

HOTĂRÂREA Nr. 267
din data de 22.12.2022

privind aprobarea înființării instituției muzeale cu personalitate juridică „Muzeul Municipal Pașcani”, cu sediul în Municipiul Pașcani, str. Alea Parcului nr. 7, județul Iași

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași;

Văzând:

- Proiectul „Reabilitare, conservare și revitalizarea Palatului Cantacuzino – Pașcanu și a terenului aferent” realizat în cadrul Programului Operațional Regional 167/5/1/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

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

- Ordinului Ministrului Culturii nr. 2035/2000 pentru aprobarea normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte instituții de profil, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului Ministrului Culturii nr. 3968/2016 pentru modificarea criteriilor de acordare a avizului prealabil de înființare a muzeelor și colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2297/2006;

- Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și colecțiilor publice;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- articolului nr. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. d) și lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- referatul de aprobare al domnului Marius – Nicolae Pintilie, Primarul Municipiului Pașcani, județul Iași, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 28613/14.12.2022;

- raportul comun al Compartimentului Sport Cultură Culte, Compartimentului Juridic și Contencios, Compartimentului Patrimoniu și Contracte și Direcției Economice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, județul Iași, înregistrat sub nr. 28864/16.12.2022;

- raportul Muzeului Municipal Pașcani, înregistrat sub nr. 28865/16.12.2022;

- raportul Compartimentului Management Resurse Umane, înregistrat sub nr. 28866/16.12.2022;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani :

- Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 1241/21.12.2022;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 1259/21.12.2022;

- Avizul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, patrimoniu, înregistrat sub nr. 1220/20.12.2022;

- Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. 1204/19.12.2022;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă înființarea Muzeului Municipal Pașcani, ca instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, având statut de „muzeu de importanță locală”, cu sediul administrativ în municipiul Pașcani, str. Aleea Parcului, nr. 7, județul Iași.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipal Pașcani, împreună cu Organigrama Muzeului Municipal Pașcani și statul general de funcții, conform Anexei la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

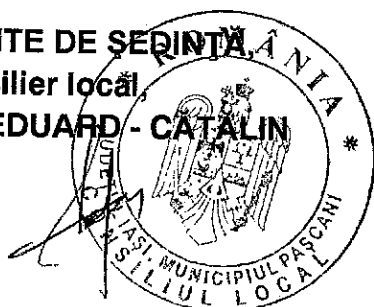
Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică, Compartimentul Patrimoniu și Contracte, Compartimentul Juridic și Contencios, Compartimentul Sport Cultură Culte, Compartimentul Managementul Resurselor Umane și Compartimentul Muzeul Municipal.

Art.4 În vederea efectuării demersurilor privind înființarea instituției publice de interes local „Muzeul Municipal Pașcani” și a tuturor formalităților legale de înregistrare ca persoană juridică, se delegă d-na/dl. _____.

Art.5 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului Județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Direcția Economică
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Sport Cultură Culte
- Compartimentul Muzeul Municipal
- Compartimentul Juridic și Contencios.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local
CONACHE EDUARD - CĂTĂLIN



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
JITARU IRINA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI MUNICIPAL PAȘCANI (M.M.P.)



CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea

- (1) Denumirea instituției a cărei organizare și funcționare face obiectul prezentului regulament este de Muzeul Municipal Pașcani, cu acronimul M.M.P., numită în continuare și Muzeul, M.M.P. sau instituția.
- (2) Denumirea de Muzeul Municipal Pașcani va apărea în toate actele, contractele, corespondența, studiile, publicațiile ori alte documente care sunt emise de această instituție, într-un antet standard, și va fi însoțită de titulatura instituției tutelare și de sigla acesteia.

Art. 2. Forma juridică

- (1) Muzeul Municipal Pașcani este instituție publică de cultură, subordonată Municipiului Pașcani, în calitatea acestuia de autoritate tutelară a M.M.P., organizată ca persoană juridică română fără scop lucrativ, de tip „muzeu”, așa cum este acest termen definit în Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, la art. 2, lit. a).
- (2) Muzeul Municipal Pașcani se înființează prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 267 din data de 22 / 12.2022.
- (3) Muzeul Municipal Pașcani se organizează și funcționează în baza prezentului Regulament, a 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.
- (4) Muzeul Municipal Pașcani respectă relația de subordonare funcțională față de compartimentele de specialitate ale Municipiului Pașcani în conformitate cu atribuțiile și competențele specifice ale acestora, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și prin dispozițiile emise de Primarul Municipiului Pașcani, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Instituția și ordonatorul principal de credite vor face toate diligențele necesare obținerii avizului prealabil de funcționare al muzeului, precum și pentru elaborarea documentației stipulate de lege pentru acreditare sa, cu statut de muzeu de importanță locală, în conformitate cu normele și criteriile aflate în vigoare.

Art. 3. Sediul

- (1) Muzeul Municipal Pașcani are sediul administrativ și corpul principal expozițional în Municipiul Pașcani, str. Aleea Parcului, nr. 7, în imobilul cunoscut și sub denumirea de Palatul Cantacuzino-Pășcanu. Documentele emise de M.M.P. vor purta în antet, pe lângă cele menționate la art. 1, alin. (2), adresa completă a instituției.
- (2) Muzeul Municipal Pașcani poate deschide puncte de lucru, spații expoziționale, depozite, ateliere sau alte funcționalități care servesc obiectului său de activitate și la

alte adrese de pe raza municipiului sau a județului, acestea putând avea caracter permanent sau temporar.

