



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Municipal
"Regina Maria" Iași, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2022;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 128.710 din 24.10.2022, inițiat de Primarul Municipiului Iași ;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 453/28.10.2022 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 357 /28.10.2022 întocmit de Comisia Economico - Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 41 /28.10.2022 întocmit de Comisia de Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 133 /28.10.2022 întocmit de Comisia Social – Culturală, Învățământ – Culte, ONG a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 461/21.10.2022 întocmit de Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 462/21.10.2022 întocmit de Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 128.686/24.10.2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 191/30.05.2018 privind înființarea Muzeului Municipal Iași și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a organigramei și a statului de funcții aferente;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 230 din 24 mai 2019 privind schimbarea denumirii MUZEULUI MUNICIPAL IAȘI în MUZEUL MUNICIPAL "REGINA MARIA" IAȘI;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 146/28.04.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 343/31.08.2022 privind transmiterea în administrarea Muzeului Municipal "Regina Maria" Iași, a imobilului proprietate publică a Municipiului Iași, situat în str. Zmeu nr. 2, înscris în Cartea Funciara nr. 168103;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 378/28.09.2022 privind trecerea din administrarea Direcției Fond Locativ în administrarea Muzeului Municipal "Regina Maria" Iași, a imobilului "Palatul Braustein", proprietate privată a Municipiului Iași, situat în str. Cuza Voda 2, înscris în Cartea Funciara nr. 151003 UAT Iași;

Având în vedere proiectul Consolidare și restaurare imobil în vederea înființării Muzeului Municipal Iași, finanțat prin POR – axa 1 cod SMIS40624;

Având în vedere Contractul de administrare nr. 51374 din data de 13.05.2019 prin care Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași primește în administrare trei spații (respectiv spațiul din str. Lăpușneanu, nr. 24, scara A și spațiul nr. 3 și 4 Pasaj Sf. Vineri) care nu au fost prevăzute în buget deoarece au fost preluate ulterior;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 si pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Municipal "Regina Maria" Iași, organigrama și statul de funcții aferente acestuia, conform **Anexelor I, II și III**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr. 191/30.05.2018 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Municipal Iași, a organigramei și a statului de funcții aferente.

Art. 3. Copie dupa prezenta hotărâre va fi comunicată catre Primarul Municipiului Iași, Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași, Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale si Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 4. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată intotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași și Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale.

(2) Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Liviu Gavril
Consilier local,

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu

Nr. 430 din 31 octombrie 2022

Total consilieri locali	27
Prezenți	22
Pentru	22
Împotrivă	0
Abțineri	0

Anexa I la Hotararea Consiliului Local nr. 430/31.10.2022
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MUZEULUI MUNICIPAL „REGINA MARIA” IAȘI

CAPITOLUL 1.
Dispoziții generale

Art. 1- Forma juridică

1. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași este o instituție publică de cultură, de importanță locală, fără scop lucrativ, cu personalitate juridică, subordonată Municipiului Iași, în calitate de acestuia de ordonator principal de credite și autoritate tutelară a MMI (denumită în continuare MMRM), potrivit HCL nr. 191/30 mai 2018 privind organizarea și funcționarea Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Iași.

2. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași se organizează și funcționează în baza prezentului Regulament, al Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, precum și a celorlalte norme și normative aflate în vigoare, adoptate în Parlamentul României sau emise de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale abilitată în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor publice în acest domeniu.

3. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași respectă relația de subordonare funcțională față de compartimentele de specialitate ale Municipiului Iași, în conformitate cu atribuțiile și competențele specifice ale acestora, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Iași și prin Dispozițiile emise de Primarul Municipiului Iași, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

4. În întreaga sa activitate, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași, va respecta și aplica dispozițiile normative în vigoare, precum și deontologia profesională a Consiliului Internațional al Muzeelor, stabilită în documentele emise de acesta.

Art. 2- Sediul

1. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași are sediul administrativ și corpul principal expozițional în Municipiul Iași, str. Zmeu nr. 3, în imobilul cunoscut și sub denumirea de Casa Burchi-Zmeu. Documentele emise de MMRM, cum ar fi contractele, corespondența, studiile, publicațiile vor purta în antet denumirea instituției și adresa completă a instituției.

2. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași mai are următoarele spații primite în administrare: Galeria „D.I. Grumăzescu” din strada Lăpușneanu, nr. 24 conform HCL 18 din 31.01.2019, Galeria „Dan Hatmanu” din pasajul Sfânta Vineri, Palatul Braunstein strada Cuza Vodă 2 conform HCL 378 din 28.09.2022 și imobilul situat în strada Zmeu nr. 2 conform HCL 343 din 31.08.2022. De asemenea, Muzeul poate deschide în continuare puncte de lucru, spații expoziționale, depozite, laboratoare, ateliere sau alte funcționalități care servesc obiectului său de activitate și la alte adrese de pe raza municipiului sau județului Iași, acestea putând avea caracter permanent sau temporar.

