



Nr. 8536 /24.03.2021

ANUNȚ DEZBATERE PUBLICĂ

**elaborarea proiectului de hotărâre cu caracter normativ privind înființarea
Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, prin
reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu
Rebreanu și a Muzeului de istorie și Științele Naturii și aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a acestuia**

În conformitate cu prevederile:

- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d) coroborat cu alin.(7) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 233 din 27.09.2018 modificată prin HCL nr. 306/22.11.2018 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud;
- Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 3 FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „CULTURĂ” UNITĂȚI DE CULTURĂ din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

Aducem la cunoștința publică anunțul de intenție referitor la elaborarea proiectului de hotărâre cu caracter normativ,

„ Proiect de hotărâre privind înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de istorie și Științele Naturii și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia”.

Precizăm că proiectul de hotărâre împreună cu documentele pregătitoare (referat de aprobare, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, Control Intern, Nota de fundamentare și anexele aferente, sunt prezentate pe site-ul nostru www.aiud.ro la secțiunea Informații utile/Dezbateri publice.

Cei interesați pot prezenta în scris în perioada 24.03.2021 - 09.04.2021, propuneri, sugestii și opinii cu caracter de recomandare, de luni până joi între orele 08.00 – 16.00 și vineri între orele 8.00 – 14.00 la registratura Primăriei Municipiului



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4172

Aiud, str. Cuza Vodă, nr.1, prin fax la nr. 0258/861280 sau prin e-mail la adresa trdeciz@aiud.ro.

Propunerile, sugestiile și opiniile dvs. împreună cu proiectul de act administrativ va fi supus spre aprobare autorității deliberative, cu respectarea termenului prevăzut de art. 7, alin. 2 din Legea nr. 52/2003 (30 de zile lucrătoare), în cadrul ședinței Consiliului Local Aiud din luna mai 2021.

**PRIMAR,
Iulia Adriana Oana Badea**

**Secretar general – Municipiul Aiud,
Cosmin – Florin Sima**

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de istorie și Științele Naturii și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI AIUD întrunit în ședința ordinară din 2021,

Având în vedere:

- Adresa/Referatul Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud nr.118/22.03.2021, înregistrată la Municipiul Aiud sub. nr. 8232/22.03.2021 prin care se propune constituirea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, organizată la nivelul Municipiului Aiud, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Aiud, entitate care să cuprindă Centrul Cultural Liviu Rebreanu, Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu și Muzeul de istorie și Științele Naturii;

- Referatul de aprobare nr. 8256/22.03.2021, pentru inițierea proiectului de hotărâre al Primarului municipiului Aiud, privind înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Aiud;

- Nota de fundamentare nr. 8259/22.03.2021 privind înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură ;

- Raportul de specialitate nr.8261/22.03.2021 al Biroului Resurse Umane, Control Intern privind înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de istorie și Științele Naturii;

- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. I - Juridică, buget finanțe II- Educație, Cultură, Culte și Sport ale Consiliului Local al Municipiului Aiud;

În conformitate cu prevederile:

- OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- HCL nr. 233 din 27.09.2018 modificată prin HCL nr. 306/22.11.2018 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud;

- Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr. 3 FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „CULTURĂ” UNITĂȚI DE CULTURĂ din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), și d) coroborat cu alin.(7) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 5 lit. dd) coroborat cu art. 139 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se înființează CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD, Direcție Municipală de Cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, prin reorganizarea Centrului Cultural „Liviu Rebreanu”, Bibliotecii Municipale „Liviu Rebreanu” și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii.

Art.2 Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal pentru CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD, Direcție Municipală de Cultură, conform anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Personalul din cadrul instituțiilor publice supuse reorganizării se preia de către CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD, Direcție Municipală de Cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CENTRULUI MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD - Direcție Municipală de Cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, conform anexei nr.3 , parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004.

Art.6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Alba;
- Primarului Municipiului Aiud;
- Biroului Resurse Umane, Control Intern.

Se afișează la sediul Primăriei .

Art.8 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de voturi favorabile valabile exprimate, care reprezintă din numărul consilierilor în funcție.

