie	Sala Mare a Primăriei	Nuntile de aur	MMD	Primăria Dej/CL	50,000		
5	12-13 iulie	Piața Bobâlna	Zilele Municipiului Dej	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	550,900		
6	14-Jul	Piața Bobâlna	Festivalul SAMVS	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	170,000	plată artiști 160000 flori 2000 protocol scenă 4000 cheftuieli neprevăzute 2500	
						774,400	plată artiști 160000 flori 2000 protocol scenă 4000 cheftuieli neprevăzute 2500	
Nr.Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv. estimativ	Cheftuieli defalcate	
1	7-Aug	C.C.Arta	Spectacol de teatru pentru adulți	C.C. Artaa	Primăria Dej/CL	10,000		
2	15-Aug	Muzeul Municipal Dej	Expoziție de icoane	MMD	Primăria Dej/CL	500		
						10,500		
Nr.Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv. estimativ	Cheftuieli defalcate	
1	18-Sep	C.C.Arta	Spectacol de teatru pentru copii	C.C. Artaa	Primăria Dej/CL	6,000		
2	sep	Muzeul Municipal Dej	Tabere de meșteșuguri tradiționale la muzeu	MMD	Primăria Dej/CL	500	plată artiști 6000	
3	sep	Muzeul Municipal Dej	Ziua donatorilor/colecționarilor : Expoziție de port popular MMD	Primăria Dej/CL		5,000		
						11,500		
Nr.Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității	Organizator	Parteneri	Dezv. estimativ	Cheftuieli defalcate	
1	6-Oct	Piața Bobâlna	Ziua Recoltelor - Spectacol folcloric	C.C. Arta	Primăria Dej/CL	17,000	plată artiști 17000	

2	octombrie	Muzeul Municipal Dej	Comemorarea victimelor Holocaustului în România
3	octombrie	Muzeul Municipal Dej	Expo artă plastică, Marius Jucan
4	octombrie	Biblioteca Municipala Dej	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice
Nr. Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității
1	5 noiembrie	C.C. Arta	Concert de pricește/colinde
2	7 noiembrie	Muzeul Municipal Dej	Expo pictură fam. Meșter și prof. univ. dr. Al. Jakabha
3	noiembrie	Muzeul Municipal Dej	Gala Excelenței
Nr. Crt.	Dată	Locul desfășurării	Denumirea activității
1	1-Dec	Muzeu Municipal Dej	Simpozion și expoziție Marea Unire de la 1 Decembrie
2	1-Dec	Piața Bobâlna	Ziua Națională a României – Spectacol artistic
3	7-Dec	Piața Bobâlna	Spectacol „Magia Crăciunului”
4	10-Dec	C. C. Arta	Spectacol de Crăciun „O brad frumos”
4	18-Dec	Piața Bobâlna	Orășelul lui Mos Crăciun –serbări de Crăciun

3	22-dec	Monumentul Piață 16 Februarie	Ziua eroilor revoluției
6	31-Dec	Piața Bobâlna	Microrevelion
7	decembrie	Muzeul Municipal Dej	Expo artă plastică - artist Puszt Lorand
8	decembrie	Biblioteca Municipală Dej	Sărbătorile de iarnă

Răspunsuri la întrebările de la finalul modulului

I.r. crt	Data	Locul desfășurării	Denumirea activității
1	24-29 iunie Beauvais - Franța 10-15 iulie Dej	Deplasare Ansamblului Folcloric „Semeșana” /trupă teatrală delegată Franța	

SIEF SERVICIU,
ALBINETZ CONSTANTIN

1

250
250
3,500
21,000

estimatiiv	Cheltuieli defalcate
10000	plată artiști 10000

81,000

masă	plată
plată artişti	20000
populără	25000
artificii	16000

500	30.000	plată artiști 30000
500	30.000	plată artiști 30000

500
2,000

1,365,900

Istimmativ	Cheftuieli defalcate
0,0000	0,0000
0,0000	0,0000
0,0000	0,0000

1,435,900