

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul public „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică” Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile domnului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul public „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică” Botoșani,

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane, salarizare nr. 4050 din 04.06.2024, referatul de aprobare al inițiatorului precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XVII–XXII din Legii nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale art. 11 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu HCL nr.67/28.02.2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Botoșani,

în temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Statul de funcții pentru serviciul public „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică” Botoșani, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul public „Centrul Național de Informare și Promovare Turistică” Botoșani, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

Art. 4 Primarul municipiului Botoșani, prin Serviciul Resurse Umane și celelalte servicii ale aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Maricel Corneliu Maxim

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Oana Gina Chițanu

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL**

Anexa nr. 1 la H.C.L. 210/26.06.2024

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Stat de funcții pentru anul 2024

Nr. crt.	FUNCȚIA Conform Legii 153 / 2017	Niv.stud	Grad profesional	Gradatie de vechime
	<i>Funcții de execuție</i>			
1.	consilier (calificare Director CNIPT, cod COR 143910)	S	IA	5
2.	consilier	S	I	3
3.	consilier	S	I	2

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Maricel Corneliu Maxim**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Oana Gina Chițanu**

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 210/26.06.2024

**CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI
PROMOVARE TURISTICĂ (CNIPT)
BOTOȘANI**

Muzeul Multimedia Transfrontalier al Diversității Culturale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNȚIONARE**

CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Denumirea serviciului public este "CNIPT Botosani", Centrul National de Informare si Promovare Turistică Botosani.

Art. 2 Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" este înființat de către Consiliul Local Botoșani și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor si dezvoltarea turismului în a Municipiul Botoșani.

Art. 3 Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" nu are personalitate juridică, este organizat și funcționează sub autoritatea Consiliul Local Botoșani, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

Art. 4 Sediul Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" este în Municipiul Botoșani, Piata 1 Decembrie 1918, nr. 4, județul Botoșani.

Art. 5 Durata de funcționare este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local Botosani și începe de la data înființării sale.

Art. 6 Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" a fost înființat în cadrul proiectului "Crearea Centrului National de Informare și Promovare Turistică Botoșani", Cod SMIS: 37650, finanțat prin Programul Operational Regional 2007-2013.

Art. 7 Muzeul Multimedia Transfrontalier al Diversității Culturale, cu sediul în Piața 1 Decembrie 1918, nr. 45 (subsol), va funcționa în cadrul CNIPT Botoșani, a fost înființat prin proiectul "Back to Our Common Roots", cod EMS-ENI 2 SOFT/2.1./133, finanțat prin Programul Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020.

CAPITOLUL 2: OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" are misiunea de a contribui semnificativ la recâștigarea statutului de odinioară al Municipiului Botoșani și înscrierea acestuia în circuitul turistic regional și național.

Art. 9 Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" are drept obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor și dezvoltarea turismului în zona turistică a Municipiului Botoșani, prin desfășurarea următoarelor activități:

- primirea locuitorilor și vizitatorilor orașului Botoșani și a zonelor asociate;
- difuzarea de informații turistice locale, regionale, naționale și internaționale;
- promovarea turistică a orașului Botoșani și a zonelor asociate;
- acțiuni de animare a orașului Botoșani și a zonelor asociate
- participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii orașului Botoșani și zonelor asociate și dezvoltarea turismului local.
- coordonarea intervenției partenerilor în promovarea imaginii orașului Botoșani și a zonelor asociate și dezvoltarea turismului local.
- Coordonarea activității de promovare a multiculturalismului la nivelul Municipiului Botoșani, inclusiv prin coordonarea și organizarea activității Muzeului Multimedia Transfrontalier al Diversității Culturale,

CAPITOLUL 3: ATRIBUTII

Art. 10 Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" va facilita informarea și promovarea turistică a zonei turistice a Municipiului Botoșani prin:

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locală, regională sau națională;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local, regional, național și internațional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu

autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice
- comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, CD-uri, DVD-uri, stick-uri USB, postere, ilustrate, broșuri), suveniruri (stegulețe, eșarfe, saluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artisanale și altele asemenea).
- Promovarea etniilor botoșănene prin organizarea de tururi multiculturale pentru turiști și prin coordonarea și organizarea activității Muzeului Multimedia Transfrontalier al Diversității Culturale;

CAPITOLUL 4: PATRIMONIUL SI FINANTAREA CENTRULUI

Art. 11 (1) Patrimoniul Centrului 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 ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