**Inițiator ,
PRIMAR ,
Iulia Adriana Oana Badea**



**Avizat,
Secretar General - Municipiul Aiud,
Cosmin Florin Sima**

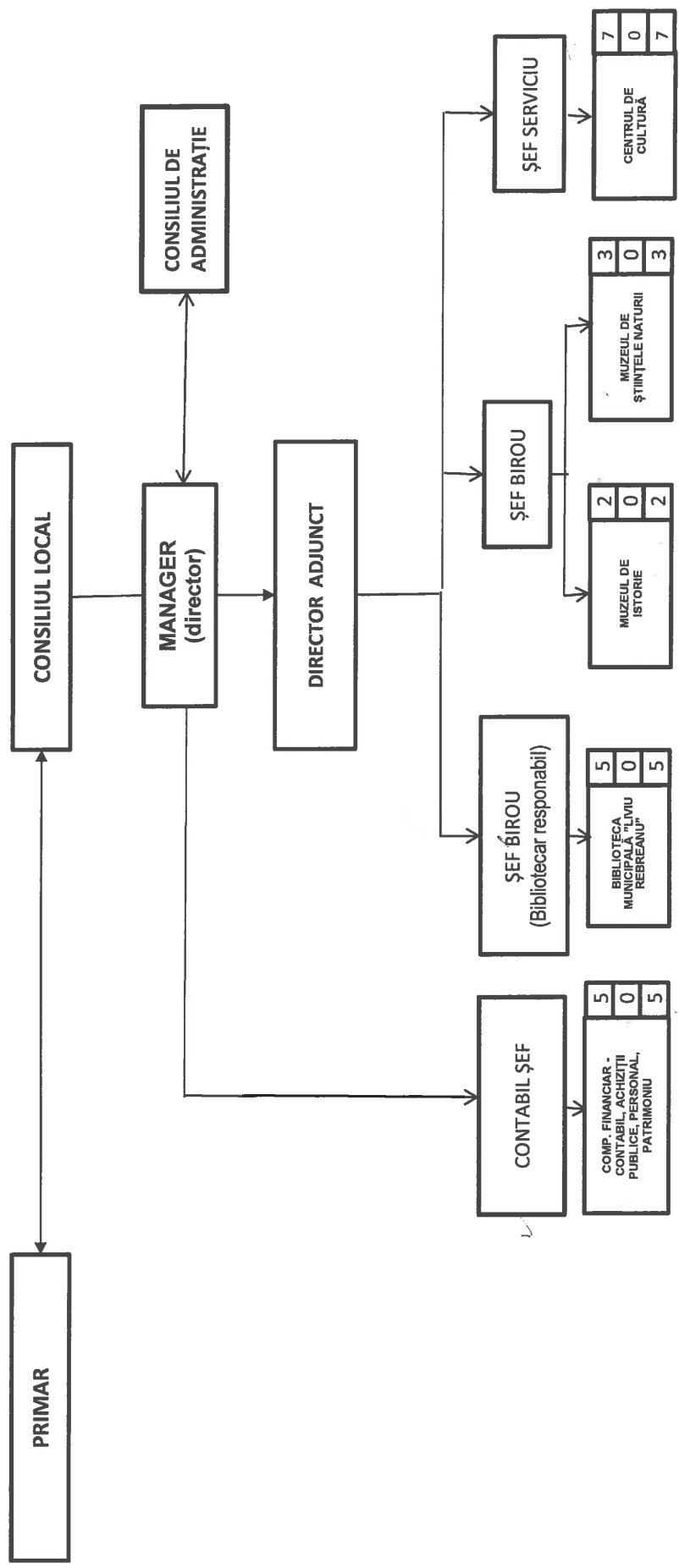


Anexa la HCL _____/_____

STAT DE FUNCȚII - CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ

Nr. crt.	Nr. crt. structura	Nume, prenume/ vacant, temporar vacanță, după caz	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
					încalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	1	VACANT									Manager (director)				
2	1	VACANT									Director adjunct				
3	1	HĂDĂRIG IOAN									șef serviciu				
CENTRUL DE CULTURĂ															
4	1	BAKO ANDREI										referent	IA	S	
5	2	CORDEA CLAUDIU LEONARD										referent	IA	S	
6	3	MOGA IOAN MARIUS										referent	I	SSD	
7	4	BALOG ZOLTAN										referent	I	SSD	
8	5	BELA PETRU										referent	IA	M	
9	6	DUMITRU GHEORGHE										referent	IA	M	
10	7	TRIC LUCREȚIA										șofer	I	M	
												îngrijitor		G	
Muzeul de ISTORIE ȘI MUZEUL DE ȘTIINȚELE NATURII															
11	1	SCROBOTĂ VASILE PAUL										șef birou			
<i>Muzeul de istorie</i>															
12	1	VACANT										conservator	I	SSD	
13	2	VACANT										îngrijitor		M,G	
<i>Muzeul de Științele Naturii</i>															
14	1	ȘTEFĂNESCU IULIA DIANA										muzeograf	IA	S	
15	2	MĂRGINEAN RAMONA ELENA										muzeograf	IA	S	
16	3	NEGRU AURICA ILEANA										conservator	IA	S	

Anexa nr. 1 la HCL _____
Organigrama CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREAU - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ



PRIMAR,
 Iulia Adriana Oana Badea

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU
- Direcție Municipală de Cultură

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Aiud.

ART. 2

(1) CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele al propriului regulament de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Local Aiud.

(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 Aiud, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

ART. 3

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură are sediul în imobilul situat în Aiud, str. Transilvaniei, nr. 35, județul Alba. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

ART. 4 Misiunea CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură 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.

CAP. II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 5

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură 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 MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii și activități culturale pentru petrecerea timpului liber;

ART 6

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură 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

În domeniul muzeal, CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, are următoarele obiective

- a) Coordonarea activității Muzeului de istorie și științele naturii. Muzeul de istorie și științele naturii își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și funcționare.
- b) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- c) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- d) 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 speciilor și a habitatelor și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

7.1. Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel local și nu numai și obiectivele socio-culturale ale zonei;
- b) stabilirea, împreună cu organele abilitate, de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal ;
- d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații ;
- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;

g) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;

h) valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a zonei, inclusiv a turismului cultural.

7.2. 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.

7.3. În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural - turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

ART. 8

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, în domeniul bibliotecii, coordonează activitatea Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" și are următoarele atribuții

(1) Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu" este o bibliotecă de drept public și funcționează potrivit legii bibliotecii nr. 334/2002 (reactualizată), respectiv prezentului regulament de organizare și funcționare.

a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în sensul satisfacerii cerințelor potențiale și reale ale utilizatorilor;

b) asigură întocmirea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

c) oferă gratuit utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul instituției cât și de împrumut la domiciliu;

- d) oferă utilizatorilor accesul gratuit la internet prin noul serviciu implementat în bibliotecă – BIBLIONET.
 - e) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;
 - f) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.
 - g) dezvoltă programe cultural-educative în sensul consolidării relației cu utilizatorii existenți, precum și în scopul atragerii înspre bibliotecă a utilizatorilor noi;
 - h) inițiază și organizează, în colaborare cu instituțiile de învățământ, programe pe diverse grupuri-țintă constituite din preșcolari, elevi și liceeni, cadrele didactice și părinții ori reprezentanți legali ai acestora, în sensul dezvoltării armonioase a copiilor și al implicării familiei în educația acestora;
- (2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor și competențelor specifice, Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu", prin intermediul personalului de specialitate, realizează următoarele acțiuni:
- a) completează colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
 - b) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bidirecțională "bibliotecă-utilizator";
 - c) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
 - d) organizează un sistem de cataloage, pe fișe și în regim informatizat, compus, în principal, din cataloage alfabetice și sistematice pentru public;
 - e) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile uzate moral sau cele care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
 - f) păstrează în gestiunea proprie colecțiile de periodice curente, constituite anual, cel puțin 3 ani, conform legislației în vigoare;
 - g) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită cu alte 20 de zile;
 - h) asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură și în celelalte spații destinate documentării, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
 - i) asigură, ca urmare a solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - j) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
 - k) poate organiza activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
 - l) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.
- (2) Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu" inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează evenimente cu scopul formării, informării și al educării utilizatorilor, al animației culturale și a comunicării colecțiilor.

Art. 9

În domeniul Cultura, CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, coordonează activitatea Centrului de Cultură, și are următoarele atribuții.

- 1.1 Centrul de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității

așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143 din 21 mai 2007 și cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(1) Centrul de Cultură, își desfășoară activitatea, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducere, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează.

(2) Desfășurarea activității Centrului de Cultură urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) 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;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Centrul de Cultură poate organiza și desfășura activități de tipul:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

f) organizării de rezidențe artistice.

(4) Centrul de Cultură se poate asocia în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la alin. (3).

(5) Autorizarea Centrului de Cultură pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru cultivarea valorilor și autenticității interpretative profesioniste și neprofesioniste în cadrul Centrului de Cultură se pot organiza companii de teatru de proiecte. Compania de teatru de proiecte se organizează și funcționează numai pe perioada derulării teatrului de proiecte sau a programului teatral, fiind asimilat unui departament de teatru profesionist în cadrul Centrului de Cultură

(7) Pe perioada derulării teatrului de proiecte compania de teatru inițiază și desfășoară proiecte teatrale prin:

a) realizarea unui teatru de proiecte;

b) montarea de piese de teatru pe scena Centrului de Cultură sau în alte locuri;

c) valorificarea dramaturgiei clasice și contemporane;

d) stimularea creativității și talentului;

e) editarea și tipărirea de lucrări dramaturgice, publicații, caiete de sală;

f) conservarea și transmiterea unor valori artistice și morale ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal

1.2

(1) Pastrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național este imperativul:

a) educarea artistică și științifică a publicului prin programe specifice;

b) sprijinirea tinerilor artiști și cercetători valoroși în afirmarea lor;

- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) organizarea programelor de formare profesională a adulților;
- e) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții de artă și documentare, manifestări literare și artistice;
- f) colaborarea cu instituții, cu fundații, universități, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;
- g) difuzarea de filme artistice și documentare;
- h) organizarea de cercuri/formații artistice, științifice și tehnice
- i) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- j) organizarea de tabere și expoziții de artă, oferirea de produse și servicii culturale;
- k) promovarea turismului cultural de interes local;

(2) Compania de teatru de proiecte Aiud are următoarele atribuțiuni principale:

- a) punerea în scenă a unor proiecte teatrale;
- b) educarea artistic a publicului prin proiecte teatrale;
- c) sprijinirea tinerilor artiști profesioniști și neprofesioniști;
- d) organizarea de festivaluri, concursuri, stagiuni teatrale;
- e) colaborarea cu ministere, teatre profesioniste, instituții, universități, în vederea valorificării culturii teatrale

(3) Atribuțiile de reprezentare și colaborare ale companiei de teatru de proiecte Aiud se realizează numai prin Centrul de Cultură,

1.3

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

CAP. III

PATRIMONIUL

ART. 10

(1) Patrimoniul CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este format din active, capitaluri proprii, drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea sa, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură 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 sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate;

