

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 20 la HCLM Bârlad nr. _____

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI CULTURĂ
BÂRLAD,
SERVICIU PUBLIC FĂRĂ
PERSONALITATE JURIDICĂ,
ORGANIZAT ÎN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI BÂRLAD**



Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția Cultură Bârlad, denumită în continuare Direcția, este un serviciu public al administrației publice locale, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Bârlad.

(2) Direcția Cultură Bârlad îndeplinește, la nivelul municipiului Bârlad, atribuții în domeniul culturii și artei, al protejării patrimoniului cultural și al dezvoltării și valorificării elementelor ce definesc identitatea culturală a colectivității locale.

Art. 2 Direcția Cultură Bârlad funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3 Sediul Direcției Cultură Bârlad este pe Strada 1 Decembrie, Nr. 21, Loc. Bârlad, Jud. Vaslui. Toate documentele oficiale emise de Direcția Cultură Bârlad, vor conține denumirea completă a acesteia, alături de indicarea sediului și datelor de contact.

Art. 4 Structura organizatorică a Direcției Cultură Bârlad este prevăzută în anexa la prezentul regulament de organizare și funcționare și face parte integrantă din acesta.

Art. 5 (1) Direcția Cultură Bârlad își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii, care guvernează domeniul culturii în România:

- Principiul protejării patrimoniului cultural național;
- Principiul primordialității valorii;
- Principiul șansei egale și accesului neîngrădit la valorile educației și culturii.

(2) Direcția Cultură Bârlad va întreprinde demersuri permanente în scopul promovării și respectării acestor principii, la nivelul municipiului Bârlad, de către autoritățile administrației publice locale, persoanele fizice și persoanele juridice de drept public sau privat.

Capitolul II – SCOPUL, OBIECTIVELE GENERALE ȘI

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 Direcția Cultură Bârlad are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice domeniului culturii la nivelul municipiului Bârlad.

Art. 7 În activitatea sa, Direcția urmărește îndeplinirea următoarelor **obiective generale**:

- Protejarea patrimoniului cultural local
- Asigurarea inventarierii și verificarea actualizării permanente a evidenței patrimoniului imobil și mobil
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural mobil, imobil și imaterial

Art. 8 Obiectul de activitate al Direcției Cultură Bârlad îl constituie protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural local precum și promovarea și dezvoltarea creației contemporane.

Capitolul III – PATRIMONIUL DIRECȚIEI

Art. 9 Pentru organizarea, desfășurarea și dezvoltarea activității proprii, Direcția dispune, potrivit legii, de un patrimoniu.

Art. 10 (1) Patrimoniul Direcției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Bârlad, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul inițial al Direcției este alcătuit din următoarele:

- Casa Națională „Stroe S. Belloescu” Bârlad;
- Casa Roșie;
- Casa Dej;
- Casa Cuza;
- Palatul Cultural;
- Centrul Informare Turistică;
- Galeriile de Artă „N.N. Tonitza”;
- Monumente de interes local;
- Fond de carte, medalii, tablouri, insigne;
- Sumele alocate de la bugetul local al Municipiului Bârlad.

Capitolul IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 11 (1) Finanțarea cheltuielilor curente ale Direcției se asigură din alocațiile de la bugetul local și din venituri gestionate în regim extrabugetar.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Bârlad, în limita creditelor bugetare repartizate în raport cu sarcinile și proiectele cuprinse.

Art. 12 (1) Direcția gestionează în regim extrabugetar veniturile provenite din donații, proiecte cu finanțare europeană, etc.

(2) Direcția poate folosi, pentru dezvoltarea și lărgirea activității sale, resurse financiare extrabugetare, precum donații și sponsorizări, primite de la persoane juridice și fizice, prin transmitere gratuită, cu respectarea dispozițiilor legale.

Capitolul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art. 13. Pentru realizarea atribuțiilor sale, Direcția are o structură organizatorică proprie, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Bârlad.

Art. 14 (1) Personalul Direcției este compus din personalul de conducere, respectiv un Director executiv și un Șef serviciu, și din personalul de execuție, funcționând într-o structură compusă din șapte compartimente, după cum urmează:

- Biblioteca Municipală „Stroe S. Belloescu”
- Centrul Cultural „Mihai Eminescu”
- Centrul de informare și documentare a regimurilor totalitare din România „Casa Dej”
- Galeriile de „Artă N.N. Tonitza”
- Casa memorială „Al. I. Cuza”
- Centrul de Informare Turistică
- Palatul Cultural.

(2) Atribuțiile întregului personal al Direcției sunt stabilite prin fișele de post, conform prevederilor legale și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 15. (1) Conducerea direcției se asigură de către Directorul executiv.