CAPITOLUL 2.

Scopul și obiectul de activitate

Art. 3- Scopul și obiectul de activitate

1. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași este o instituție publică de cultură, de importanță locală, deschisă publicului, în serviciul societății și dezvoltării sale.

2. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași are următoarele obiective:

- a. va îndeplini funcțiile principale prevăzute la art.4 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată și modificată;
- b. va realiza acțiuni de cercetare, identificare a unor valori de patrimoniu de importanță locală și națională, în vederea constituirii unor colecții proprii pe diferite structuri morfologice;
- c. va întreprinde activități de depozitare, conservare și restaurare a bunurilor culturale aflate în patrimoniul propriu asigurându-le condiții impuse de normele de conservare editate de Ministerul Culturii;
- d. cercetarea științifică a bunurilor culturale, comunicarea rezultatelor cercetării și expunerea pentru studiu, educație și recreere prin editarea de reviste, cataloage de expoziție, volume sau alte tipuri de publicații, prioritar fiind continuarea editării publicațiilor deja existente;
- e. constituirea unui fond de carte și documente specific obiectului de activitate al muzeului și amenajarea unui cadru propice pentru cercetarea acestuia având ca scop editarea de volume care să completeze istoria urbană și arheologică a orașului Iași;
- f. elaborarea de contracte de parteneriat cu alte instituții de profil, cu instituții din domeniul educației și culturii, cu ONG-uri din țară și străinătate, în vederea organizării de evenimente cultural-științifice comune, a identificării și cercetării surselor de mărturie materiale și imateriale privitoare la spațiul ieșean, altele decât cele accesibile în plan local;
- g. elaborarea de proiecte de interes public și aplicarea cu acestea în programe de finanțare nerambursabilă locale, naționale sau internaționale;
- h. pentru constituirea patrimoniului propriu, în urma activității de cercetare și identificare a unor piese cu valoare muzeală, personalul din conducerea muzeului va putea iniția și derula acțiuni de negociere a unor contracte de achiziții, custodie, împrumut, donație sau dar manual, în condițiile stabilite de lege;
- i. organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în administrare;
- j. constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale, identificarea și valorificarea mărturiilor materiale și spirituale privitoare la diferitele etape specifice spațiului ieșean;
- k. direcțiile principale care vor fi urmările în procesul de realizare a Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași sunt următoarele: prezentarea comunităților trăitoare în arialul ieșean în diferite perioade istorice ale evoluției sale, cultură și civilizație (evoluția comunității culturale și a celei academice, lumea spirituală, mentalități ale diverselor

epoci, evoluția urbană, organizarea politică și administrativă, evoluția demografică și dezvoltarea socio- economică, relațiile externe), personalitățile creatoare ale orașului Iași din diverse domenii;

- l. organizarea expoziției permanente și a expozițiilor temporare pe diferite teme coroborate cu specificul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași ;
- m. organizarea și participarea la acțiuni științifice pe plan local, național și internațional, de tipul sesiunilor de comunicări, conferințe, colocvii, congrese, simpozioane, cursuri de specialitate, ateliere pe diferite teme în cadrul activităților de pedagogie muzeală, târguri;
- n. organizarea de evenimente care să angreneze în mod interactiv publicul larg în cunoașterea istoriei orașului Iași;
- o. organizarea de depozite pentru asigurarea stării de conservare a patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale și normelor elaborate de Ministerul Culturii și, după caz, conservarea 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;
- p. Organizarea unui laborator de restaurare a valorilor de patrimoniu pe toate structurile morfologice;
- q. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va putea derula activități economice directe, veniturile obținute urmând a fi utilizate în scopul realizării obiectului de activitate al instituției;
- r. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va putea organiza evenimente, expoziții sau alte tipuri de manifestări, sub egida instituției și a autorității tutelare și în alte spații, deschise ori închise, din localitate, din țară sau din străinătate;
- s. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va continua în conformitate cu legislația în vigoare principiile și obiectivele stabilite de Muzeul Orașului Iași înființat în anul 1920;
- t. Muzeul va organiza un compartiment pentru cercetarea istorică a orașului Iași după 1800.

3. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va realiza punerea în valoare a patrimoniului cultural prin următoarele activități:

- a. participarea în asocieri/colaborare ori organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
- b. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normelor în vigoare;
- c. 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;

- d. transmiterea folosinței asupra unor spații (curți interioare, săli etc.) situate în incinta Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și în spațiile administrate, în condițiile tarifar aprobate de ordonatorul principal de credit;
 - e. închirierea spațiilor deținute în administrare unor persoane fizice ori juridice cu acceptul ordonatorului principal de credite;
 - f. angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura națională și universal;
- 4.** Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași poate derula orice alte activități care servesc realizării obiectului de activitate al instituției, în conformitate cu prevederile contractului de management al managerului instituției și cu normativele legale aflate în vigoare.
- 5.** Pentru realizarea obiectului de activitate, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași, în calitate de structură juridică de sine stătătoare, poate adera la organisme de profil cu structură federativă, asociativă, științifică sau profesională, din țară sau din străinătate, sau poate participa la înființarea unor astfel de entități.
- 6.** Muzeul poate crea și acorda în nume propriu medalii, diplome, titluri sau alte forme de distincții onorifice sau omagiale.

CAPITOLUL 3.

Patrimoniul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași

Art. 4- Structura generală a patrimoniului

1. Patrimoniul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași este compus din patrimoniul administrativ și din cel muzeal.

Art. 5- Patrimoniul administrativ

1. Patrimoniul administrativ al muzeului este format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea privată a instituției sau în proprietatea publică sau privată a Municipiului Iași, pe care MMRM le administrează și asupra cărora are drepturi și obligații în condițiile legii.

2. În vederea bunei funcționări a instituției și pentru îndeplinirea condițiilor de obținere a avizului de acreditare finală, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași va deveni administratorul spațiilor alocate prin Hotărârea Consiliului Local Iași și, în mod special, a imobilului din str. Zmeu nr.3, precum și a bunurilor mobile și imobile rezultate în urma implementării proiectului „Consolidare și restaurare imobil în vederea înființării Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași” cod SMIS 40624.

3. Patrimoniul administrativ poate fi completat prin achiziții sau transferuri, respectiv donații, daruri manuale sau sponsorizări de la, respectiv din partea unor persoane fizice sau juridice, ori prin alte modalități în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

4. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași sunt gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 6- Patrimoniul muzeal

1. **Patrimoniul muzeal** este alcătuit din toată totalitatea bunurilor mobile și imobile asumate de Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași, aflate în proprietate proprie sau în administrare, pe care instituția muzeală le administrează cu diligența unui bun proprietar.
2. Evidența patrimoniului muzeal mobil se ține prin intermediul Registrului analitic pentru evidența bunurilor de patrimoniu, în conformitate cu prevederile ORDIN nr. 2.035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultura și alte unități de profil.
3. Registrului analitic pentru evidența bunurilor culturale va avea o evidență stocată pe suport electronic, creată printr-o aplicație de specialitate, cu acces restrâns, destinată persoanelor autorizate. Registrului analitic pentru evidența bunurilor culturale va avea și o formă redactată, cu pagini șnuruite, sigilate și numerotate. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași are în evidență peste 4000 de bunuri culturale și 3 spații în administrare.
4. Constituirea și dezvoltarea patrimoniului muzeal propriu al Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași se va face prin achiziții, donații sau daruri manuale de la persoane fizice sau juridice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
5. Transferul, comodatul, custodia sau itinerarea pieselor de patrimoniu în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale sau în vederea restaurării lor se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 4.

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 7- Bugetul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași

Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași se fundamentează de către personalul de specialitate al Muzeului, sub conducerea managerului, se înaintează spre avizarea ordonatorului principal de credite și se aprobă de către Consiliul Local Municipal Iași.

Art. 8- Cheltuielile Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași

1. Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului sunt finanțate din alocații de la bugetul local al Municipiului Iași și parțial din venituri proprii.
2. Cheltuielile se efectuează în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, doar în vederea asigurării bunei funcționări a Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și realizării obiectivelor sale de activitate.
3. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași poate efectua cheltuieli în vederea achiziționării valorilor de patrimoniu, precum și decontarea de prestări servicii privind punerea în operă a tematicii de bază.
4. Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași poate efectua cheltuieli pentru specializarea și perfecționarea personalului angajat, în limitele bugetului aprobat și dacă acestea servesc îmbunătățirii activității specifice a instituției, sub toate aspectele sale.

Art. 9- Venituri proprii

1. Pentru a-și asigura surse proprii de venit, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași poate încheia contracte de sponsorizare sau donație, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate.
2. Pentru implementarea unor proiecte de interes public, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași poate atrage fonduri din programe de finanțare nerambursabilă la nivel local, național sau internațional, în calitate de beneficiar direct sau în calitate de partener.
3. Se pot constitui venituri proprii din activități economice derulate de Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași, cum ar fi:
 - Vânzarea biletelor de intrare la expoziția permanentă ori la expozițiile temporare;
 - Încasarea de taxe specifice muzeelor pentru derularea de acțiuni care nu perturbă activitatea curentă a instituției (taxă de fotografiere/filmare/taxă ghidaj);
 - Comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților instituției precum și a altor produse (albume, cataloage, pliante, afișe, replici după obiecte de patrimoniu, suveniruri temetice, etc.) prin standurile muzeului;
 - Prestarea de servicii sau executarea de lucrări de specialitate pentru alte instituții ori operatori, cum ar fi studii sau cercetări de profil efectuate în domeniile din aria de competență a Muzeului;
 - Alte activități economice conforme prevederilor legislației în vigoare.
4. Veniturile proprii realizate de muzeu se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 85/1996, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL 5.