(3) Bunurile mobile și imobile ale CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

ART. 11

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură are în administrare:

- Clădirile și terenurile Muzeului de Istorie și Științele Naturii, situate în Aiud, P-ța Consiliul European, nr.24 (Castelul Bethlen) aparținând domeniului public al statului, în care se află expoziția permanentă, depozitele și birourile Muzeului de Istorie; palierul de nord al etajului I al Colegiului „Bethlen Gabor”, str. Bethlen Gabor nr. 1, aparținând

Eparhiei Reformate de Ardeal în care se află expoziția permanentă, depozitele și birourile Muzeului de Științele Naturii;

- Clădirea și terenurile Centrului de Cultură, situate în Aiud, str. Transilvaniei, nr. 35;
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Ciumbud, str. Vasile Lucaciu, nr. 1
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Aiud II, str. Gheorghe Lazăr, nr. 1
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Gârbova de Sus, str. Primăverii
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Gârbova de Jos, str. Gheorghe Asachi;
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Măgina, str. Pandurilor
- Clădirea și terenul Căminului Cultural Păgida

ART. 12

Patrimoniul este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, aflat în administrarea CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură

ART. 13

Patrimoniul Muzeal este format din:

a) Muzeul de Istorie și Științele Naturii administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, mineralogie, paleontologie, zoologie, botanică, petrografie, oologie; aparatura, echipamentele, utilaje și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor, etc.

(b) Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin programul informatizat pentru evidența ananlitică a bunurilor culturale, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare de către compartimentul cu atribuții în acest sens.

ART. 14

Patrimoniul Bibliotecii este format din:

a) Cărți, publicații, seriale, manuscrise, microformate documente cartografice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material

b) Colecțiile Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu", organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

ART. 15

Patrimoniul Centrului de Cultură este format din:

- Bunurile imobile ale Centrului de Cultură.
- Bunurile mobile specifice desfășurării activităților Centrului de Cultură.

CAP. IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 16

a) CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, are o structură organizatorică proprie prevăzută în organigramă și statul de funcții

b) Personalul este încadrat în funcții în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobat de Consiliul Local Aiud și este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție

- c) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu
- d) Numirea managerului(directorului) se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management, încheiat în urma concursului organizat, potrivit procedurilor și criteriilor legale

Art. 17

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este condusă de un Manager (director), care asigură conducerea instituției sprijinit de un director adjunct, contabilul șef, șefii de birou și un șef de serviciu

MANAGERUL

ART. 18

Managerul (directorul),conduce întreaga activitate a CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, și coordonează direct structurile organizatorice

ART. 19

(1) Managerul (directorul), are următoarele atribuții principale:

- a) este ordonator terțiar de credite și fondurile alocate din subvenții de la bugetul local și venituri proprii potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Aiud
- b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Aiud proiectul de buget al CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, conform contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- d) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- g) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- j) asigurarea conducerii activității curente a instituției;
- k) elaborează programele de activitate, pe baza proiectului de management aprobat;
- l) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- m) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- n) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizărilor obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- o) aprobă fișele postului prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- p) răspunde de proiectele și activitățile anuale, conform proiectului de management, ale CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură

q) informează, conform contractului de management, anual consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul (directorul) emite decizii.

(3) În absența managerului, CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă și cu delegare de atribuții;

DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 20

(1) Directorul adjunct se subordonează managerului (directorului) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu", a Muzeelor de Istorie și Științele Naturii și a Centrului de Cultură,
- colaborează cu managerul (directorul) la derularea proiectului de management aprobat, în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională,
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, pe baza delegării;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin delegare;
- asigurarea coordonarea activității curente pe baza competențelor stabilite;
- asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- elaborează împreună cu seful de serviciu și șefii de birou programele de activitate;
- coordonează nemijlocit și concret activitățile specifice instituției pe compartimente;
- propune managerului măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- informează trimestrial managerul asupra realizărilor obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl coordonează, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- întocmește fișele postului prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- răspunde de proiectele și activitățile anuale, conform proiectului de management, ale CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură,
- se ocupa de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media,
- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice funcției pe care o ocupă - stabilite în fișa postului -, potrivit legii.

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

ART. 21

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi pentru CENTRUL MULTICULTURAL-DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ Aiud prevăzute în organigramă, sunt aprobate de Consiliul Local Aiud.

Atribuțiile personalului încadrat în cadrul CENTRUL MULTICULTURAL-DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ, sunt cele prevăzute în fișa postului iar evaluarea se face prin fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul CENTRUL MULTICULTURAL-DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ colaborează între ele și se subordonează managerului (directorului), potrivit organigramei, în conformitate cu aprobarea statului de funcții și a organigramei prin HCL.

(3) Personalul CENTRUL MULTICULTURAL-DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ este constituit din următoarele compartimente:

- I. Compartiment financiar-contabil, personal, achiziții, patrimoniu.
- II. Centrul de Cultură
- III. Muzeul de istorie și Muzeul de Științele Naturii
- IV. Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu

I. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, PERSONAL, ACHIZIȚII, PATRIMONIU

CONTABIL ȘEF

ART. 22

(2) Contabilul Șef se subordonează managerului (directorului) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) organizează și răspunde de activitatea compartimentului și personalului din subordine;
- h) Întocmește situațiile financiare ale instituției;
- i) la măsuri și răspunde de organizarea rațională și simplificarea muncii în cadrul compartimentului din subordine;
- j) propune directorului adjunct atribuțiile personalului din subordine în vederea întocmirii fișelor posturilor respective și le supune aprobării managerului (directorului);
- k) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă - stabilite în fișa postului -, potrivit legii.

(3) În absența Contabilului Șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu managerului.

ART. 23

Compartimentul financiar contabil, personal, achiziții publice, patrimoniu, se subordonează Contabilului Șef, este format din referenți de specialitate cu studii superioare și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante; elaborarea, sau după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- b) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- c) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- d) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- e) celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

- f) efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alți debitori, alți creditori și decontările cu bugetul local, bugetul asigurarilor sociale de stat și bugetul asigurarilor de sanatate ;
- g) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu pentru personalul CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU-Direcție municipală de cultură.
- h) întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente, birouri, servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
- i) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- j) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;
- k) păstrează evidența stocului de bilete proprii, a registrului de intrări și vânzări de bilete, vizează biletele în cadrul compartimentului financiar contabil.
- l) se ocupă de problemele financiare ale cursurilor de calificare: încasări taxa cursuri, devize, acte devize post calcul;
- m) asigură condițiile materiale pentru buna desfășurare a activităților culturale - educative, cercurilor, formațiilor cu accent pe dotarea de aparatură, recuzită, materiale de practică culturală.
- n) asigură procurarea mobilierului, aparaturii, costumelor necesare desfășurării activităților ;
- o) prin aportul întregului personal al instituției și conform posibilităților de dotare asigură continua îmbunătățire a aspectului sălilor de activitate, spectacol, holuri, curte pentru ca mediul ambiental să fie cât mai plăcut și atractiv ;
- p) efectuarea anuală a inventarierii mijloacelor din dotarea instituției sau ori de câte ori este nevoie;
- q) întocmește și prezintă conducerii listele cu obiectele de inventar;
- r) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
- s) tine evidenta și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
- t) derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
- u) identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, managerului, pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.
- v) solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- w) inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.
- x) redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.
- y) realizează evidența proiectelor derulate.
- z) se ocupa de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media.
- aa) realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate.
- bb) participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru instituție.

