**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea echipei de administrare a Ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruci, comuna Bonțida, județul Cluj și de asigurare a durabilității proiectului**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 14760 / 05.04.2024, elaborat de către Directia Dezvoltare si Investitii – Serviciul Managementul Proiectelor prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* prevederile Contractului de finanțare nr. 538 / 04.10.2017;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 58 alin. (1) și (3), art. 59, art. 61-62 și art.80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/13.12.2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 191 alin. (1) lit. e) și alin. (6) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 44 din Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Di s p u n e:**

**Art. 1.** Se desemnează echipa de administrare a Ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruci, comuna Bonțida, județul Cluj și de asigurare a durabilității proiectului, în următoarea componență și cu următoarele atribuții delegate:

| **NR.** | **NUME ȘI PRENUME** | **ATRIBUȚII DELEGATE** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Coman Diana | 1. asigură monitorizarea implementării indicatorilor de realizare, respectiv *CO09 - Turism durabil: Creșterea numărului preconizat de vizite la siturile din patrimoniul cultural și natural și atracțiile care beneficiază de sprijin 🡪 1048 / primul an de la finalizarea proiectului, 1111 – anul 2, 1178 – anul 3, 1249 – anul 4, 1324 – anul 5*; 2. colectează date, redactează și transmite Raportul anual de durabilitate către ADR Nord-Vest; 3. participă la vizitele de monitorizare / control; |
| 2 | Botezan Alexandru | 1. asigură monitorizarea implementării contractului de lucrări în perioada de notificare a defectelor; 2. colectează date și redactează Raportul anual de durabilitate către ADR Nord-Vest; 3. participă la vizitele de monitorizare / control; |
| 3 | Danci Alin | 1. Coordonează activitatea și verifică prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părţilor comune, funcţionalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în caz de incendiu şi a celor de acces, intervenţie şi salvare şi comunică de urgenţă directorului executive al Direcției Juridice neregulile identificate; 2. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte pe care le supune aprobării; 3. Coordonează întreaga activitate socio-cultural-artistică desfășurată în cadrul „Ansamblului monument istoric Castel Bánffy, sat Răscruci, comuna Bonțida”; 4. Efectuează formalităţile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de servicii pentru exploatarea şi întreţinerea Castelului, derularea şi urmărirea realizării acestor contracte; 5. Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale şi de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor; 6. Avizează anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile; 7. Organizează şi gestionează baza materială a Castelului care include cele două anexe, parcul împreună cu suprafața curții, împrejmuirea și parcarea și efectuează toate demersurile în vederea bunei funcționări a castelului Banffy; 8. Organizează activităţile de conservare preventivă a bunurilor din castel; 9. Recepționează bunurile care intră în gestiunea castelului; 10. Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale aflate în dotarea Castelului; 11. Verifică și semnează mapele de eveniment (de la propunere / aprobare / proiect, contractare, decontare, liste de cantități, liste de participanți etc.); |
| 4 | Truță Marinela | 1. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii / achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale; 2. Propune şi supraveghează lucrări având ca scop conservarea şi întreţinerea Castelului; 3. Recepționează bunurile care intră în gestiunea castelului; 4. Se asigură în permanență de starea bună de funcţionalitate ale dotărilor din castel: functionarea în parametrii a instalației de apa și canalizare, posibile intervenții privind remedierea problemelor; 5. Asigură, prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părţilor comune, funcţionalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în caz de incendiu şi a celor de acces, intervenţie şi salvare şi comunică de urgenţă șefului biroului administrare patrimoniu; 6. Propune și avizează din punct de vedere tehnic, contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte pe care le supune aprobării; 7. Întocmeşte anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile; 8. Gestionează cartea tehnică a imobilelor; 9. Asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor; |
| 5 | Mornăilă Florin | 1. Asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică (pliante, broşuri, afişe, flyere, hărţi, ghiduri turistice, promovarea pe platforme de social media etc.); 2. Asigură informarea generală a turiştilor români şi străini asupra istoriei edificiului; 3. Asigură ghidaje în interiorul castelului; 4. Colaborează cu specialişti din instituţii similare de cercetare şi ocrotire a patrimoniului cultural; 5. Cunoaşte în detaliu istoria Familiei Banffy și a castelului Banffy, organizează circuite turistice pe suprafața castelului; 6. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență; 7. Întocmește fişele de evidenţă analitică a numărului de vizitatori; 8. Întocmește mapele de eveniment, (de la propunere / aprobare / proiect, contractare, decontare, liste de cantități, liste de participanți etc.); 9. Întocmește sinteze de prezentare turistice. 10. Însoțește delegații / grupuri în tururi turistice și / sau infotrip-uri în baza desemnării de către superiorul ierarhic. 11. Monitorizează apariții mass-media privind evenimentele organizate la castel; 12. Participă la activităţi de conservare preventivă a bunurilor din castel; 13. Pune la dispoziţia turiştilor informații și materiale de promovare a castelului; 14. Participă, după caz, la organizarea evenimentelor şi la activităţilor organizate la Castel; 15. Participă la sesiuni ştiinţifice, simpozioane, organizarea de manifestări ştiinţifice și culturale; 16. Participă la realizează de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naţionale de Informare şi Promovare Turistică organizate la nivel national; 17. Realizează în cooperare cu instituțiile de profil rapoarte și statistici privind numărul turiștilor / locații și trasee vizitate, grad de interes etc.; 18. Se informează și cunoaște metode şi tehnici curente de organizare a tururilor pe care le actualizează permanent; 19. Urmărește activitatea turistică din zonă în vederea atragerii de turiști la Castel; 20. Valorifică patrimoniul prin organizarea de tururi ale castelului și prin activităţi editoriale de popularizare şi ştiinţifice (articole de specialitate, cataloage etc.); |