Art. 4. Obiectivul și scopul

(1) Muzeul Municipal Pașcani este o instituție publică de cultură de importanță locală aflată în slujba comunității pășcănene și a publicului vizitator de pretutindeni. Obiectivul principal al Muzeului îl constituie identificarea, colecționarea, conservarea, restaurarea, cercetarea, comunicarea, expunerea și valorificarea mărturiilor patrimoniale materiale și spirituale privitoare la istoria și tradițiile comunităților umane trăitoare în „spațiul pășcănean” (definit ca aria localității Pașcani, în diferite perioade istorice ale evoluției sale, inclusiv înaintea atestării documentare a Pașcaniului, precum și arealele adiacente acesteia).

(2) Pentru realizarea acestui obiectiv, Muzeul Municipal Pașcani va îndeplini funcțiile principale prevăzute la art. 4 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată.

(3) Scopul Muzeului este acela de a recrea publicul vizitator, dar și de a-l educa în spiritul valorilor naționale, al cunoașterii trecutului și tradițiilor comunităților umane și a mediului înconjurător din zona Pașcanilor.

CAP. II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 5. Direcții de acțiune

(1) În procesul de realizare a obiectivului principal de activitate vor fi urmărite următoarele direcții, fără ca funcționarea instituției să se rezume doar la acestea:

- a) istoria comunităților din „spațiul pășcănean”, așa cum este el definit la alin. (1) din art. 4, din prezentul regulament;
- b) cercetarea, valorificarea și reprezentarea culturii și civilizației locale (evoluția comunității tradiționale, a celei urbane, lumea spirituală, mentalități ale diverselor epoci, valori și repere naționale, cosmopolitismul și multiculturalismul, organizarea politică și administrativă, evoluția demografică și dezvoltarea socio-economică etc.);
- c) cunoașterea personalităților reprezentative originare din Municipiul Pașcani și din așezările limitrofe care au avut realizări notabile în diverse domenii (științific, academic, politic-administrativ, economic, cultural-artistic etc.);
- d) studierea mediului înconjurător.

Art. 6. Principalele activități specifice

(1) Pentru realizarea obiectivului principal, Muzeul Municipal Pașcani va derula o serie de activități specifice, fără a se rezuma doar la acestea, după cum urmează:

- a) acțiuni de cercetare, identificare, conservare, restaurare și valorificare muzeală a patrimoniului cultural și natural, în vederea constituirii unei colecții proprii de interes public, incluzând tipuri de obiecte muzeale din variate domenii (arheologie, istorie, etnografie și artă populară, filologie, arhivistică, biblioteconomie, cartografie, arte vizuale și decorative, fotografie și cinematografie, heraldică, vexilologie, numismatică, medalistică, faleristică, știință și tehnică, faună și floră etc.);
- b) elaborarea expoziției permanente și organizarea de expoziții temporare, conform conceptului muzeal și a tematicilor acestuia;
- c) organizarea și participarea la manifestări științifice, informative, pedagogice sau de popularizare, de tipul sesiunilor de comunicări, conferințelor, colocviilor, congreselor,



simpozioanelor, cursurilor de specialitate, atelierelor tematice, prelecțiunilor, concursurilor, saloanelor, târgurilor ș.a.;

d) organizarea și participarea la evenimente cultural-artistice cu impact la publicul larg;

e) organizarea de evenimente care să angreneze în mod interactiv publicul larg în cunoașterea istoriei „spațiului pășcănean”, așa cum este el definit în prezentul regulament;

f) editarea de cataloage, reviste, cărți sau alte tipuri de publicații, în vederea promovării și popularizării patrimoniului muzeului, a evenimentelor și expozițiilor organizate de acesta sau a studiilor științifice la elaborarea cărora a participat;

g) constituirea și organizarea unui fond de carte specific obiectului de activitate al muzeului și disponibilizarea acestuia doar pentru publicul de specialitate, în regim de bibliotecă proprie;

h) constituirea unui fond patrimonial imaterial destinat atât specialiștilor, cât și publicului larg, cu acces direct sau indirect, prin mijloace multimedia;

i) elaborarea unei platforme de cooperare cu alte instituții de profil, cu instituții din domeniul educației și culturii și cu operatori din domenii conexe, în vederea organizării de evenimente și realizării de producții transdisciplinare;

j) dezvoltarea de parteneriate cu instituții și cu specialiști de profil din țară și din străinătate, în scopul identificării și cercetării surselor bibliografice privitoare la „spațiul pășcănean”, altele decât cele accesibile în plan local;

k) elaborarea de proiecte de interes public și aplicarea cu acestea în programe de finanțare nerambursabilă locale, naționale sau internaționale.

(2) În vederea realizării acțiunilor specifice, și doar în acest scop, personalul Muzeului Municipal Pașcani va derula activități de specialitate și activități tehnico-administrative adecvate, în vederea exploatării eficiente și cu bună credință a spațiilor muzeale, a dotărilor specific muzeale și a logisticii conexe instalate la sediul M.M.P.