(2) **Directorul executiv** are în principal următoarele atribuții:

- a) Conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcției Cultură Bârlad, potrivit regelementărilor legale aplicabile, a regulamentului de organizare și funcționare, a Hotărârilor Consiliului Local Bârlad și a dispozițiilor primarului municipiului Bârlad.
- b) Răspunde de elaborarea anuală și semestrială a planurilor de activitate ale direcției;
- c) Răspunde de elaborarea anuală a planului de pregătire profesională personalului din subordine;
- d) Analizează modul și stadiul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități.
- e) Planifică concediile, la nivelul direcției, ține evidența acestora, a recuperărilor, a orelor suplimentare.
- f) Semnează angajamentele bugetare ce privesc cheltuielile serviciului.
- g) Răspunde de gestionarea patrimoniului serviciului, potrivit normelor legale.
- h) Face propuneri privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții al direcției și le înaintează primarului în vederea supunerii spre analiză și aprobare Consiliului Local.
- i) Face propuneri de proiecte, programe, prognoze și strategii de specialitate privind Direcția Cultură, care să fie incluse în strategia locală care se aprobă de către Consiliul Local.
- j) Propune promovarea/sanționarea personalului subordonat, conform prevederilor legale și a Regulamentului de ordine interioară.
- k) Propune ordonatorului de credite scoaterea la concurs a posturilor vacante.

- l) Prezintă Consiliului Local, anual, sau ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea direcției.
- m) Reprezintă Direcția Cultură în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.
- n) urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine
- o) asigură evaluarea personalului din subordine;
- p) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- q) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în calitate de membru al Comisiei de Monitorizare:
- coordonează elaborarea și implementarea Programului de dezvoltare la nivelul structurii pe care o conduce;
 - coordonează și monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituției prin implementarea SCIM;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la Strategia Națională Anticorupție.

(3) Directorul executiv răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

(4) În absența directorului executiv sau cât timp postul este vacant, atribuțiile acestuia se exercită de către Șeful Serviciului Cultura.

Art. 16. (1) Șeful de serviciu are în principal următoarele atribuții:

- a) Stabilește volumul de muncă al colectivului în funcție de componentele serviciului și ale membrilor acestuia.
- b) Organizează și asigură condițiile și climatul necesar realizării sarcinilor de plan ale colectivului și implicit ale fiecărui membru al acestuia.
- c) Colaborează cu alți șefi de serviu.
- d) Integrează activitatea serviciului în ansamblul obiectivelor generale ale instituției.
- e) Participă la comisiile profesionale de angajare, definitivare și promovare a salariaților.
- f) Analizează stadiul și modul de îndeplinire a planului de activitate al serviciului și al membrilor acestuia.
- g) Elaborează la cerere rapoarte de activitate pe care le înaintează conducerii instituției.
- h) Redactează aprecieri și acordă calificative pentru activitatea desfășurată de membrii serviciului.
- i) Urmărește aplicarea și respectarea reglementărilor privind activitățile desfășurate.
- j) Asigură legătura între conducerea administrativă și membrii colectivului.
- k) Redactează și susține prelegeri la cursurile profesionale organizate de propria instituție sau de instituții similare, participă activ la dezvoltarea practicii și teoriei activităților specifice serviciului pe care îl coordonează
- l) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;

- m) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
 - n) întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lui; propune formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
 - o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
 - p) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- (2) Șeful de serviciu răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 17 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului din cadrul Direcției - Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual, și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Capitolul VI – ATRIBUȚIILE

COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI

Art. 18. Atribuții comune:

- Organizează și țin la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund;
- Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv, precum și îndeplinirea procedurilor de transmitere a răspunsului;
- Întocmesc referate, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, asigurând o evidență clară și corectă a acestora;
- Se preocupă de buna gospodărire a bunurilor aflate în patrimoniul Direcției;
- În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații, etc.;
- Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii;

- Propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare ale nivelelor superioare, stabilită în raport mobilitatea circumstanțelor și a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;
- Propune echipei de gestionare a riscurilor mecanisme de alertare ale nivelelor superioare manageriale în privința noilor riscuri sau a schimbărilor survenite la riscurile deja identificate, astfel încât aceste schimbări să fie abordate corespunzător.

Art. 19. Biblioteca Municipală „Stroe S. Belloescu” îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității municipale;
- elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- colaborează cu instituții similare de profil, din țară sau străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare și cuprinzând descrierea completă, conform standardelor în vigoare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- organizează un sistem de cataloage în regim informatizat;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, cu până la cel mult 14 zile ;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază ;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor de igienă și microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele cu un grad avansat de uzură morală sau fizică;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- inițiază proiecte și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă;
- păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea sa, colecțiile de periodice curente, constituite anual;
- îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate, prevăzut în legi și alte acte normative sau încredințate de șeful ierarhic.

Art. 20. Centrul Cultural „Mihai Eminescu” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul tuturor persoanelor interesate la opera clasicului literaturii universale Mihai Eminescu, în scopul valorificării, promovării operei, a vieții și activității poetului;
- colaborarea cu instituții similare de profil, din țară sau străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate;
- organizează activități științifice, editoriale, culturale și de cercetare;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare și cuprinzând descrierea completă, conform standardelor în vigoare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază ;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;

- efectuează activități de igienizare a spațiilor și de asigurare a condițiilor de igienă și microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate, prevăzut în legi și alte acte normative sau încredințate de șeful ierarhic.