- cc) participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare),
- dd)colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- ee)se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.
- ff) răspunde la toate solicitările conducătorului instituției indiferent de programul de lucru sau funcția de execuție
- gg) respectă Regulamentul de ordine interioară și Legea de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

II. CENTRUL DE CULTURĂ

ART. 24

Compartimentul Centrul de Cultură este format din referenți cu studii medii și superioare, sofer și îngrijitor, este subordonat șefului de serviciu.

Șeful de serviciu al Centrului de Cultură se subordonează directorului adjunct.

Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea așezămintelor și evenimentelor culturale pe care le conduce.
- b) promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate.
- c) stabilește și menține relații de colaborare cu diferite instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu.
- d) analizează dinamica vieții culturale locale, propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea mișcării culturale la nivel local.
- e) organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- f) propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații.
- g) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și decizia directorului adjunct cu aprobarea managerului(directorului).

Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Centrul de Cultură are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților inițiate în sectorul de activitate;
- b) răspunde alături de ceilalți membri ai colectivului de buna desfășurare a activităților din instituție;
- c) răspunde de asigurarea unui repertoriu valoros calitativ și diversificat pentru cercurile artistice de care răspunde;
- d) atrage noi talente în cercurile artistice;
- e) răspunde de coordonarea și îndrumarea formațiilor artistice și a cercurilor de specialitate;
- f) organizarea de spectacole și recitaluri; stabilirea de comun acord cu șeful ierarhic al instituției a graficului de repetiții, a spectacolelor și recitalurilor;
- g) organizarea de expoziții locale, nationale si internationale;
- h) elaborarea programelor de activitate în sectorul de care dispune și supunerea lor spre aprobare șefului ierarhic al instituției;
- i) participarea la manifesările organizate de instituție la sediu sau in colaborare cu alte instituții de cultură;
- j) verificarea și semnarea tuturor materialelor pe care le întocmește și supunerea spre aprobare șefului ierarhic al instituției;

- k) realizarea împreună cu ceilalți referenți de zile culturale, colocvii, festivaluri în folosul comunității;
- l) să respecte disciplina organizatorică, normele de tehnica securității muncii și PSI;
- m) în cazul solicitărilor să răspundă la un volum suplimentar de muncă;
- n) păstrarea și întreținerea în bune condiții a materialelor și a aparaturii de practică culturală;
- o) răspunde de calitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește.
- p) răspunde de întreținerea și buna funcționare a autoturismului din dotarea instituției;
- q) execută reparațiile la autoturism precum și lucrări de întreținere preventivă;
- r) exploatează autoturismul cu multă răspundere și discernământ;
- s) reduce cheltuielile de întreținere și exploatare a pieselor și combustibilului;
- t) execută zilnic controlul și întreținerea autoturismului;
- u) răspunde la toate solicitările conducătorului instituției indiferent de programul de lucru sau funcția de execuție
- v) răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților inițiate în specialitate;
- w) răspunde alături de ceilalți membri ai colectivului de buna desfășurare a activităților din instituție;
- x) răspunde de asigurarea cursurilor de calificare, recalificare și inițiere în cadrul programului de formare pentru adulți, pentru realizarea de venituri extrabugetare;
- y) se ocupă de realizarea publicității pentru atragerea persoanelor la cursurile de formare profesională a adulților;
- z) colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba în realizarea de programe de formare profesională pentru șomeri sau pentru persoanele aflate în cautarea unui loc de muncă;
- aa) acționează nemijlocit, concret și direct în organizarea de cursuri de calificare, întocmește și păstrează la zi evidența cursurilor, programarea și respectarea orelor de curs;
- bb) realizarea, împreună cu ceilalți referenți de zile culturale, colocvii, festivaluri în folosul comunității;
- cc) participă la toate acțiunile și manifestările organizate sau care au loc în instituție;
- dd) analizează, studiază și propune căi și mijloace de îmbunătățire a activității de formare profesională, a activității cultural-artistice și de realizare a veniturilor extrabugetare;
- ee) întreținerea și folosirea în bune condiții a aparaturii de practică culturală și a bunurilor din dotarea instituției;
- ff) verifică și semnează lucrările pe care le întocmește;
- gg) să respecte disciplina organizatorică;
- hh) în cazul solicitărilor să răspundă la un volum suplimentar de muncă;
- ii) respectarea caracterului confidențial al lucrărilor executate și al informațiilor pe care le primește;
- jj) răspunde de calitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește.
- kk) efectuează împreună cu instituțiile specializate deratizarea și dezinsecția magaziiilor și clădirile din administrare;
- ll) folosirea integrală a timpului de lucru;
- mm) asigură dezvoltarea și modernizarea bazei materiale prin lucrări proprii dând dovadă de inițiativă și creativitate;
- nn) răspunde de întreținerea și buna funcționare a autoturismului din dotarea instituției;
- oo) execută reparațiile la autoturism precum și lucrări de întreținere preventivă;
- pp) exploatează autoturismul cu multă răspundere și discernământ;
- qq) reduce cheltuielile de întreținere și exploatare a pieselor și combustibilului;
- rr) execută zilnic controlul și întreținerea autoturismului;

- ss) răspunde la toate solicitările conducătorului instituției indiferent de programul de lucru sau funcția de execuție
- tt) aduce la cunoștința conducătorului instituției toate inițiativele și acțiunile din domeniu de activitate;
- uu) răspunde de ordinea și curățenia din întreaga instituție;
- vv) răspunde de obiectele de inventar aflate în dotarea tuturor încăperilor din instituție (birouri, săli de curs, spectacol, expoziții, cabine, holuri, grupuri sociale, etc.)
- ww) răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar, din săli;
- xx) împiedică distrugerea (parțială sau totală) sau înstrăinarea cu rea voință a obiectelor aflate în dotarea tuturor sălilor instituției;
- yy) răspunde de consumul materialelor de curățenie;
- zz) reduce cheltuielile cu materialele de curățenie printr-o judicioasă și economică utilizare a lor.
- aaa) administrează spațiile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- bbb) ia măsurile necesare pentru a efectua reparații la clădiri și la mobilierul deteriorat;
- ccc) face propuneri cu privire la lucrările de întreținere și reparații;
- ddd) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- eee) face propuneri cu privire la necesarul materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților ce privesc curățenia și întreținerea imobilelor din administrare,
- fff) răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor, dacă acestea se referă la buna administrare și întreținere a imobilelor aflate în administrare;
- ggg) respectă Regulamentul de ordine interioară și Legea de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.
- hhh) Desfășurarea activității caminelor culturale urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:
- iii) 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;
- jjj) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- kkk) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
- III) În scopul realizării obiectivelor prevăzute caminul cultural poate organiza și desfășura activități de tipul:
- mmm) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- nnn) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- ooo) promovării turismului cultural de interes local;
- ppp) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- qqq) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- rrr) organizării de rezidențe artistice.
- sss) închirierea salilor pentru evenimente din viața comunității locale
- ttt) alte proiecte și programe în folosul comunității locale.