(3) Pentru constituirea patrimoniului propriu, în urma activităților de cercetare și identificare a măturilor materiale și imateriale cu valoare muzeală, personalul muzeului va putea iniția și derula acțiuni de negociere a unor contracte de achiziție, custodie, împrumut, donație sau dar manual de obiecte de patrimoniu, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(4) Muzeul Municipal Pașcani va putea derula activități economice directe, veniturile obținute urmând a fi utilizate în scopul realizării obiectivului principal al instituției, în limita ratei de rentabilitate internă stabilită prin Analiza Cost-Beneficiu care este parte integrantă din Proiectul „Reabilitare, conservare și revitalizarea Palatului Cantacuzino-Paşcanu și a terenului aferent” realizat în cadrul Programului Operațional Regional 167/5/1/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale.

(5) Muzeul Municipal Pașcani 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.

(6) În vederea realizării obiectivului său, Muzeul Municipal Pașcani, 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.

(7) Muzeul poate acorda în nume propriu medalii, ordine, titluri sau alte forme de distincții onorifice sau omagiale.



(8) Muzeul Municipal Pașcani poate derula orice alte activități care servesc realizării obiectivului principal al instituției, în conformitate cu prevederile contractului de management al managerului instituției și cu normativele legale aflate în vigoare.

CAP. III. PATRIMONIUL

Art. 7. Structura generală a patrimoniului

Patrimoniul Muzeului Municipal Pașcani este compus din patrimoniul administrativ și din patrimoniul muzeal.M

Art. 8. 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 Pașcani, pe care M.M.P. 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 prealabil de funcționare, Muzeul Municipal Pașcani va deveni administratorul spațiilor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local Pașcani și, în mod special, al imobilului din str. Aleea Parcului, nr. 7, precum și a bunurilor mobile și imobile rezultate în urma implementării Proiectului „Reabilitare, conservare și revitalizarea Palatului Cantacuzino-Pășcanu și a terenului aferent” realizat în cadrul Programului Operațional Regional 167/5/1/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale. Procedura se va face ulterior înființării juridice a muzeului, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Bunurile mobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, personalul instituției fiind obligat să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea păstrării acestora în bune condiții.

Art. 9. Patrimoniul muzeal

(1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial muzeal, asumate de M.M.P. asupra unor bunuri aflate în proprietate proprie sau în proprietatea publică sau privată a Municipiului Pașcani, pe care instituția muzeală le administrează cu diligența unui bun proprietar.

(2) Evidența patrimoniului muzeal se ține prin intermediul Registrului analitic pentru evidența bunurilor culturale, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2035/2000 emis pentru aprobarea normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte instituții de profil.

(3) Registrul analitic pentru evidența bunurilor culturale va avea o variantă stocată pe suport electronic, creată printr-o aplicație de specialitate, cu acces restrâns, destinată persoanelor autorizate.

(4) Constituirea și dezvoltarea patrimoniului muzeal propriu al M.M.P. se va putea face prin achiziții, donații sau daruri manuale de la persoane fizice sau juridice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.



CAP. IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 10. Bugetul muzeului

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipal Pașcani se fundamentează de către personalul de specialitate al M.M.P., sub coordonarea managerului instituției, se înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite și se aprobă de către Consiliul Local Municipal Pașcani.

Art. 11. Venituri proprii

(1) Instituția poate atrage venituri proprii în limita ratei de rentabilitate internă stabilită prin Analiza Cost-Beneficiu a Proiectului „Reabilitare, conservare și revitalizarea Palatului Cantacuzino-Pășcanu și a terenului aferent” realizat în cadrul Programului Operațional Regional 167/5/1/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale.

(2) Pentru a-și asigura surse proprii de venit, Muzeul Municipal Pașcani poate încheia contracte de sponsorizare sau de donație, cu persoane juridice sau fizice, din țară sau din străinătate.

(3) Pentru implementarea unor proiecte de interes public Muzeul Municipal Pașcani poate atrage fonduri din programe de finanțare nerambursabilă la nivel local, național sau internațional, în calitate de beneficiar direct sau în calitate de partener.

(4) După expirarea perioadei stabilită prin proiectul european, se vor putea constitui venituri proprii din activități economice derulate de M.M.P., 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 (spre exemplu: taxă de fotografiere, taxă de filmare etc.);
- comercializarea de cărți poștale, cataloage, albume ori alte publicații editate de muzeu;
- comerțul cu produse culturale sau promoționale în regie proprie sau în regim de consignație;
- închirierea de spații aparținând muzeului, pentru organizarea de manifestări care nu contravin obiectului său de activitate și prezentului regulament;
- 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;
- organizarea de cursuri coordonate de specialiști atestați în domeniile corespunzătoare obiectului de activitate al muzeului;
- alte activități economice conforme prevederilor legislației în vigoare.

(5) 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.

Art. 12. Cheltuieli

(1) Cheltuielile curente și de capital ale muzeului sunt finanțate din venituri proprii, parțial, și din alocații de la bugetul local al Municipiului Pașcani, în completare.



(2) Cheltuielile se efectuează în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, doar în vederea asigurării bunei funcționări a Muzeului Municipal Pașcani și în scopul realizării obiectivului său principal de activitate.