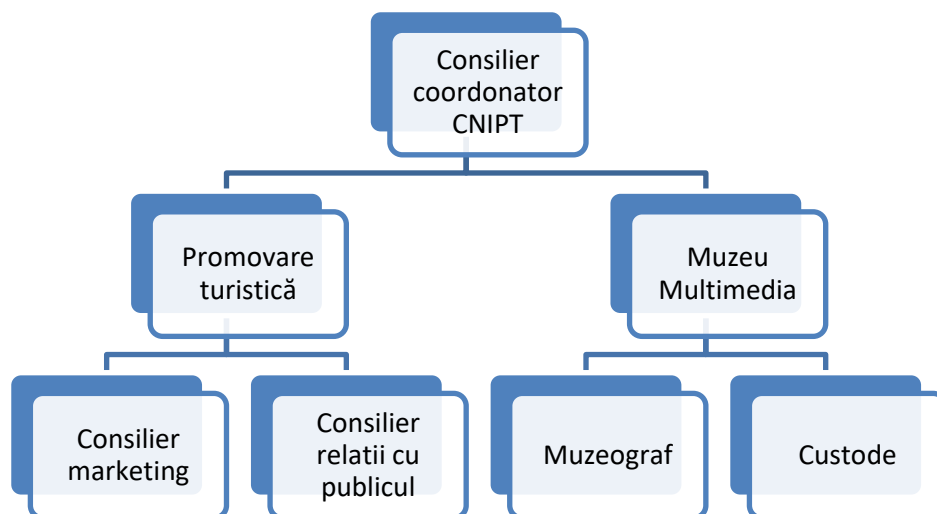
(3) Serviciul public "CNIPT BOTOSANI" este finanțat din bugetul local al Municipiului Botoșani precum și din alte surse legal constituite.

Art. 12 (1) Patrimoniul Muzeului Multimedia este constituit din spațiul aflat în Str. 1 Decembrie nr. 45 (subsol) , cu dotările conform Anexei nr. 1, ce vor fi preluate de CNIPT Botoșani în vederea administrării și operării.

(2) Patrimoniul Muzeului 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 ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL 5: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13 Structura de organizare a Serviciului public "CNIPT Botosani" este următoarea:



CAPITOLUL 6: DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL

Art. 12 (1) Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legislației aplicabile sectorului public și OUG nr. 57 /2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Încadrarea personalului se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele postului.

(5) Centrul va fi coordonat de către o persoană care deține calificarea de Director centru de informare turistică, cod COR 143910.

(6) În cadrul centrului, pentru îndeplinirea atribuțiilor de promovare turistică, respectiv activitate muzeu multimedia, este posibil cumulul de atribuții în condițiile legii.

CAPITOLUL 7: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 13 Atribuțiile consilierului coordonator al CNIPT Botosani (director CNIPT):

- Coordonează toate activitățile CNIPT pentru a promova turismul local, regional și național.
- Atribuții în planificare și strategie: elaborarea strategiei de dezvoltare- crearea și implementarea planurilor strategice pentru dezvoltarea și promovarea turismului în zona deservită de centru; planificarea și gestionarea bugetului anual al centrului, asigurând utilizarea eficientă a resurselor financiare.
- Atribuții în coordonarea activităților centrului: recrutarea și supervizarea echipei; planificarea și coordonarea activităților zilnice ale centrului, asigurându-se că toate funcționează eficient și conform standardelor.
- Atribuții în dezvoltarea și implementarea programelor de promovare turistică: dezvoltarea și implementarea campaniilor de marketing și promovare pentru atragerea turiștilor; organizarea de evenimente și planificarea participării la evenimente speciale, târguri și expoziții turistice.
- Atribuții în colaborarea cu alte instituții și organizații: dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale, regionale și naționale, agenții de turism, hoteluri și alte organizații relevante; stabilirea de parteneriate cu organizații turistice internaționale pentru a promova turismul transfrontalier.
- Atribuții în gestionarea informațiilor turistice: actualizarea bazei de date; coordonarea producției și distribuției de materiale promoționale și informative (broșuri, hărți, ghiduri turistice, materiale personalizate).
- Atribuții în analiza tendințelor turistice: monitorizarea și analizarea tendințelor din industria turismului pentru a adapta strategiile de promovare; realizarea de cercetări de piață pentru a identifica oportunități de dezvoltare turistică și a evalua satisfacția turiștilor.
- Atribuții în gestionarea relațiilor publice și comunicării: gestionarea relațiilor cu mass-media și comunicarea publică pentru a promova imaginea centrului; gestionarea feedback-ului și a reclamațiilor din partea turiștilor, asigurând soluționarea acestora într-un mod profesionist.
- Atribuții în dezvoltare profesională și formare: asigurarea formării continue a angajaților pentru a îmbunătăți serviciile oferite turiștilor; reprezentarea centrului la conferințe, workshop-uri și alte evenimente relevante pentru a rămâne la curent cu ultimele tendințe din domeniul turismului.
- Atribuții în evaluarea și raportarea performanțelor: evaluarea periodică a performanței centrului și a echipei sale, utilizând indicatori de performanță relevanți.
- Atribuții în raportarea către autorități: pregătirea și prezentarea rapoartelor de activitate către autoritățile de supervizare și finanțare.
- Atribuții în promovarea diversității culturale: organizarea și promovarea tururilor și evenimentelor care evidențiază diversitatea culturală a regiunii, inclusiv planificarea și coordonarea activității Muzeului Multimedia Transfrontalier al Diversității Culturale