III. Muzeul de Istorie și Științele Naturii

ART.25

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI DE BIROU

(1) Șeful de birou asigură conducerea *Muzeului de Istorie și Științele Naturii* și are următoarele atribuții principale:

Relații:

- *ierarhice* – de subordonare directorului adjunct și managerului (directorului),
- de subordonare metodologică de specialitate față de Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Alba.
- *de colaborare* – cu compartimentul financiar contabil, personal, achiziții publice, patrimoniu.
- cu alte instituții social - culturale.
- *de reprezentare* – reprezintă cele două muzee în relațiile oficiale cu instituții și autorități publice sau private

Atribuții:

- a) Coordonarea activității în Muzeul de Istorie și Muzeul de Științele Naturii.
- b) Inițierea acțiunilor privind angajarea cheltuielilor din bugetul local pentru cele două muzee.
- c) Gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal.
- d) Evidența patrimoniului muzeal.
- e) Îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- f) Supravegherea conservării și restaurării patrimoniului muzeal.
- g) Valorificarea științifică (comunicări, studii de specialitate, articole).
- h) Cercetare arheologică.
- i) Valorificare expozițională.
- j) Organizare de manifestări cultural educative.
- k) Aplicarea normelor legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor.
- l) Gestionarea bunurilor de inventar administrativ.
- m) Întocmirea rapoartelor de evaluare ale personalului din subordine.
- n) alte atribuții se stabilesc prin fișa postului

Responsabilități:

- a) Respectarea legislației în domeniu.

Limite de competență:

- a) Reprezintă muzeele în relațiile oficiale cu instituții și autorități publice și private.
 - b) Semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele celor două muzee.
- (2) În absența șefului de birou, coordonarea activității instituției este asigurată de un muzeograf.

PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(1) Personalul *Muzeului* este structurat în personal cu funcție de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal de deservire, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Aiud.

(3) Personalul cu funcții de specialitate este compus din muzeografi, și conservatori, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul cu funcții de deservire este compus din îngrijitori, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile postului de muzeograf sunt următoarele:

- a) Gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal.
- b) Evidența patrimoniului muzeal.
- c) Îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- d) Supravegherea conservării și restaurării patrimoniului muzeal
- e) Valorificarea științifică (comunicări, studii de specialitate, articole).
- f) Cercetare de teren.
- g) Valorificare expozițională.
- h) Activitate de ghidaj.
- i) 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 (șef birou).
- l) Este loial instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: - de subordonare față de șef birou muzeu.
- 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.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile postului de conservator sunt următoarele:

- a) Urmărește și asigură păstrarea obiectelor muzeale în condiții corespunzătoare normelor legale.
- b) Propune măsuri de conservare și restaurare la piesele ce necesită astfel de intervenții.
- c) Se implică în activitatea de expunere, depozitare, ambalare, transport a bunurilor muzeale impunând respectarea normelor legale.
- d) Participă la organizarea de expoziții, ghidaje ale grupurilor, activități cu publicul (serii muzeale, simpozioane, evocări, etc.)
- e) Participă la activități de teren.
- f) Serviciu în expoziția permanentă.
- g) Respectarea normelor de conservare, a legislației în domeniu.
- h) Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- i) Este loial instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: - de subordonare față de șef birou muzeu.
- 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.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile postului de îngrijitor

Atribuții:

- a) asigurarea curățeniei în instituție
- b) supravegherea vizitatorilor pe perioada când aceștia se află în sălile de expoziție

c) este loial instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;

d) răspunde pentru cunoașterea și implementarea instrucțiunilor și prevederilor procedurilor elementelor de sistem în conformitate cu sistemul de asigurarea calității, implementat în Primăria Municipiului Aiud după norma SREN ISO 9002 – 1995.

Sfera relațională:

Intern:

Relații ierarhice: - de subordonare față de șef birou muzee.

IV. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ LIVIU REBREANU

Colecțiile bibliotecii

ART. 26

Colecțiile Bibliotecii Municipale “Liviu Rebreanu”, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

ART. 27

(1) În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile sunt de bază, uzuale, sau de bunuri clasate în patrimoniul cultural național.

(2) Colecțiile de bază sunt conservate și destinate exclusiv utilizării în sala de lectură a bibliotecii, precum și în celelalte spații destinate documentării și se constituie din cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină.

(3) Colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă, precum și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină.

ART. 28 - Colecții uzuale sunt structurate în funcție de criteriul sistematic-alfabetic, pe domenii de cunoaștere conform C.Z.U.

ART. 29

Achiziția de carte a Bibliotecii Municipale “Liviu Rebreanu” are ca scop principal constituirea și completarea colecțiilor uzuale, ținând cont de cerințele utilizatorilor și de obiectivele cultural-educative pe care le propune prin proiectele adresate comunității.

ART. 30

(1) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Municipale “Liviu Rebreanu”, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Bunurile culturale comune, uzate fizic sau moral, sunt eliminate din cadrul colecțiilor, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii cu aprobarea managerului și a contabilului șef.

(3) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, conform normelor prevăzute de lege.

(4) Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, sunt realizate de către bibliotecarii din cadrul Bibliotecii Municipale “Liviu Rebreanu”, conform prezentului regulament și în baza fișelor posturilor.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor republicată, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală produsă ca urmare a unor cauze iminente ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(6) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări ori alte situații care nu implică răspunderea personală, conducerea bibliotecii dispune cu aprobarea managerului scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

(7) Documentele specifice bibliotecii se inventariază periodic, pentru un fond cuprins între 50001 – 100000 o dată la 8 ani;

(8) Documentele, bunuri culturale comune găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

ART. 31

(1) Colecțiile Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice locale trebuie să controleze și să asigure condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

Atribuții și responsabilități specifice

ART. 32

(1) În calitatea ei de instituție culturală, Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu" îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în sensul satisfacerii cerințelor potențiale și reale ale utilizatorilor;

- asigură întocmirea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

- oferă gratuit utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul instituției cât și de împrumut la domiciliu;

- oferă utilizatorilor accesul gratuit la internet prin noul serviciu implementat în bibliotecă – BIBLIONET.

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;

- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

- dezvoltă programe cultural-educative în sensul consolidării relației cu utilizatorii existenți, precum și în scopul atragerii înspre bibliotecă a utilizatorilor noi;

- inițiază și organizează, în colaborare cu instituțiile de învățământ, programe pe diverse grupuri-țintă constituite din preșcolari, elevi și liceeni, cadrele didactice și părinții ori reprezentanți legali ai acestora, în sensul dezvoltării armonioase a copiilor și al implicării familiei în educația acestora;

ART. 33

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor și competențelor specifice, Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu", prin intermediul personalului de specialitate, realizează următoarele acțiuni:

- completează colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bidirecțională "bibliotecă-utilizator";
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage, pe fișe și în regim informatizat, compus, în principal, din cataloage alfabeticе și sistematice pentru public;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile uzate moral sau cele care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- păstrează în gestiunea proprie colecțiile de periodice curente, constituite anual, cel puțin 3 ani, conform legislației în vigoare;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită cu alte 20 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură și în celelalte spații destinate documentării, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, ca urmare a solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- poate organiza activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

(2) Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu" inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează evenimente cu scopul formării, informării și al educării utilizatorilor, al animației culturale și a comunicării colecțiilor.

Conducerea și personalul Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu"

ART. 34

Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu este condusă de un bibliotecar responsabil (șef birou) care este subordonat directorului adjunct și managerului (directorului),

(1) Personalul Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" este structurat în: personal de de specialitate și de întreținere.

(2) Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Municipală "Liviu Rebreanu" se stabilesc prin fișa postului, programelor de activitate, responsabilităților definite de lege și sarcinilor de serviciu stabilite de către conducerea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție municipală de cultură.

ART. 35 - Personalul de specialitate și de întreținere, în baza fișelor posturilor duce la îndeplinire responsabilitățile și atribuțiile Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu".

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

ART. 36

(1) Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" se face în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Poate deveni utilizator cu drepturi depline al Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" orice cetățean cu domiciliul stabil în municipiul Aiud.