(3) Muzeul Municipal Pașcani 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.

CAP. V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 13. Structura și angajarea personalului propriu

(1) Personalul muzeului este împărțit în personal de conducere și de execuție, din punct de vedere ierarhic, precum și în personal de specialitate, tehnic-administrativ și auxiliar, într-o structură compusă din diferite servicii și compartimente organizate pe specialități. Numărul actual de posturi aprobat este de 21 persoane.

(2) Angajarea personalului se face prin concurs, examen, transfer ori prin orice altă formă prevăzută de legislația în vigoare.

(3) Activitatea personalului muzeului se desfășoară în baza contractului individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.

(4) Structura muzeului este alcătuită, pe lângă manager, din 4 (patru) departamente și compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Serviciul Muzeografie-Patrimoniu;
- b) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice;
- c) Compartimentul Tehnic-Administrativ;
- d) Compartimentul Marketing și Proiecte.

Art. 14. Conducerea

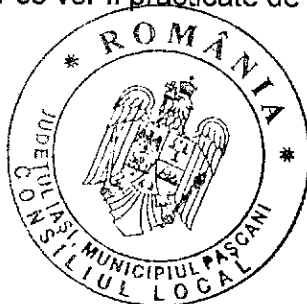
(1) Muzeul este condus de un **manager**, angajat prin contract de management, în urma derulării unui concurs de management organizat de ordonatorul principal de credite, conform prevederilor O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazurile specifice 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.

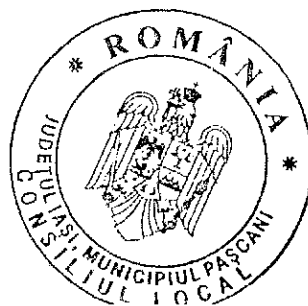
Art. 15. Managerul

(1) Principalele atribuții ale managerului sunt următoarele:

- a) asigură buna funcționare și conducerea muzeului, sub toate aspectele sale: muzeologic, științific, financiar, tehnic, administrativ și al relațiilor publice;
- b) reprezintă și angajează instituția juridic, profesional și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) elaborează împreună cu responsabilii din cadrul M.M.P. proiectul de buget al instituției și îl supune, spre aprobare, potrivit prevederilor legii și ale prezentului regulament;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și acționează pentru îndeplinirea execuției bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- e) face toate demersurile pentru a îndeplini obiectivele proiectului de management și prevederile din contractul de management;
- f) fundamentează și estimează necesarul veniturilor proprii, în baza acestei analize propunând spre aprobare nivelul tarifelor ce vor fi practicate de muzeu;



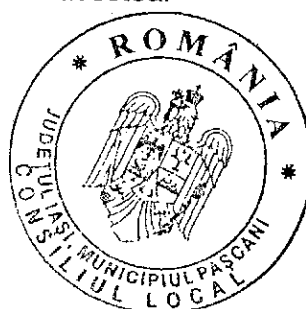
- g) coordonează politica de resurse umane (delegarea atribuțiilor și responsabilităților, evaluarea performanțelor, politica salarială în conformitate cu prevederile legale, politica de recompense nesalariale), auditul public intern și serviciile proprii ale muzeului, conform organigramei;
- h) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale persoanelor instituției, potrivit legii;
- i) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- j) organizează și monitorizează evidența la zi a patrimoniului muzeal, inventariat în Registrul analitic al bunurilor culturale aferent;
- k) coordonează elaborarea documentațiilor necesare obținerii avizului prealabil de funcționare a Muzeului Municipal Pașcani, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 3968/2016 pentru modificarea criteriilor de acordare a avizului prealabil de înființare a muzeelor și colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2297/2006;
- l) coordonează și monitorizează activitatea de elaborare a dosarului de acreditare/reacreditare a Muzeului Municipal Pașcani, ca muzeu de importanță locală, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea criteriilor și nomelor de acreditare a muzeelor și colecțiilor publice;
- m) prezintă, spre aprobare, Consiliul de Administrație, programul anual de activitate;
- n) este președintele Consiliul de Administrație;
- o) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- p) coordonează elaborarea Regulamentului Intern al instituției și îl supune aprobării Consiliul de Administrație;
- q) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- r) aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legislației muncii și normativelor specifice muzeelor;
- s) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- t) organizează controlul preventiv propriu;
- u) urmărește respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), precum și a Regulamentului Intern (RI), iar în cazul abaterilor de la prevederile acestor normative propune ordonatorului principal de credite constituirea Comisiei de disciplină pentru analizarea abaterilor și stabilirea sancțiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
- v) coordonează direct activitățile economice, juridice și de resurse umane ale instituției, conform legislației în vigoare;
- w) organizează sistemul procedural al achizițiilor publice și cel al investițiilor publice proprii, incluzând aici și procedurile specifice achizițiilor de bunuri culturale destinate intrării în patrimoniul muzeal, care presupun înființarea de comisii de experți pentru evaluare;
- x) convoacă ședințele Consiliului Științific și se consultă cu membrii acestuia, cu privire la activitățile muzeale, științifice și conexe, prevăzute în programul cultural minimal din proiectul de management, ori propuse de personalul angajat sau de către partenerii săi instituționali;
- y) asigură îndeplinirea indicatorilor din proiectului „Reabilitare, conservare și revitalizarea Palatului Cantacuzino-Paşcanu și a terenului aferent” realizat în cadrul Programului Operațional Regional 167/5/1/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale;



- z) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției sale, managerul emite decizii, avizează și aprobă acte interne.
- (3) Managerul este sprijinit în activitatea sa de Consiliul de Administrație, al cărui Președinte este, precum și de Consiliul Științific, for colegial cu rol consultativ.
- (4) Managerul poate delega o parte dintre atribuțiile sale către personalul de specialitate al muzeului, iar în cazul absenței acestuia, atribuțiile sale, în integralitatea lor, pot fi preluate de un membru al personalului de conducere, prin delegare scrisă, asumată prin semnătură de către ambele părți.