Structura organizatorică

Art. 10- Structura și angajarea personalului propriu

1. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași are o structură organizatorică proprie, cuprinsă în Anexa nr.2 la Ordinul de aprobare a prezentului Regulament. Numărul actual de posturi aprobat este de 23 persoane.
2. Personalul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași este alcătuit din personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din diferite departamente și compartimente pe specialități.
3. Ocuparea posturilor contractuale din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, în condițiile legii. Încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași se face în condițiile legii.

Art. 11- Conducerea

(1) Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași este condus de un **manager**, numit în baza contractului de management, în urma promovării concursului de management, organizat de ordonatorul principal de credite, conform prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazurile de excepție prevăzute de legislația în vigoare, managementul muzeului va fi asigurat de un manager interimar, numit de ordonatorul principal de credite, până la organizarea concursului de proiecte de management.

(3) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, Consiliul Științific, departamentele și compartimentele Muzeului.

Art. 12- MANAGERUL

(1) Managerul conduce întreaga activitate a Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și coordonează direct activitatea următoarelor structuri organizatorice:

- DEPARTAMENT ISTORIE
- COMPARTIMENT RESTAURARE-CONSERVARE
- DEPARTAMENT TEHNIC-ADMINISTRATIV
- DEPARTAMENT FINANCIAR- CONTABIL
- COMPARTIMENT MARKETING ȘI RESURSE UMANE

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

1. este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
2. avizează, bugetele de venituri și cheltuieli și statele de funcții ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași în vederea transmiterii Municipiului Iași spre aprobare;
3. reprezintă instituția în raporturile cu terți;
4. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației acordate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
5. asigură respectarea încadrării cheltuielilor Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași aprobate de Municipiul Iași, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași;
6. solicită Municipiului Iași, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
7. asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. aprobă Regulamentul de Organizare Intern al Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
9. elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Municipiul Iași;

10. coordonează și răspunde de politica de personal a Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
 11. aprobă, cu respectarea prevederilor legale, promovarea, sancționarea și concedierea personalului salariat;
 12. negociază, în condițiile legii, clauzele contractelor de muncă;
 13. coordonează și răspunde de îndeplinirea obiectivelor activității de declanșare a procedurii de clasare, evidență științifică, conservare, restaurare, cercetare și valorificare științifică a patrimoniului muzeal prin publicații și comunicări științifice;
 14. coordonează activitatea de evidență și clasare a bunurilor culturale;
 15. coordonează publicațiile științifice ale muzeului;
 16. asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;
 17. ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Municipiul Iași;
 18. răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 19. soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor și altor drepturi salariale, conform prevederilor Legii cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 20. aprobă fișele de post ale personalului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din structurile funcționale din subordine, în concordanță cu cele aprobate pentru structurile organizatorice respective, prin Regulamentul de organizare și funcționare;
 21. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 22. aprobă în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
 23. asigură respectarea subvenției aprobate de Municipiul Iași;
 24. încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, conform competențelor sale;
 25. organizează activitățile de audit public intern și control financiar preventiv propriu;
 26. aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
 27. stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași;
 28. ia măsuri în vederea implementării legislației specifice în materia controlului managerial;
 29. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în directă sa subordonare;
 30. exercită alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Codului administrativ, și o va aduce la cunoștința angajaților Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași.

(5) În absența managerului, instituția este condusă de o persoană desemnată pe baza unei decizii scrise de delegare, emisă de manager.

(6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 13- Organisme deliberative, consultative și comisii de specialitate

(1) Activitatea managerului este sprijinită de un **Consiliu de administrație**, organ deliberativ de conducere și de un **Consiliu științific**, organism colegial cu rol consultativ.

Art. 14- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

(1) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către managerul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

- Președinte - manager;
- Membri: - contabilul șef
 - șeful biroului Istorie;
 - șeful biroului Tehnic-Administrativ;
- Reprezentantul ordonatorului principal de credite
- Reprezentantul Consiliului Local Municipal Iași
- Secretar: este o persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație

(3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați reprezentantul sindicatului Municipiului Iași, personalități ale vieții economice, culturale, științifice, în calitate de consultanți. Reprezentantul sindicatului participă la ședințele Consiliului de administrație cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- se întrunește la sediul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- convocarea se va face cu cel puțin 2 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- ședințele sale sunt prezidate de președinte;
- dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile înainte, pentru ședințele lunare;
- dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal inserat în registrul de ședințe numerotat, sigilat și parafat;
- procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- stabilește direcțiile de dezvoltare ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- stabilește programele și proiectele de cercetare muzeografică și istorică;

- hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- aprobă colaborările Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași cu alte instituții din țară și străinătate;
- hotărăște asupra modului în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- stabilește măsuri privind organizarea pazei, protecției și securității instituției, și a spațiilor aflate în administrare în colaborare cu firma de pază și pompieri;
- propune Municipiului Iași, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local, taxele de intrare în obiectivele muzeale, de fotografiere, filmare și ghidaj și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin standuri;
- propune aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de funcții ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași.