(4) Cetățenii care nu au domiciliul stabil în municipiul Aiud pot deveni utilizatori ai Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu", cu dreptul de a consulta publicațiile solicitate numai la sala de lectură.

(8) La schimbarea domiciliului, utilizatorul este obligat să comunice Bibliotecii Municipale Aiud noua adresă, în termen de 10 zile.

ART. 37

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori poate fi sancționată cu plata unei sume aplicate gradual până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicare coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) În cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă, utilizatorul va fi somat în scris de 2 ori, după care se va proceda la întocmirea unui proces verbal de contravenție, recuperarea cărților și aplicarea amenzilor aferente prin intermediul Compartimentului financiar contabil, personal, achiziții publice, patrimoniu din cadrul Centrului Multicultural

(4) Încălcarea de trei ori consecutiv de către utilizatori a obligațiilor ce le revin atrage după sine retragerea permisului de utilizator al Bibliotecii Municipale Aiud, pe o perioadă de 1 an.

CAP. V

ORGANE DELIBERATIVE, CONSULTATIVE, COMISII DE SPECIALITATE

ART.38

(1) Activitatea managerului (directorului) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu –Direcție Municipală de Cultură este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea :

- președinte - managerul (directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu –Direcție Municipală de Cultură
- membrii – manager(director) , director adjunct, Contabil Șef, sef birou ,sef serviciu
- secretar- prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte

ART. 39

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.Convocarea se face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței

b) Consiliul de Administrație 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 proces 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. 40

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale :

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură;
- b) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- c) supune, anual, autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia;
- d) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- e) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare ale structurii organizatorice a instituției;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- g) hotărăște organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h) 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;
- i) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- j) propune activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare ,inclusiv reparații curente și capitale ,restaurarea și conserarea lor;
- k) propune aprobarea taxelor ,tarifelor Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură prin hotărârea a Consiliului Local.
- l) propune programele și proiectele de cercetare arheologică și de valorificare a patrimoniului ;
- m) propune programele și proiectele culturale ale Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură;
- n) propune planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;
- o) recomandă colaborarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură cu alte instituții din țară și străinătate;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(3) Managerul (directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură ,prin decizie scrisă, stabilește componența comisiilor ,atribuțiile ,organizarea și funcționarea acestora ,termene de ducere la îndeplinire.

(4) Comisia de inventariere a patrimoniului aparținând domeniului public sau privat precum și comisia de inventarierea patrimoniului cultural sunt numite prin decizie scrisă de managerul (directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură având stabilite atribuții specifice.

(5) Comisia de casare a bunurilor de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar este numită prin decizie scrisă de către managerul (directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură și este compusa dintr-un număr de 3 sau 5 persoane având ca atribuții principale verificarea situației pe folosință a activelor

fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar ,de întocmirea listelor de casare și obținerea aprobărilor conform normelor în vigoare și avînd stabilite și alte atribuții specifice.

(6) Comisia de clasare a bunurilor culturale mobile este numită prin decizie scrisă de către managerul (directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție de Cultură ,are ca atribuții stabilirea bunurilor culturale mobile care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil,potrivit normelor legale în vigoare.

(7) Comisia de restaurare este stabilită de către managerul (directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură și se compune din personal de specialitate și are stabilite atribuții specifice.

(8) Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri ,servicii, lucrări contractate și dotări independente este numită prin decizie scrisă de managerul(directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură și funcționează coform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

(9) Comisiile de concurs sunt numite prin decizie scrisă de managerul(directorul) Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură avînd stabilite atribuții specifice.

CAP. VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ART. 41

Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură se finanțează din veniturile proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

ART. 42

(1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură și anume, din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) încasări de la cursurile de calificare derulate în cadrul programelor de formare profesională a adulților;
- c) închirieri de spații și bunuri mobile;
- d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau in colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea unor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- i) taxe de vizitare ala expozițiilor permanente și temporare
- j) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- k) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile *Muzeului*;
- l) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;

- n) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- o) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului*;
- p) taxe pentru ghidaj;
- q) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- r) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;

(10) Contribuția la veniturile extrabugetare ale Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură, pentru proiectele și programele Companiei de teatru de proiecte Aiud pot fi realizate prin:

- încasări la reprezentațiile teatrale;
- premii obținute la festivaluri și concursuri;
- drepturi de autor și alte drepturi conexe potrivit legii;
- editarea și difuzarea de publicații;
- derularea de proiecte în colaborare sau în parteneriat cu instituții din țară și din străinătate.

CAP. VII

DISPOZIȚII FINALE

ART. 43

Centrul Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură, dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Centrul Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

ART. 44

- (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(directorul) elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager(director), în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.
- (4) Salariații Centrului Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție de Cultură sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul regulament. După aprobarea de către Consiliul Local sefi de serviciu sunt obligați să prezinte Regulamentul subalternilor din serviciul care-l conduc.
- (5) Modificarea sau completarea Regulamentului ,se face ori de câte ori este nevoie.
- (6) Urnare a aprobării Regulamentului compartimentul Resurse Umane va acualiza fișele fiecărui post.
- (7) Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Local.

Ioan Hădărig

Manager (director)

Centrul Multicultural Liviu Rebreanu-Direcție Municipală de Cultură





Nr. 8256/22.03.2021

REFERAT DE APROBARE

pentru inițierea proiectului de hotărâre privind înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Având în vedere:

- Adresa/Referatul Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud nr. 118/22.03.2021, înregistrată la Municipiul Aiud sub. nr. 8232/22.03.2021 prin care se propune constituirea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, organizată la nivelul Municipiului Aiud, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Aiud, entitate care să cuprindă Centrul Cultural Liviu Rebreanu, Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu și Muzeul de istorie și științele Naturii;

În conformitate cu prevederile:

- OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

- Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la atribuțiile Consiliului Local, prevăzute art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), și d) coroborat cu alin.(7) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUN

potrivit art. 136 alin. (1), alin. (8) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inițierea proiectului de hotărâre pentru înființarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de istorie și Științele Naturii.

PRIMAR,
Iulia Adriana Oana Badea

Ex2



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Nr. 8259/22.03.2021

Aprobat,
Primar,
Iulia Adriana Oana Badea

NOTA DE FUNDAMENTARE
privind înființarea CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU, ca DIRECȚIE
MUNICIPALĂ DE CULTURĂ în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, prin
reorganizarea activității Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud, Bibliotecii Municipale
Liviu Rebreanu Aiud și Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud

Potrivit art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Prin referatul nr. 118/22.03.2021 al Managerului Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud, dl. Hădărig Ioan se propune constituirea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de cultură în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, cu personalitate juridică, având următoarea structură organizatorică: Centrul de cultură, Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu, Muzeul de istorie și Muzeul de Științele Naturii și Compartimentul Financiar - contabil, Achiziții publice, Personal, Patrimoniu.

Ca urmare a reorganizării instituțiilor publice de cultură de la nivelul Municipiului Aiud, și anume Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu, Muzeul de Istorie și Științele Naturii și a Centrului Cultural Liviu Rebreanu se înființează **CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ** care va avea un număr de 28 posturi dintre care 6 funcții contractuale de conducere și un număr de 22 funcții contractuale de execuție.

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ, va fi condus de un Manager (director) care va avea în subordinea directă un director adjunct care va coordona activitatea Bibliotecii municipale, Muzeelor și a Centrului de Cultură.