Art. 16. Consiliul de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al Muzeului este format din 7 membri și are următoarea componență:
- a) Managerul instituției;
 - b) Șeful Serviciului Muzeografie-Patrimoniu;
 - c) Responsabilul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice;
 - d) Responsabilul Compartimentului Tehnic-Administrativ;
 - e) Reprezentantul ordonatorului principal de credite;
 - f) Reprezentantul Consiliului Local Municipal Pașcani;
 - g) Secretar: o persoană desemnată de managerul instituției.
- (2) Reprezentantul ordonatorului principal de credite în Consiliul de Administrație al M.M.P. este numit prin dispoziția Primarului Municipiului Pașcani, iar reprezentantul Consiliului Local Pașcani se desemnează prin Hotărârea autorității deliberative.
- (3) În cazul în care una sau mai multe dintre pozițiile care fac parte de drept din Consiliul de Administrație nu este/nu sunt ocupată/ocupate, în afara celor prevăzute la alin. (1), lit. f), respectiv lit. g), managerul instituției poate numi ca membri în acest organism persoanele care sunt delegate să îndeplinească sarcinile și atribuțiile aferente funcțiilor vacante.
- (4) Consiliul de Administrație funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți;
- (5) Ședințele Consiliului de Administrație se convoacă de către președinte, ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi;
- (6) Consiliul de Administrație se reunește, de regulă, lunar, sau de câte ori este nevoie;
- (7) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă, fără ca acestea să aibă drept de vot;
- (8) Deliberările și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal de ședință, care este semnat de către toți participanții la reuniunea respectivă;
- (9) Evidența întrunirilor de lucru ale Consiliului de Administrație se ține într-un registru de ședințe care va conține data ședinței, numărul de înregistrare al convocatorului și numărul de înregistrare al procesului-verbal aferent, iar chestiunile de pe ordinea de zi se consemnează într-un proces-verbal de ședință de către secretarul Consiliului de Administrație.
- (10) Consiliul de Administrație deliberază și decide asupra următoarelor tipuri de probleme principale, fără a se limita doar la acestea:



- a) fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, a programului de investiții și achiziții publice, inclusiv achiziția de bunuri culturale pentru patrimoniul muzeal;
 - b) finanțarea proiectelor și programelor;
 - c) propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - d) propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului Intern;
 - e) proiectele de colaborări, parteneriate, deplasări la alte evenimente etc.;
 - f) analizează și avizează măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare, precum și a patrimoniului muzeal, propunând măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului, și, dacă este cazul, decide asupra modalităților de recuperare a pagubelor;
 - g) avizează nivelul tarifelor practicate de Muzeu pentru biletele de intrare la expoziția de bază și la expozițiile temporare, pentru taxele de închiriere a spațiilor, precum și pentru celelalte taxe sau venituri specifice, încasate de M.M.P. în conformitate cu prezentul regulament;
 - h) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității;
 - i) aprobă casarea bunurilor achiziționate din veniturile proprii ale Muzeului.
- (11) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art. 17. Consiliul științific

- (1) Consiliul științific este un for colegial, cu rol consultativ, a cărui arie de competență acoperă direcțiile de dezvoltare ale Muzeului, patrimoniul și conceptul muzeal, activitatea muzeistică și științifică, acesta asigurând consultanță managerului și personalului de specialitate din instituție, în privința activităților din planul cultural anual și din proiectul de management, anexă la contractul de management.
- (2) Consiliul științific se înființează prin decizia managerului și este compus din minim 3 și maxim 9 specialiști consacrați în domeniile lor de activitate.
- (3) Activitatea Consiliului științific nu este remunerată pentru nici unul dintre membrii săi.
- (4) Principalele atribuții ale Consiliului științific sunt următoarele:
 - a) analizează planul cultural anual și programul de cercetare științifică, față de care face recomandări și propuneri de măsuri pentru dezvoltare și diversificare;
 - b) analizează și face propuneri privitoare la conceptul muzeal și tematicile conținute de acesta;
 - c) asigură consultanță de specialitate managerului și personalului de specialitate pentru elaborarea documentațiilor necesare obținerii avizului prealabil, respectiv a acreditării/reacreditării Muzeului;
 - d) asigură supervizarea științifică a activităților din planul anual, a publicațiilor de specialitate și a altor produse specifice rezultate în urma activității științifice a Muzeului;
 - e) propune măsuri și soluții pentru valorificarea patrimoniului muzeal și a rezultatelor studiilor și cercetărilor efectuate de personalul de specialitate al Muzeului, atât cele realizate în regie proprie, cât și cele realizate în parteneriat.
- (5) În situația în care unul sau mai multe proiecte derulate de Muzeu implică participarea directă a unuia sau a mai multor membri ai Consiliului științific, acesta/aceștia este/sunt suspendat/suspendați de drept din componența acestuia, pe perioada desfășurării proiectului/proiectelor.