| 6 | Duj Erika | 1. Asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică (pliante, broşuri, afişe, flyere, hărţi, ghiduri turistice, promovarea pe platforme de social media etc.); 2. Asigură informarea generală a turiştilor români şi străini asupra istoriei edificiului; 3. Asigură ghidaje în interiorul castelului; 4. Colaborează cu specialişti din instituţii similare de cercetare şi ocrotire a patrimoniului cultural; 5. Cunoaşte în detaliu istoria Familiei Banffy și a castelului Banffy, organizează circuite turistice pe suprafața castelului; 6. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență; 7. Întocmește fişele de evidenţă analitică a numărului de vizitatori; 8. Întocmește mapele de eveniment, (de la propunere / aprobare / proiect, contractare, decontare, liste de cantități, liste de participanți etc.); 9. Întocmește sinteze de prezentare turistice. 10. Însoțește delegații / grupuri în tururi turistice și / sau infotrip-uri în baza desemnării de către superiorul ierarhic. 11. Monitorizează apariții mass-media privind evenimentele organizate la castel; 12. Participă la activităţi de conservare preventivă a bunurilor din castel; 13. Pune la dispoziţia turiştilor informații și materiale de promovare a castelului; 14. Participă, după caz, la organizarea evenimentelor şi la activităţilor organizate la Castel; 15. Participă la sesiuni ştiinţifice, simpozioane, organizarea de manifestări ştiinţifice și culturale; 16. Participă la realizează de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naţionale de Informare şi Promovare Turistică organizate la nivel national; 17. Realizează în cooperare cu instituțiile de profil rapoarte și statistici privind numărul turiștilor / locații și trasee vizitate, grad de interes etc.; 18. Se informează și cunoaște metode şi tehnici curente de organizare a tururilor pe care le actualizează permanent; 19. Urmărește activitatea turistică din zonă în vederea atragerii de turiști la Castel; 20. Valorifică patrimoniul prin organizarea de tururi ale castelului și prin activităţi editoriale de popularizare şi ştiinţifice (articole de specialitate, cataloage etc.); |
| 7 | Coroianu Ana | 1. Asigură mediatizarea activităţii de la Castel prin site-ul propriuși verifică actualizarea periodică a paginii de internet și a paginilor oficiale de pe rețelele de Socializare; 2. Caută parteneri culturali şi stabiIeste legături culturale şi educaţionale cu instituţii, cu O.N.G.-uri, persoane fizice şi/sau juridice din ţară şi străinătate; 3. Cooperează cu instituţii cultural – artistice şi de tineret din ţară şi străinătate; 4. Elaborează şi redactează proiecte culturale naţionale şi internaţionale; 5. Elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afişe, bannere. cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferinţe de presă, anunţuri, fotografii, interviuri, apariţii la televiziuni); 6. Iniţiază, întreţine şi consolidează relaţia cu mijloacele de comunicare în masa\iniţiază şi gestionează parteneriatele media; 7. Menţine legături cu alte instituţii şi organisme din ţară şi străinătate în vederea promovării actului cultural şi a unei imagini corecte, a proiectelor pentru tineret în context naţional şi internaţional 8. Organizează şi coordonează / răspunde de activitatea culturală şi pentru tineret specifică (ateliere de creaţie, vernisaje şi expoziţii tematice, dezbateri); 9. Organizează şi coordonează activităţi culturale cu caracter social pentru copii; 10. Participă la elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului; 11. Participă la realizarea întregii activității cultural-artistice pentru toate categoriile de vârstă, precum și a activității culturale şi de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări şi publicaţii, mese rotunde, calendarul cultural, proiectelor de tineret, alte evenimente); 12. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare; 13. Propune conferinţe şi dezbateri cu public, având invitaţi oameni de cultură, artă şi presă; 14. Propune conferinţe, consilii consultative şi dezbateri cu liderii organizaţiilor de tineret; 15. Propune, organizează şi coordonează programe, activităţi culturale şi de tineret care să pună în valoare cultura tradiţională şi a patrimoniului cultural şi prognozează strategii de gestionare a acestora; 16. Propune şi coordonează schimburi culturale între diferite culturi şi naţiuni; 17. Propune şi coordonează schimburi de experienţă între organizaţii de tineret, atât în ţară cât şi în străinătate; 18. Propune şi prezintă proiecte culturale şi le supune spre aprobare superiorilor; 19. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale şi pentru tineret cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare; 20. Realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și educative aprobate de ordonatorul de credite; 21. Supervizează, din partea instituţiei, spoturile promoţionale şi publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale şi pentru tineret, organizatorice, media etc. 22. Urmăreşte toate evenimentele culturale, de tineret şi mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu; 23. Întocmește un registru cu evidența tuturor acordurilor / contractelor gestionate; |

**Art. 2.** Persoanele desemnate conform art. 1 vor duce la îndeplinire atribuțiile delegate.

**Art. 3.** Prezenta dispoziţie se comunică, prin e-mail, persoanelor desemnate la art. 1, Direcției Dezvoltare și Investiții şi Prefectului Judeţului Cluj.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PRESEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**Nr. 157 din 16 aprilie 2024**