Art. 15- CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

(1) Consiliul științific este alcătuit din specialiști consacrați în domeniu, din interiorul sau exteriorul instituției cu respectarea prevederilor legale . Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie de către managerul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, continuând normele impuse de primul Muzeu al Orașului Iași din 1920.

(2) Consiliul științific are următoarea componență:

- Președinte de onoare: - Primarul Municipiului Iași;
- Președinte: - managerul;
- Membri: - specialiști din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și din mediul academic și universitar;
- Secretariatul ședințelor este asigurat de o persoană desemnată de președinte.

(3) Consiliul științific sprijină managerul și Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- sprijină elaborarea planului de cercetare științifică, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale, pentru punerea lui în aplicare;
- este consultat cu privire la tematica expozițiilor de bază și a expozițiilor temporare;
- este consultat cu privire la programele muzeologice și la colectivele de specialiști care selectează materialul științific și cultural necesar realizării de: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.;
- este consultat în probleme curente de specialitate: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții muzeale; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; evidența patrimoniului, protecția, conservarea și restaurarea bunurilor; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese; cercetări în echipe; cercetări arheologice etc.;

(4) Consiliul științific se întrunește periodic, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate.

(5) Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(6) Hotărârile Consiliului științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și propunerile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

Art. 16- (1) În cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași funcționează următoarele comisii de specialitate înființate prin decizia managerului:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții obiecte stand;
- Comisia de casare;
- Comisia de restaurare;
- Comisia de securitate în muncă;
- Comisia tehnică P.S.I.;
- Comisia pentru protecția civilă.

(2) Înființarea, componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizia managerului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași.

Art. 17- Departamentul Financiar – Contabil

(1) **Contabilul șef** este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- organizează, conduce și răspunde de buna desfășurare a activității Departament financiar-contabil;
- organizează și răspunde de contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- respectă norme și normative privind evaluarea patrimoniului și celelalte norme și principii contabile: principiul prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului contabil;
- întocmește și pune periodic în discuția Consiliului de Administrație analiza activității economico-financiare, propunând măsuri pentru realizarea integrală a indicatorilor prevăzuți;
- elaborează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- răspunde de activitatea de control financiar-preventiv, prin viza de control financiar-preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
- avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale derulate de către aceasta;
- răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;

- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu managerul, urmărind ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului muzeului atât cel administrative, cât și cel muzeal;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la structura specializată din cadrul ordonatorului principal de credite;
- organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a dispozițiilor privitoare la operațiunilor cu numerar, incluzând aici și procesul de stocare a numerarului în incinta muzeului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, republicată și cu respectarea măsurilor stabilite prin analiza de risc la securitatea fizică a imobilului muzeului;
- răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
- întocmește referatul cu propunerile de casare și efectuează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- îndeplinește alte atribuții delegate prin decizie de către managerul instituției, atât timp cât acestea nu contravin legislației în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții specific funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) Pe perioada absenței sale din instituție, cu obligativitatea obținerii avizului managerului, contabilul șef poate delega atribuțiile către altă persoană având relație contractuală cu instituția.

(3) Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul Municipiului Iași, potrivit legii.

(4) Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credit.

(5) Veniturile extrabugetare se realizează din următoarele activități:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților instituției, precum și a altor produse (albume, cataloage, pliante, afișe, replici după obiectele din patrimoniu, suveniruri tematice) prin standurile muzeelor;
- executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare și prezentului Regulament, cu respectarea Regulamentului Intern;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- sponsorizări sau donații din partea unor instituții, persoane fizice sau juridice acceptate de muzeu, alte surse, conform legii.