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

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

(8) Activitatea Consiliului științific se consemnează în procese-verbale de ședință și se concretizează prin formularea de concluzii, propuneri și recomandări adresate conducerii instituției și Consiliului de Administrație al acesteia.

Art. 18. Comisii de specialitate

(1) În cadrul Muzeului Municipal Pașcani 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 Pașcani.

Art. 19. Serviciul Muzeografie-Patrimoniu

(1) Serviciul Muzeografie-Patrimoniu este condus de un șef serviciu, muzeograf cu studii superioare aflat în directă subordonare a managerului și desfășoară activitatea de specialitate a Muzeului, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției, așa cum este acesta definit și detaliat în prezentul regulament.

(2) Serviciul Muzeografie-Patrimoniu este compus din personal de specialitate care derulează următoarele tipuri de activități principale, fără a se rezuma la acestea:

- a) cercetarea, identificarea, colectarea și inventarierea analitică, după criteriile științifice standard, de bunuri culturale care să permită constituirea și dezvoltarea unui patrimoniu muzeal divers, format din obiecte muzeistice din toate domeniile relevante pentru obiectul de activitate al instituției;
- b) identificarea de potențiali deținători de obiecte de patrimoniu, de interes pentru Muzeu, constituirea și dezvoltarea unei baze de date cu aceștia;
- c) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condițiile stabilite prin legislația națională în vigoare și în acord cu normativele europene privind patrimoniul;
- d) organizarea și actualizarea permanentă a Registrului analitic al bunurilor culturale aferent patrimoniului muzeal al instituției, după principii științifice și în acord cu normativele în vigoare;
- e) organizarea expoziției permanente, precum și dezvoltarea și adaptarea acesteia în funcție de bunurile de patrimoniu muzeal colectate, respectiv organizarea de expoziții temporare, în regie proprie sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private, din țară sau din străinătate, în spațiile muzeale aparținând instituției sau în alte spații care îndeplinesc condițiile de expunere, conservare și securitate;
- f) organizarea de evenimente conexe activității muzeale care pot conduce la îndeplinirea obiectului de activitate al M.M.P.;



- g) participarea la manifestări naționale sau internaționale din sfera de activitate, în vederea dezvoltării activității științifice, a experienței în organizarea de evenimente de gen și a portofoliului partenerilor instituționali;
- h) elaborarea și propunerea de măsuri și de planuri de activitate care să conducă la buna implementare științifică, tehnică și financiară a acțiunilor din planul cultural anual al Muzeului;
- i) editarea de publicații proprii sau în cooperare cu alte instituții sau specialiști, în vederea promovării și popularizării patrimoniului muzeului, a studiilor științifice la elaborarea cărora a participat și a evenimentelor și expozițiilor organizate în regie proprie sau în parteneriat;
- j) organizarea unui fond de carte, reviste și alte produse specifice, sub forma unei biblioteci de specialitate, ce se vor folosi cu precădere în vederea propriei documentări, precum și a punerii acestuia la dispoziția publicului interesat;
- k) elaborarea, împreună cu personalul Compartimentului Marketing și Proiecte, de proiecte specifice prin care Muzeul să poată aplica la programe de finanțare nerambursabilă locale, naționale sau internaționale, precum și implementarea acestora, în cazul obținerii finanțării;
- l) crearea de platforme de cooperare transdisciplinară cu instituții publice sau cu operatori privați, în vederea dezvoltării formelor de exprimare culturală ale Muzeului, în acord cu tendințele contemporane și cu scopul asigurării unui contact cât mai diversificat cu publicul local sau cu turiștii;
- m) elaborarea, cu ajutorul Compartimentului Marketing și Proiecte, a strategiei de identitate proprie, de comunicare și de marketing a instituției, întocmirea planului de măsuri pentru implementarea deciziilor și viziunii, în corelație cu realitățile pieței muzeale, la nivel național și european, precum și implementarea măsurilor prin următoarele sub-activități specifice:

m¹) propune un calendar concret pentru implementarea activităților minime din planul de marketing aferent Proiectului „Reabilitare, conservare și revitalizarea Palatului Cantacuzino-Pășcanu și a terenului aferent” realizat în cadrul Programului Operațional Regional 167/5/1/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale, participă activ la implementarea acestuia și îl dezvoltă cu alte acțiuni, în acord cu obiectul de activitate, cu statutul și cu specificul instituției;

m²) identifică și propune spre aprobare măsurile de diversificare a publicului;

m³) elaborează măsuri pentru buna vizibilitate a activității de specialitate prin intermediul logisticii multimedia instalată la sediul instituției și participă activ la implementarea acestora;

m⁴) elaborează și propune spre aprobare strategia de informare și comunicare prin care să fie asigurată percepția și imaginea favorabilă a instituției în raport cu publicul larg și cu alți operatori de gen;

m⁵) propune și implementează programe de diseminare a informației, în vederea promovării patrimoniului muzeal al instituției și a activității culturale și științifice a acesteia;

m⁶) asigură comunicarea între structurile funcționale ale instituției precum și cea cu terții;

m⁷) asigură relația cu media, elaborează comunicatele de presă și organizează conferințe de presă;

m⁸) elaborează, dezvoltă și amendează politica de tarife a Muzeului, în vederea asigurării unui impact cât mai larg al expozițiilor organizate/găzduite de către acesta.