Tot în subordinea directă a Managerului (directorului) se afla contabilul șef II, funcție contractuală de conducere, ocupată de doamna Tricu Teodora Emilia, care va conduce **Compartimentul Financiar - contabil, Achiziții publice, Personal, Patrimoniu.**

Personalul din cadrul Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și Muzeul de Istorie și Științele Naturii va fi preluat în noua structură, și vor fi numiți în noile compartimente, ca urmare a reorganizării, după cum urmează:

A) Compartimentul Financiar - contabil, Achiziții publice, Personal, Patrimoniu, are în structură 5 posturi contractuale de execuție, și anume:

- Dumitru Ana Andreea - referent de specialitate, grad I
- Irimie Teodora Florica - referent de specialitate, grad I
- Han Ioana - referent de specialitate, grad I
- Coța Claudiu Doru - referent de specialitate, grad I

- Popa Ileana Felicia - referent I SSD

B) Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu va fi condusă de un bibliotecar responsabil cu funcția șef de birou, conform art. 52 lit. b) coroborat cu Anexa nr. 1 BIBLIOTECI PUBLICE pct. B Biblioteca orașenească sau municipală situată în localitatea nereședință de județ din Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În funcția de conducere de bibliotecar responsabil cu funcția de șef birou va fi numit actualul director al Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu, domnul Florea Bogdan Alin.

În cadrul bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu personalul fostei biblioteci va fi preluat și va fi numit în noua structură, după cum urmează:

- Chioreanu Mihaela Gabriela, bibliotecar IA,
- Ferencz Andreea Ioana - bibliotecar II
- Gherman Corina Cornelia - bibliotecar I
- Dumitriu - Grigoriță Dana Octavia - bibliotecar I
- Marina Maria - îngrijitor

C) Muzeul de Istorie și Muzeul de Științele Naturii vor fi conduse de un șef birou, funcție contractuală de conducere, în care va fi numit, actualul șef de birou al Muzeului de Istorie și Științele Naturii, și anume dl. Scrobotă Vasile Paul.

În cadrul *Muzeului de Științele Naturii* vor fi numiți și își vor desfășura activitatea următorii:

- Ștefănescu Iulia Diana - muzeograf IA
- Mărginean Ramona Elena - muzeograf IA
- Negru Aurica Ileana - conservator IA

Muzeul de Istorie va avea în structură două posturi vacante și anume un post de conservator, gr. I (SSD) respectiv un post de îngrijitor, posturi existente în prezent în cadrul *Muzeului de Istorie și Științele Naturii*.

Doamna Bota Cornelia, îngrijitor în cadrul *Muzeului de Istorie și Științele Naturii* își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Aiud, începând cu data înființării Centrului Multicultural, în baza acordului doamnei înregistrat sub nr. 8252/22.03.2021.

D) CENTRUL DE CULTURĂ va fi condus de un șef de serviciu, funcție contractuală de conducere, în care potrivit reorganizării propuse, va fi numit dl. Hădărig Ioan, titularul funcției de manager CCLR, care în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, va exercita cu caracter temporar funcția de manager (director) până la ocuparea prin concurs a acesteia.

Centrul de cultură va avea în structură un nr. de 7 funcții contractuale de execuție, după cum urmează

- Bako Andrei - referent IA
- Cordea Claudiu Leonard - referent I A
- Moga Ioan Marius - referent I
- Balog Zoltan - referent I
- Bela Petru, referent IA
- Tric Lucreția - îngrijitor
- Dumitru Gheorghe - șofer I


Secretar general - Municipiul Aiud,
Sima Cosmin - Florin



Șef Birou,
Cipcigan Patricia



Centrul Cultural Liviu Rebreanu Aiud,
Dumitru Ana Andreea



Ex2



operator de date cu caracter personal nr. 4168

BIROUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN
Nr. 8261/22.03.2021

Aprob,
PRIMAR,
Iulia Adriana Oana Badea

RAPORT DE SPECIALITATE
privind înființarea CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție
Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu,
Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii și
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Prin HCL nr. 47 din 26 august 2004, Consiliul Local al Municipiului Aiud a aprobat înființarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud, iar prin HCL nr. 38 din 24 februarie 2005 s-a aprobat transmiterea unor imobile în administrarea Centrului Cultural "Liviu Rebreanu".

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Liviu Rebreanu” Aiud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 78 din 24 aprilie 2014, ROF actualizat prin HCL nr. 233/27.09.2018, respectiv HCL nr.306/22.11.2018.

Potrivit art. 2 alin. (1) și (2) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, așezămintele culturale sunt persoane juridice de drept public sau privat, indiferent de forma de organizare și finanțare, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

Așezămintele culturale pot fi: căminele culturale, casele de cultură, universitățile populare, școlile populare de arte și meserii, **centrele culturale**, formațiile sau ansamblurile profesioniste pentru promovarea culturii tradiționale, etc.

În condițiile prevăzute de art. 5 alin.(1) și art. 6 din OUG nr. 118/2006, cu modificările și completările ulterioare, așezămintele culturale, instituții publice, se înființează și funcționează în **subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale**, autorități care aprobă regulamentele de organizare, numărul de posturi, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli, după cum orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezământului cultural - instituție publică, se aprobă prin hotărâre a consiliului local adoptată cu voturi a 2/3 din numărul total de consilieri.

Prin adresa/referatul Centrului Cultural Liviu Rebreanu Aiud nr. 118/22.03.2021, înregistrată la Municipiul Aiud sub. nr. 8232/22.03.2021 se propune constituirea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcție Municipală de Cultură, organizată la nivelul Municipiului Aiud, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Aiud, entitate care să cuprindă Centrul Cultural Liviu Rebreanu, Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu și Muzeul de istorie și Științele Naturii.

Ca urmare a reorganizării instituțiilor publice de cultură de la nivelul Municipiului Aiud, și anume Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu, Muzeul de Istorie și Științele Naturii și a Centrului Cultural Liviu Rebreanu se înființează **CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ** care va avea un număr de 28 posturi dintre care 6 funcții contractuale de conducere și un număr de 22 funcții contractuale de execuție.



operator de date cu caracter personal nr. 4168

CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ, va fi condus de un Manager (director) care va avea în subordinea directă un director adjunct care va coordona activitatea Bibliotecii municipale, Muzeelor și a Centrului de Cultură.

Tot în subordinea directă a Managerului (directorului) se afla contabilul șef II, funcție contractuală de conducere, ocupată de doamna Tricu Teodora Emilia, care va conduce **Compartimentul Financiar - contabil, Achiziții publice, Personal, Patrimoniu.**

Personalul din cadrul Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și Muzeul de Istorie și Științele Naturii va fi preluat în noua structură, și vor fi numiți în noile compartimente, ca urmare a reorganizării, după cum urmează:

A) Compartimentul Financiar - contabil, Achiziții publice, Personal, Patrimoniu, are în structură 5 posturi contractuale de execuție, și anume:

- Dumitru Ana Andreea - referent de specialitate, grad I
- Irimie Teodora Florica - referent de specialitate, grad I
- Han Ioana - referent de specialitate, grad I
- Coța Claudiu Doru - referent de specialitate, grad I
- Popa Ileana Felicia - referent I SSD

B) Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu va fi condusă de un bibliotecar responsabil cu funcția șef de birou, conform art. 52 lit. b) coroborat cu Anexa nr. 1 BIBLIOTECI PUBLICE pct. B Biblioteca orășenească sau municipală situată în localitatea nereședință de județ din Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În funcția de conducere de bibliotecar responsabil cu funcția de șef birou va fi numit actualul director al Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu, domnul Florea Bogdan Alin.