(6) Responsabilii de achiziții publice și salarizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează și reactualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- b) organizează și răspunde, conform legilor în vigoare, de aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- c) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- d) exercită atribuțiile cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (SICAP), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) elaborează și coordonează întocmirea anunțului de participare și a documentației de atribuire pentru contractele de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- h) îndosariază și arhivează documentația care a stat la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.
- i) verifică foile de prezență colectivă;
- j) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- k) asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți;
- l) asigură, dacă este cazul, multiplicarea și difuzarea documentelor privitoare la activitatea instituției;
- m) întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;
- n) organizarea activității de secretariat și registratură a Muzeului în registre speciale, asigurând: primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatar;

Art. 18 - Departamentul Istorie se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

1. constituirea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal prin depistarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric și memorialistic;

2. întocmirea documentației pentru clasarea patrimoniului deținut și înaintarea acestuia la Ministerul Culturii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
3. cercetarea științifică a bunurilor culturale și valorificarea rezultatelor cercetării prin intermediul publicațiilor științifice sau de popularizare, prin expunere sau prin realizarea de congrese, simpozioane, sesiuni științifice, colocvii și work-shopuri, lansări de cărți, seri muzeale tematice, intervenții în mass-media;
4. punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul instituției, în țară și străinătate;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura locală, națională și universală;
 - intervenții în mass-media cu acordul organului ierarhic superior.
5. menținerea bunelor relații dintre muzee, public și mass-media, colaborarea cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii a muzeelor și a editării unor materiale de popularizare;
6. în domeniul pedagogiei muzeale se ocupă de grupurile de vizitatori în special școlari, elaborează proiecte educative muzeu – școală, sondaje de opinie etc.;
7. întocmirea și realizarea permanentă a bazei de date cu activitățile desfășurate pentru fototeca muzeului.
8. editează și tipărește materialele publicitare (invitații, pliante, broșuri, afișe etc.), albume, cataloage de expoziții, lucrări științifice, revistele muzeelor etc.
9. asigură organizarea și păstrarea arhivei materialelor cultural- științifice ale instituției.
10. identifică și elaborează proiecte cu finanțare națională și internațională și urmărește realizarea lor.
11. inițiază proiecte cu tematică specifică și urmărește stabilirea parteneriatelor pentru evenimente și manifestări de profil;
12. colaborează cu secțiile, în vederea organizării diferitelor evenimente constând în expoziții, în activități conexe expozițiilor și manifestărilor Muzeului;
13. coordonează activitățile voluntarilor Muzeului implicați în activități de comunicare;
14. organizarea acțiunilor de reprezentare a Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași pentru fiecare eveniment din agenda manifestărilor culturale științifice;
15. realizarea, actualizarea, gestionarea și punerea la dispoziția managerului a bazei de date referitoare la organizații profesionale, neguvernamentale și altele, din domeniul de interes al instituției;
16. stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții și transmiterea de informații publice către mediul extern cu acordul organului ierarhic superior.
17. colaborează sau redactează repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
18. colaborează la organizarea de diverse manifestări științifice și culturale;

19. contribuie la cercetarea valorilor de patrimoniu prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
20. asigură, cu aprobarea managerului, consultanță și asistență în funcție de patrimoniul gestionat;
21. colaborarea cu specialiștii din muzeu la organizarea expozițiilor de bază și temporare;
22. utilizarea eficientă a aparaturii, echipamentelor și materialelor în condiții de perfectă securitate, cu respectarea normelor P.S.I și S.S.M;

Art. 19- Compartimentul Restaurare-Conservare se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

1. organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl are în administrare;
2. întocmește fișa de evidență la fiecare obiect de patrimoniu;
3. desfășoară activități specifice, conform normativelor în vigoare (predări-primiri, custodii, inventarieri, recepții);
4. asigură conservarea pasivă a patrimoniului gestionat, protejarea pieselor contra deteriorărilor mecanice, fizico-chimice, biologice conform normelor legale în vigoare;
5. asigură și verifică securitatea patrimoniului, luând măsuri de protejare contra sustragerilor și a distrugerilor de orice fel;
6. realizează activități pentru asigurarea condițiilor de microclimat în cadrul depozitelor, a expozițiilor de bază și/sau temporare ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și în spațiile exterioare aferente acestuia;
7. realizează propuneri pentru restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului;
8. întocmește acte și situații privind patrimoniul cultural al Muzeului, solicitate de Serviciul Contabilitate sau Biroul Tehnic- Administrativ, conform normelor legale în vigoare;
9. întocmește fișe de conservare la valorile de patrimoniu din gestiunea Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
10. asigură completarea și actualizarea inventarului electronic a bunurilor culturale care constituie patrimoniu Muzeului;
11. asigură: conservare-restaurare pictură; conservare-restaurare carte-document; conservare-restaurare textile; conservare-restaurare mobilier și obiecte din lemn; conservare-restaurare obiecte din piele și blană; conservare-restaurare metale și conservare-restaurare ceramică, sticlă, porțelan, os, piatră;
12. cercetări aprofundate privind validarea unor noi metode, tehnici și materiale folosite în conservare-restaurare;
13. sub supravegherea specialiștilor pe domenii, efectuează tratamente de dezinsecție - dezinsecție;
14. avizarea tratamentelor de conservare-restaurare în cadrul unei comisii de specialitate, ce include și reprezentanții beneficiarilor obiectelor de patrimoniu cultural;
15. întocmirea documentației de restaurare conform reglementărilor legale în vigoare;
16. participarea și stabilirea unui protocol în comisii de verificare a stării de conservare a obiectelor de patrimoniu cultural, cât și a microclimatului, din muzeu și depozite, privind modalitățile de realizare a unor activități de conservare curativă;