Art. 21. Centrul de informare și documentare a regimurilor totalitare din România „Casa Dej” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură valorificarea locației și a patrimoniului acesteia în scopul evidențierii impactului asupra societății a regimurilor totalitare;
- colaborează cu instituții similare de profil, din țară și străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare, sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate.
- organizează activități științifice, editoriale, culturale și de cercetare;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații, comunicări, filme a rezultatelor cercetării
- Realizarea de materiale didactice, științifice sau de promovare
- contactul permanent cu publicul
- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare și cuprinzând descrierea completă, conform standardelor în vigoare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază ;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor și de asigurare a condițiilor de igienă și microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate, prevăzut în legi și alte acte normative sau încredințate de șeful ierarhic.

Art. 22. Galeriile de artă „N.N. Tonitza” - următoarele atribuții:

- organizarea de expoziții temporare, pe diverse tematici, în vederea valorificării bunurilor culturale mobile (opere de artă), încheind în acest sens și parteneriate cu alte instituții de profil din țară și străinătate;

- găzduirea de expoziții personale sau de grup ale artiștilor plastici contemporani, la nivel local, național și internațional, în scopul promovării creațiilor artistice ale acestora.
- realizarea de materiale didactice, științifice sau de promovare
- colaborarea cu instituții similare de profil, din țară sau străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate;
- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului
- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii
- contactul permanent cu publicul
- organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare
- efectuează activități de igienizare a spațiilor și de asigurare a condițiilor de igienă și microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

Art. 23. Casa memorială „Al. I. Cuza” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură valorificarea locației și a patrimoniului acesteia în scopul evidențierii personalității lui Alexandru Ioan Cuza;
- organizează expoziții permanente și temporare, precum și manifestări culturale conexe, pentru acoperirea unei game cât mai vaste de consumatori culturali;
- realizarea de materiale didactice, științifice sau de promovare;
- colaborarea cu instituții similare de profil, din țară sau străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate;
- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
- punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor și de asigurare a condițiilor de igienă și microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare;
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public în vederea cunoașterii patrimoniului;
- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- expunerea patrimoniului;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații, comunicări, filme a rezultatelor cercetării;
- contactul permanent cu publicul;

- realizarea de mape tematice pe teme de istorie, memoriale, pliante, vederi, filme documentare, materiale aniversare;

Art. 24. Centrul de Informare Turistică îndeplinește următoarele atribuții:

- inventarierea principalelor resurse turistice din Municipiul Bârlad și zona limitrofă, prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- informarea generală a turiștilor asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice din zonă;
- culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice, etc.);
- punerea la dispoziția turiștilor a materialelor promoționale de informare turistică;
- informarea turiștilor despre oferta locală de cazare și alimentare;
- informarea turiștilor despre oportunitățile de agrement;
- informarea turiștilor în privința posibilităților de achiziționare a suvenirilor și lucrărilor de artizanat;
- informarea turiștilor cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, biletelor la manifestări culturale, precum și cu privire la ghizii turistici locali;
- consilierea raportată la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale;
- monitorizarea cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrului Național de Informare și Promovare Turistică din Municipiul Bârlad;
- furnizarea de date statistice cu caracter turistic persoanelor cointeresate;
- elaborarea și implementarea de noi mecanisme de promovare prin intermediul tehnologiilor informaționale;
- promovarea turistică prin intermediul mediului on-line, prin actualizarea permanentă a portalului propriu www.turismbarlad.ro;
- formarea de parteneriate pentru elaborarea proiectelor de importanță națională și internațională în domeniul turismului;
- organizarea evenimentelor turistice (conferințe, seminare, expoziții, tururi informaționale, târguri de turism etc.);
- participarea și organizarea de măsuri cu atracție turistică (sărbători tradiționale, festivaluri, concursuri etc.);
- organizarea acțiunilor privind amenajarea destinațiilor și vizibilitatea turistică (inclusiv instalarea indicatoarelor turistice) etc.;
- realizarea schimbului de date, informații și publicații cu asociații, organisme similare de profil din țară și străinătate;

- furnizarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

Art. 25. Palatul Cultural îndeplinește următoarele atribuții:

- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, și normelor elaborate de Ministerul Culturii și, după caz, conservarea și restaurarea bunurilor culturale aparținând instituțiilor publice specializate, instituțiilor publice nespecializate, instituțiilor cu caracter militar, de cult, persoanelor juridice specializate în comerțul cu bunuri culturale, persoanelor fizice – pe baza unor protocoale sau convenții încheiate cu acestea;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare;
- organizarea evidenței patrimoniului pe care îl are în administrare;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- participarea în asocieri/colaborare ori organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normelor în vigoare;
- organizarea unor evenimente având caracter cultural, editarea de publicații științifice și de popularizare a rezultatelor cercetărilor științifice și muzeografice în colaborare cu alte instituții publice, ori private;
- angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura națională și universală
- colaborarea cu instituții similare de profil, din țară sau străinătate, cu institute academice și de învățământ superior, cu centre de cercetare sau persoane fizice și juridice în probleme de specialitate;

Capitolul VII- DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Bârlad.

(3) Conducătorul Direcției Cultura este obligat să aducă la cunoștință întregului personal din subordine prevederile regulamentului.

(4) Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul din cadrul Direcției Cultura, atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.