Art. 14 (1) Atribuțiile consilierului marketing turistic

- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing: Elaborarea strategiilor de marketing: Crearea de planuri și strategii de marketing pentru promovarea destinațiilor turistice; Planificarea campaniilor de promovare: Dezvoltarea și implementarea campaniilor publicitare și de promovare în diverse medii (online, print, TV, radio).
- Promovarea Municipiului Botoșani ca destinație turistică: producția de materiale promoționale: coordonarea realizării și distribuției de materiale de promovare (broșuri, pliante, hărți, ghiduri turistice).
- Organizarea de evenimente: Planificarea și gestionarea participării la târguri și expoziții de turism la nivel local, regional, național și internațional.
- Gestionarea prezenței online: administrarea site-ului web: menținerea și actualizarea site-ului web al centrului, asigurându-se că informațiile sunt corecte și la zi; Social media marketing- crearea și gestionarea conturilor de social media pentru a promova destinațiile turistice și pentru a interacționa cu turiștii.
- Colaborarea și parteneriatele: Stabilirea și menținerea relațiilor cu partenerii din industria turismului pentru a promova ofertele de cazare și activități turistice; Lucrul în echipă cu autoritățile publice pentru a dezvolta și implementa proiecte de promovare turistică.
- Cercetarea și analiza pieței: Analiza datelor și tendințelor din industria turismului pentru a adapta strategiile de marketing; monitorizarea și evaluarea eficienței campaniilor de marketing și ajustarea acestora în funcție de rezultatele obținute.
- Informarea și consilierea turiștilor: Furnizarea de informații actualizate despre atracțiile turistice, evenimente și activități disponibile; consilierea personalizată: Consilierea turiștilor cu privire la alegerea destinațiilor și a produselor turistice potrivite nevoilor și preferințelor acestora.
- Marketing de conținut: Redactarea de articole, postări pe blog, newslettere și alte tipuri de conținut care să atragă și să informeze turiștii; gestionarea materialelor multimedia: coordonarea producției de materiale foto și video pentru promovarea turismului.
- Monitorizarea și raportarea: urmărirea indicatorilor de performanță; colectarea și analizarea feedback-ului de la turiști și parteneri pentru a îmbunătăți serviciile și activitățile de marketing.

(2) Atribuțiile consilierului relații cu publicul

- Furnizarea de informații și asistență turiștilor: ghidarea vizitatorilor, oferirea de informații despre atracțiile turistice locale, regionale și naționale; oferirea de informații despre opțiunile de cazare disponibile în zonă, ca serviciu cu titlu gratuit; consilierea turiștilor: oferirea de sfaturi și recomandări personalizate privind destinațiile și activitățile turistice.
- Distribuirea materialelor de promovare: materiale informative: Punerea la dispoziția turiștilor de broșuri, hărți,

ghiduri turistice și alte materiale de promovare; Distribuirea de produse promoționale (postere, ilustrate, suveniruri) cu titlu gratuit sau contra cost.

- Asistență în rezervări și bilete: oferirea de informații despre posibilitățile de rezervare a билетelor de transport și a altor servicii turistice; coordonarea cu ghizii turistici și informarea turiștilor despre ghizii turistici locali, naționali și specializați.
- Implicare în organizarea și promovarea evenimentelor: sprijinirea organizării de manifestări expoziționale și evenimente de turism pe plan local; promovarea și organizarea de tururi multiculturale pentru turiști.
- Atribuții în cooperarea cu alte instituții: implicare în coperarea cu autoritățile locale, camere de comerț și alte instituții regionale pe probleme de turism; Furnizarea de date statistice și alte informații relevante către autoritatea publică centrală pentru turism.
- Atribuții în gestionarea reclamațiilor: oferirea de informații turiștilor despre autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor referitoare la calitatea serviciilor turistice.
- Atribuții în cercetare de piață și feedback: solicitarea și analizarea feedback-ului de la turiști pentru a îmbunătăți serviciile oferite; participarea la activități de cercetare de piață pentru a înțelege mai bine nevoile și preferințele turiștilor.