17. utilizarea eficientă a aparaturii, echipamentelor și materialelor în condiții de perfectă securitate, cu respectarea normelor P.S.I și S.S.M;

Art. 20 - Departamentul Tehnic-administrativ se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a. răspunde de buna funcționare a instituției din punct de vedere tehnic (starea imobilelor aflate în administrare, iluminat, agent termic, centrala telefonică, etc.);
- b. întocmește documentațiile premergătoare și răspunde de obținerea avizelor de verificare periodică a instalațiilor, sistemelor și dispozitivelor aflate în patrimoniul sau administrarea instituției, conform legislației în vigoare;
- c. asigură și răspunde de încheierea contractelor privind furnizarea utilităților pentru deservirea spațiilor primite în administrare de Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- d. asigură și răspunde de obținerea avizelor de securitate la incendiu pentru spațiile primite în administrare de Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- e. asigură îndeplinirea obligațiilor legale din punct de vedere PSI și SSM;
- f. acordă sprijin logistic structurilor funcționale ale instituției implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași sau ori de câte ori este solicitat de către managerul instituției;
- g. organizează și supervizează paza, protecția împotriva incendiilor și securitatea în muncă a Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași și la spațiile primite în administrare;
- h. organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile administrative ale Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- i. constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții la toate spațiile aflate în subordine;
- j. organizează activitatea de supraveghere specială a clădirilor când este cazul, în conformitate cu legile în vigoare;
- k. propune, elaborează și fundamentează fișa obiectivelor de investiții necesare pentru buna funcționare administrativă a Muzeului;
- l. întocmește propunerile de fișa de plan pentru reparații curente și capitale care vor fi analizate în consiliul de administrație;
- m. propune necesarul de dotări și aprovizionare cu materiale gospodărești, PSI, etc.;
- n. urmărește asigurarea eficientizării consumului de materiale;
- o. asigură organizarea controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- p. asigură starea tehnică și funcționalitatea clădirilor aflate în administrarea Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, precum și păstrarea nealterată a ambianței acestuia;
- q. completează și arhivează cărțile tehnice ale clădirilor administrate de instituție;
- r. supraveghează și recepționează lucrările de reparații capitale și curente la clădiri și la instalațiile acestora;
- s. propune și urmărește elaborarea și avizarea proiectelor lucrărilor de construcții și instalații (investiții noi, reparații curente și capitale);

- t. colaborează cu corpul de specialiști la realizarea activităților expoziționale și cultural-educative;
- u. se ocupă de efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și buna funcționare a mașinii aflate în dotare;
- v. elaborarea tuturor documentelor de transport necesare deplasării autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare;
- w. exploatarea autovehiculului din dotare în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- x. va urmări și va semna în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA.

Art. 21 – Compartiment Marketing și Resurse Umane se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

1. elaborează strategia de marketing a Muzeului;
2. elaborează și implementează programele de mediatizare corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;
3. monitorizează, analizează, evaluează periodic vizibilitatea Muzeului, precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
4. menține la zi baza de date a instituțiilor, persoanelor juridice și fizice cu care Muzeul intenționează să încheie parteneriate cu scopul de promovare și realizare de activități comune;
5. alcătuiește și actualizează lista cu entități mass-media care realizează pagini, rubrici, emisiuni de cultură, accesibilă managerului Muzeului;
6. informează presa despre activitățile și evenimentele organizate de Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași sau la care acesta este partener;
7. organizează conferințe de presă în care se sintetizează programele realizate și proiectele pe termen scurt sau mediu;
8. elaborează, aplică și analizează chestionare pentru public în vederea întocmirii strategiei de marketing;
9. îndeplinește atribuții de birou de presă, inclusiv funcția purtătorului de cuvânt al instituției;
10. asigură publicitatea materialelor publicitare aprobate de manager prin intermediul internetului și a rețelelor de socializare (site-ul web al Muzeului, pagina de facebook, etc.);
11. face selecția, fotografierea și prelucrarea materialului primit de la muzeografi, realizează grafica adecvată activităților culturale și științifice;
12. realizează fotografii în timpul montării exponatelor, la definitivarea expoziției și la demontarea acestora constituind arhiva evenimentului;