În cadrul bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu personalul fostei biblioteci va fi preluat și va fi numit în noua structură, după cum urmează:

- Chioreanu Mihaela Gabriela, bibliotecar IA,
- Ferencz Andreea Ioana - bibliotecar II
- Gherman Corina Cornelia - bibliotecar I
- Dumitriu - Grigoriță Dana Octavia - bibliotecar I
- Marina Maria - îngrijitor

C) Muzeul de istorie și Muzeul de Științele Naturii vor fi conduse de un șef birou, funcție contractuală de conducere, în care va fi numit, actualul șef de birou al Muzeului de Istorie și Științele Naturii, și anume dl. Scrobotă Vasile Paul.

În cadrul *Muzeului de Științele Naturii* vor fi numiți și își vor desfășura activitatea următorii:

- Ștefănescu Iulia Diana - muzeograf IA
- Mărginean Ramona Elena - muzeograf IA
- Negru Aurica Ileana - conservator IA



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Muzeul de Istorie va avea în structură două posturi vacante și anume un post de conservator, gr. I (SSD) respectiv un post de îngrijitor, posturi existente în prezent în cadrul Muzeului de Istorie și Științele Naturii.

Doamna Bota Cornelia, îngrijitor în cadrul Muzeului de Istorie și Științele Naturii își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Aiud, începând cu data înființării Centrului Multicultural, în baza acordului doamnei înregistrat sub nr. 8252/22.03.2021.

D) CENTRUL DE CULTURĂ va fi condus de un șef de serviciu, funcție contractuală de conducere, în care potrivit reorganizării propuse, va fi numit dl. Hădărig Ioan, titularul funcției de manager CCLR, care în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, va exercita cu caracter temporar funcția de manager (director) până la ocuparea prin concurs a acesteia.

Centrul de cultură va avea în structură un nr. de 7 funcții contractuale de execuție, după cum urmează

- Bako Andrei - referent IA
- Cordea Claudiu Leonard - referent I A
- Moga Ioan Marius - referent I
- Balog Zoltan - referent I
- Bela Petru, referent IA
- Tric Lucreția - îngrijitor
- Dumitru Gheorghe - șofer I

Față de cele mai sus menționate, în temeiul art. 129 alin. alin.(1), alin (2) lit. a) și d) coroborat cu alin.(7), lit. d), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre dezbatere proiectul de hotărâre privind **înființarea CENTRULUI MULTICULTURAL LIVIU REBREANU - Direcție Municipală de Cultură, prin reorganizarea Centrului Cultural Liviu Rebreanu, Bibliotecii Municipale Liviu Rebreanu și a Muzeului de Istorie și Științele Naturii.**

Secretar general - Municipiul Aiud,
Sima Cosmin - Florin

Șef Birou,
Cipcigan Patricia

Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu Aiud
Director,
Florea Bogdan Alin

Muzeului de Istorie și Științele Naturii
Șef Birou,
Scrobotă Vasile Paul

Centrul Cultural Liviu Rebreanu,
Manager,
Hădărig Ioan

Ex. 2

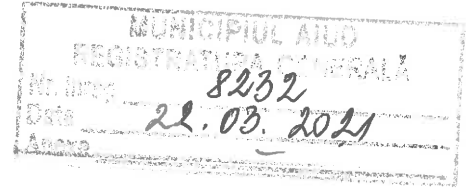


ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CENTRUL CULTURAL „LIVIU REBREANU“
COMPANIA DE TEATRU

515200 Aiud, jud. Alba, str. Transilvaniei, nr.35
Tel./ Fax +40 258 861703
www.aiud-art.ro , e-mail : cultura@aiud-art.ro

operator de date cu caracter personal nr. 4174

Nr. 118/22.03.2021



Referat privind constituirea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcția municipală de cultură

Având în vedere:

- necesitatea organizării activităților culturale la nivelul municipiului prin realizarea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu, în baza parteneriatului dezvoltat între Consiliul Județean Alba și Primăria municipiului Aiud, includerea Aiudului în "Ruta Transcultural Apuseni", care oferă oportunități extraordinare de dezvoltare a turismului cultural datorită diversității obiectivelor turistice naturale și antropice, dar și bogăției elementelor de patrimoniu imaterial, a unui cadru legislativ adaptat noilor cerințe culturale și având în vedere că:
- municipiul Aiud a primit, în urma proiectelor culturale și artistice de interes național și internațional desfășurate, titlul de oraș al artelor, prin Hotărâre a Consiliului Local;
- municipiul Aiud a primit pentru anul 2018, din partea Asociației Municipiilor din România, Premiul pentru Excelență în activitatea culturală, sportivă și turistică;
- Centrul Cultural Liviu Rebreanu Aiud organizează, în parteneriat cu instituțiile de cultura, importante proiecte naționale și internaționale în domeniile: literatură, arte plastice și vizuale, muzică contemporană, păstrarea și valorificarea tradițiilor populare (românești și maghiare) din zonă etc.;
- în ultimii ani calitatea proiectelor derulate a fost apreciată ca fiind de interes național, patru dintre ele desfășurându-se sub Înaltul Patronaj al Președintelui României, în parteneriat cu Fundația Inter-Art Aiud și Direcția pentru Relații Interetnice a Guvernului României.

Propunem, din aceste considerente, constituirea Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcția municipală de cultură la nivelul Aiudului, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Aiud, cu o structură organizatorică cuprinzând: Centrul de Cultură, Biblioteca Liviu Rebreanu, Muzeul de Istorie și Muzeul de Științele Naturii. Această nouă organizare propusă permite realizarea unor proiecte comune în folosul comunității aiudene, diversificare activităților, corelarea lor cu cerințele vieții contemporane. Instituțiile din subordinea direcției își păstrează structura de personal existente iar Centrul Cultural Liviu Rebreanu, instituție publică cu personalitate juridică, poate asigura, prin personalul existent, Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice, personal, patrimoniu, condus de un contabil șef.

Instituțiile vor fi coordonate fiecare de: un șef de serviciu - Centrul de Cultură, un șef de birou Muzeul de Istorie și Științele Naturii și un post de bibliotecar responsabil pentru Biblioteca municipală iar coordonarea între ele va fi realizată de un director adjunct. Direcția va fi condusă de un Manager (director) care asigură atât coordonarea administrativă cât și delurarea corespunzătoare a proiectelor

culturale comune, precum și coordonarea inter-instituțională. Această structură organizatorică este specifică tuturor municipiilor pe raza cărora sunt importante instituții culturale și care desfășoară proiecte naționale și internaționale.

Centrul Cultural Liviu Rebreanu își propune, în parteneriat cu Fundația Inter Art și DRI, să realizeze la Aiud primul Muzeu al Artei Contemporane Interetnice (prin valorificarea lucrărilor de artă din patrimoniu și prin folosirea personalului de specialitate din instituțiile culturale). Muzeul va avea atât secție de artă națională cât și secție de arta internațională, precum și posibilitatea găzduirii unor galerii de arta contemporană.

Pentru Muzeul de Istorie și Muzeul de Științele Naturii se propune modernizarea demersului muzeistic prin crearea unor spații contemporane de prezentare, prin corelarea proiectelor științifice derulate cu muzeele de profil din țara și străinătate, profesionalizarea demersului privind recuperarea memoriei istorice a Aiudului și a împrejurimilor, dinamizarea turismului cultural și a traseelor istorice. În cazul Bibliotecii municipale se propune transformarea ei într-o mediatecă modernă care să ofere cititorului atât accesul la carte în format clasic cât și la cartea în format electronic, precum și accesul la tehnicile vizuale moderne.

Anexăm prezentului referat, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Multicultural Liviu Rebreanu - Direcția municipală de cultură.

Manager Centrul Cultural Liviu Rebreanu Aiud

Ioan Hădărig
sociolog