(3). Atribuțiile muzeografului

- constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul muzeal în concordanță cu politica instituției, în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului
- administrarea colecțiilor: inventarierea și documentarea obiectelor, supravegherea stării de conservare a pieselor și implementarea măsurilor necesare pentru protejarea acestora împotriva deteriorării; realizarea de cercetări asupra obiectelor din colecție pentru a aduna informații despre istoria, proveniența și semnificația acestora.
- Dezvoltarea și organizarea expozițiilor: selectarea obiectelor pentru expoziții, crearea conceptelor de expoziție și colaborarea cu designeri pentru realizarea acestora; montarea expozițiilor; etichetarea și interpretarea obiectelor
- Educația și interacțiunea cu publicul: dezvoltarea și implementarea programelor educaționale pentru diverse grupuri de vizitatori; conducerea tururilor ghidate și realizarea prezentărilor pentru vizitatori; scrierea de articole, cataloage și alte materiale de promovare a colecțiilor și expozițiilor muzeului.
 - Promovarea muzeului: participarea la campanii de marketing și promovare pentru a atrage vizitatori și a crește vizibilitatea muzeului; organizarea și coordonarea evenimentelor speciale, cum ar fi vernisaje, conferințe și ateliere.

(4) Atribuțiile custodelui

- Supravegherea expozițiilor și a colecțiilor: asigurarea că piesele din colecție sunt protejate împotriva furtului, vandalismului sau altor forme de deteriorare; verificarea condițiilor de mediu și raportarea oricăror modificări în condițiile de temperatură, umiditate și iluminare care ar putea afecta starea de conservare a obiectelor.
- Asistența vizitatorilor: oferirea de informații, răspunderea la întrebările vizitatorilor despre expoziții, orientarea în muzeu și furnizarea de informații despre facilități.
- Asigurarea respectării regulilor: Informarea vizitatorilor despre regulile muzeului și asigurarea că acestea sunt respectate (de exemplu, interdicția de a atinge obiectele expuse, interdicția fotografierii fără permisiune).
- Gestionarea situațiilor de urgență: acționarea rapidă și eficientă în cazul unor situații de urgență, cum ar fi incendii, evacuări, sau urgențe medicale.
- Realizarea de patrulare regulate prin muzeu pentru a asigura ordinea și a identifica eventuale probleme și a raporta problemele de întreținere, cum ar fi defecțiunile tehnice sau deteriorarea echipamentelor și infrastructurii muzeului.
- Suport pentru evenimente: Asistență în organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale, cum ar fi vernisaje, conferințe, sau ateliere.
- Supravegherea grupurilor de vizitatori: Ghidarea și supravegherea grupurilor de vizitatori, inclusiv grupurile de elevi sau tururile ghidate.
- Întocmirea rapoartelor: Documentarea incidentelor, a vizitelor importante și a oricăror alte evenimente relevante; Transmiterea informațiilor importante către echipa de conducere a muzeului pentru a asigura o bună coordonare și pentru a îmbunătăți operațiunile muzeului.

CAPITOLUL 8: PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 16. Programul de lucru al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Botoșani este de luni până duminică, între orele 9 și 17.

Art. 17. Programul de lucru al Muzeului Transfrontalier al Diversității Culturale este de marți până duminică.

Având în vedere faptul că muzeul este situat în subteran și conform regulilor de siguranță este permis accesul vizitatorilor doar în grupuri restrânse, vizitele se vor putea face exclusiv pe bază de programare prealabilă la CNIPT Botoșani (utilizând datele de contact ale Centrului).

CAPITOLUL 9: CONTROLUL SI ÎNDRUMAREA

Art. 18 Consiliul Local Botosani urmărește activitatea Serviciului public "CNIPT BOTOSANI", analizând activitatea acestuia pe baza rapoartelor întocmite anual sau ori de câte ori este necesar.

Primarul Municipiului Botoșani prin serviciile aparatului de specialitate va analiza Raportul de activitate semestrial al Serviciului public "CNIPT BOTOSANI" și va prezenta concluziile Comisiilor de specialitate și Consiliului Local.

Art. 19 Hotărârile privind Regulamentul de functionare se adoptă în Plenul Consiliului Local Botosani cu votul majorității consilierilor în funcție.

CAPITOLUL 10: ASPECTE FINANCIARE

Art. 20 Activitatea financiar-contabilă a Serviciului public "CNIPT BOTOSANI" și implicit a Muzeului Multimedia Transfrontalier al Diversității Culturale se va organiza , potrivit normelor legale în vigoare, de către ordonatorul principal de credite al municipiului Botoșani, prin serviciile de specialitate .

CAPITOLUL 11: DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 (1) Modificarea prezentului Regulament se poate face la propunerea Consiliului Local Botoșani și a Primarului Municipiului Botoșani și se aprobă de către plenul Consiliului Local Botoșani cu votul majorității consilierilor în funcție.

(2) Hotărârea de încetare a activității Serviciului public "CNIPT BOTOȘANI" și implicit a Muzeului Multimedia Trnafrontalier al Diversității Culturale se aprobă de către plenul Consiliului Local Botoșani cu votul majorității consilierilor în funcție.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Maricel Corneliu Maxim**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Oana Gina Chițanu**