- 13.colaborează cu muzeografi și fotografi pentru selecția, prelucrarea materialelor foto-video necesare realizării cataloagelor, publicațiilor, clipurilor de prezentare a evenimentelor organizate de Muzeu.
- 14.întocmește proiectul statului de funcții și statelor de funcții modificatoare ale Muzeului Municipal "Regina Maria" Iași, în vederea transmiterii spre aprobare, managerului și ulterior ordonatorului principal de credite;
- 15.gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 16.asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, sancțiunile, pensionarea și acordarea sporurilor prevăzute de lege;
- 17.asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- 18.întocmește foile de prezență colectivă;
- 19.efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii în gradația superioară, în condițiile legii;
- 20.întocmește contractele individuale de muncă, decizii și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- 21.asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași;
- 22.întocmește, eliberează și anulează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau după caz ale personalului care-și încetează raporturile de muncă cu instituția;
- 23.organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, cu respectarea prevederilor legale asigurând totodată secretariatul concursurilor;
- 24.întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia;
- 25.completează registrul general de evidență a salariaților și comunică informațiile prevăzute de lege către ITM;
- 26.întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților;
- 27.întocmește formele de angajare și de pensionare a personalului, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- 28.întocmește documentația specifică în funcție de solicitări și înaintarea către Consiliul Local în vederea aprobarii

Capitolul 6.

Dispoziții finale

Art. 22 - Ștampilă și sigilii

Muzeul Municipal „Regina Maria” Iași dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 23- Arhiva

(1) Muzeul Municipal "Regina Maria" Iași are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În arhiva instituției se păstrează, conform prevederilor legale, următoarele:

- actele de înființare ale instituției;
- cartea tehnică a imobilului din Iași, strada Zmeu nr. 3;
- documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seamă și stuații statistice;
- Registrul analitic al bunurilor culturale și listele inventarului administrativ;
- corespondența și alte documente, potrivit legii.

Art. 24 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Local Iași.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager în vederea aprobării prin Hotărârea Consiliului Local Iași.

(4) În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Consiliul de Administrație al instituției va adopta Regulamentul de Organizare Intern al Muzeului Municipal „Regina Maria” Iași.

Presedinte de Sedinta
Mihai Liviu Gavril
Consilier local,

ANEXA II la Hotararea Consiliului Local nr. 430/31.10.2022

Organigrama Muzeului Municipal "Regina Maria" Iași

1. Director/Manager – 1 post

2. Departament Istorie (5 posturi) – subordonat Managerului

2.1. Șef Birou - 1 post

2.2. Muzeograf- 3 posturi

2.3. Curator- 1 post

3. Compartiment Restaurare - Conservare (5 posturi) – subordonat Managerului

3.1. Conservator- 1 post

3.2. Restaurator- 1 post

3.3. Gestionar- custode- 3 posturi

4. Departament Tehnic-Administrativ (6 posturi) – subordonat Managerului

4.1. Șef birou- 1 post

4.2. Muncitor calificat – 2 post

4.3. Șofer - 1post

4.4. Muncitor necalificat– 1 post

4.5. Îngrijitor – 1 post

5. Departament Financiar-Contabil (4 posturi) – subordonat Managerului

5.1. Contabil Șef – 1 post

5.2. Inspector de specialitate- 2 post

5.4. Casier – 1 post

6. Compartiment Marketing și Resurse Umane (2 posturi) – subordonat Managerului

6.1. Referent de specialitate - 1 post

6.2. Fotograf- 1 post

TOTAL POSTURI = 23

**Presedinte de Sedinta
Mihai Liviu Gavril
Consilier local,**

ANEXA III la Hotararea Consiliului Local nr. 430/31.10.2022**Statul de functii al Muzeului Municipal "Regina Maria" Iasi**

Nr. crt.	Departament/Funcție	Grad profesional	Studii
1.	Manager/Director	gr. II	S
Departament Istorie			
2.	Şef birou	gr. II	S
3.	Muzeograf	gr. II	S
4.	Muzeograf	Debutant	S
5.	Muzeograf	Debutant	S
6.	Curator	Debutant	S
Compatiment Restaurare - Conservare			
7.	Conservator	gr. II	S
8	Restaurator	gr. II	S
9.	Gestionar custode	tr. I	M
10.	Gestionar custode	tr. II	M
11.	Gestionar custode	Debutant	M
Departament Tehnic-Administrativ			
12.	Şef birou	gr. II	S
13.	Muncitor calificat	tr. I	M
14.	Muncitor calificat	tr. I	M
15.	Şofer I		M, G
16.	Muncitor necalificat	tr. I	G
17.	Îngrijitor	-	G
Departament Financiar-Contabil			
18.	Contabil Şef	gr. II	S
19.	Inspector de specialitate	gr. II	S
20.	Inspector de specialitate	Debutant	S

21.	Casier	-	M
Compatiment Marketing și Resurse Umane			
22.	Referent de specialitate	Debutant	S
23.	Fotograf	gr. II	S

Presedinte de Sedinta
Mihai Liviu Gavril
Consilier local,