- (3) Conservatorii și restauratorii din cadrul Serviciului Muzeografie-Patrimoniu derulează următoarele tipuri de activități specifice:
- a) organizarea evidenței patrimoniului muzeal pe care îl au în administrare;
 - b) întocmirea fișei de evidență pentru fiecare obiect de patrimoniu;
 - c) desfășoară activități specifice, conform normativelor în vigoare (predări-primiri, custodii, inventarieri, recepții);
 - d) asigură conservarea pasivă a patrimoniului gestionat, protejarea pieselor contra deteriorărilor mecanice, fizico-chimice, biologice conform normelor legale în vigoare;
 - e) asigură și verifică securitatea patrimoniului, luând măsuri de protejare contra sustragerilor și a distrugerilor de orice fel;
 - f) realizează activități specifice pentru asigurarea condițiilor de microclimat în cadrul depozitelor, a expozițiilor de bază și/sau temporare ale Muzeului și în spațiile exterioare aferente acestuia;
 - g) înaintează propuneri pentru restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului;
 - h) întocmesc acte și situații privind patrimoniul cultural al Muzeului, solicitate de Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice sau Compartimentul Tehnic- Administrativ, conform normelor legale în vigoare;
 - i) întocmesc fișe de conservare la valorile de patrimoniu din gestiunea Muzeului;
 - k) asigură completarea și actualizarea inventarului electronic al bunurilor culturale care constituie patrimoniul Muzeului;
 - j) asigură conservarea-restaurarea cu prioritate a patrimoniului din domeniile: mobilier și obiecte din lemn și textile; totodată, asigură o minimă conservare-restaurare a celorlalte categorii patrimoniale: pictură, carte-document, piele și blană, metal, ceramică, sticlă, porțelan, os, piatră ș.a.
 - l) efectuează cercetări privind validarea unor noi metode, tehnici și materiale folosite în conservare-restaurare;
 - m) în colaborare cu specialiștii din domeniu, efectuează tratamente de dezinsecție-dezinsecție;
 - n) avizează tratamentele de conservare-restaurare în cadrul comisiilor de specialitate, ce include și reprezentanții beneficiarilor obiectelor de patrimoniu cultural;
 - o) întocmesc documentația de restaurare conform reglementărilor legale în vigoare;
 - p) stabilesc protocoale în comisiile de verificare a stării de conservare a obiectelor de patrimoniu, cât și a microclimatului, din muzeu și depozite, privind modalitățile de realizare a unor activități de conservare curativă;
 - r) utilizează eficient aparatura, echipamentele și materialele specifice în condiții de perfectă securitate, cu respectarea normelor P.S.I. și S.S.M.
- (4) Prin muzeograful responsabil al Serviciului, structura de specialitate va furniza Managerului și celorlalte 3 (trei) servicii și compartimente funcționale necesarul material, tehnic și financiar pentru implementarea planului cultural anual.
- (5) Serviciul Muzeografie-Patrimoniu va asigura implementarea tuturor procedurilor prevăzute de lege în privința protejării patrimoniului muzeal, precum și în ceea ce privește îmbogățirea acestuia prin achiziții sau donații.
- (6) Personalul din cadrul Serviciului va participa în mod activ în procesul de pregătire a documentației necesare obținerii Avizului prealabil de funcționare, precum și în demersurile în vederea acreditării/reacreditării Muzeului cu statut de „muzeu de importanță locală” și va face toate diligențele în vederea respectării criteriilor stabilite de normele emise de Ministerul Culturii și Identității Naționale.



(7) Personalul Serviciului poate elabora strategii sau planuri de acțiune ce urmăresc obținerea de acreditări ale Muzeului în diverse domenii specifice, pentru prestarea de servicii de specialitate, în condițiile legii, către terți (instituții publice sau operatori privați, persoane fizice sau juridice), în vederea diversificării surselor de venituri proprii ale instituției, dar în acord cu obiectul de activitate al acesteia.

(8) Serviciului Muzeografie-Patrimoniu poate derula orice alte activități de specialitate, atât timp cât acestea sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu obiectul de activitate și cu prevederile contractului de management, incluzând aici proiectul de management din anexă, în baza căruia este coordonată activitatea generală a Muzeului; în cazul în care managementul instituției este asigurat prin interimat, activitățile se aprobă de către conducătorul interimar al M.M.P., în baza concordanței cu planul cultural anual aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 20. Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice

(1) Compartimentul este coordonat de un responsabil care este subordonat direct managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea Compartimentul Financiar-Contabilitate, sub toate aspectele sale procedurale și funcționale;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu managerul instituției, urmărind ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului muzeului, atât cel administrativ, cât și cel muzeal;
- e) alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale derulate de către aceasta;
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- g) 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;
- h) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- i) face parte din Consiliul de Administrație al muzeului, în calitate de membru cu drept de vot;
- j) răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
- k) întocmește referatul cu propunerile de casare și efectuează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- l) îndeplinește alte atribuții delegate prin decizie de către managerul instituției, atât timp cât acestea nu contravin legislației în vigoare;
- m) îndeplinește alte atribuții specifice 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) Personalul din cadrul Compartimentului care desfășoară activități financiar-contabile are următoarele atribuții:

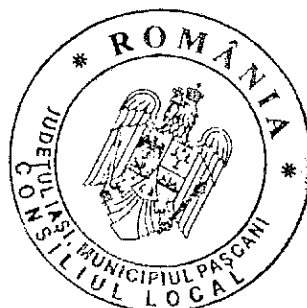
- a) răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
 - b) este responsabil de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
 - c) răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție;
 - d) are responsabilitatea înregistrării în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și a Normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - e) răspunde de înregistrarea contabilă pe bază de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
 - f) este responsabil de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
 - g) răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și de reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
 - h) răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor, cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
 - i) organizează și verifică contabilitatea patrimoniului;
 - j) asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu;
 - k) asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului;
 - l) asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
 - m) verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
 - n) asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
 - o) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
 - p) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care urmează să ia cunostință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
 - r) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează.
- (4) Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de legislația muncii. Se subordonează responsabilului compartimentului și managerului instituției potrivit competențelor și organigramei. În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:
- a) răspunde de managementul resurselor umane și de documentele aferente personalului încadrat la Muzeul Municipal Pașcani;
 - b) răspunde de contractele individuale de muncă ale angajaților muzeului, contracte de colaborare cu eventualii parteneri și gestionează evidența acestora;



- c) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - d) asigură secretariatul concursurilor de angajare sau a examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
 - e) elaborează și propune spre aprobare, alături de manager, organigrama și statul de funcții ale instituției;
 - f) fundamentează structura de personal pe baza căreia se determină fondul destinat cheltuielilor salariale, potrivit legii;
 - g) păstrează, completează și răspunde pentru Registrul de evidență a deciziilor privind activitatea specifică de resurse umane a Muzeului Municipal Pașcani;
 - h) completează și răspunde pentru Registrul de evidență al salariaților, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare, sub formă electronică;
 - i) gestionează fișele de post întocmite de structurile funcționale din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților;
 - j) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, detașări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
 - k) elaborează și propune spre aprobare Regulamentul Intern al instituției, monitorizând respectarea acestuia;
 - l) calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime al acestora;
 - m) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, la locul de muncă și în specialitate;
 - n) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului Muzeului Municipal Pașcani;
 - o) completează și actualizează în REVISAL, în termenele și în condițiile legii;
 - p) întocmește adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal;
 - r) identifică și propune spre aprobare soluții pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului angajat.
- (5) Personalul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice desfășoară următoarele activități:
- a) întocmește proiectul Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice departamentelor funcționale;
 - b) definitivează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 - c) obține aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de la conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul responsabilului Compartimentului Financiar-Contabilitate;
 - d) operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în acest Program, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare;
 - e) stabilește criteriile de calificare și selecție pentru capacitatea tehnică și profesională;
 - f) stabilește criteriile de atribuire „prețul cel mai scăzut” sau „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;



- g) stabilește factorii de evaluare, precum și ponderea acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- h) inițiază procedura de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate; estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- i) identifică achiziția în Programului anual al achizițiilor publice;
- j) elaborează documentația de atribuire în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- k) elaborează Notele justificative privind:
- alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.
- l) transmite spre publicare anunțurile/invitațiile de participare și documentația de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- m) participă la lucrările Comisiei de evaluare a ofertelor/comisiei de negociere sau juriului;
- n) transmite în termenul legal răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
- o) organizează ședința de deschidere a ofertelor prin:
- asigurarea evitării conflictului de interese;
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte;
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- p) transmite procesul verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă;
- r) asigură încheierea contractului de achiziție publică/acordul-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare la managerul instituției;
- s) înregistrează contractul de achiziție publică/acordul-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziții publice;
- t) transmite spre publicare anunțul de atribuire în SEAP;
- u) întocmește dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- v) arhivează dosarul achiziției publice, precum și ofertele, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;
- w) asigură completarea dosarului de achiziții publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP);
- x) transmite către ANRMAP un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;



y) realizează procedurile operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Art. 21. Compartimentul Tehnic-Administrativ

(1) Compartimentul Tehnic-Administrativ este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a managerului și coordonată de un responsabil de compartiment, cu atribuții de administrator.

(2) Compartimentul Tehnic-Administrativ organizează și răspunde de buna întreținere a mobilierului specific muzeal, de buna funcționare a echipamentelor specifice activității instituției și a instalațiilor muzeului, precum și de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al M.M.P.

(3) Șeful Compartimentului Tehnic-Administrativ este membru cu drept de vot în Consiliul de Administrație al instituției;

(4) Principalele atribuții ale angajaților din Compartimentul Tehnic-Administrativ sunt următoarele:

- a) identifică, acolo unde este cazul, necesitatea asigurării mentenanței externe pentru echipamentele și sistemele specializate ale instituției și derulează toate procedurile legale pentru încheierea contractelor aferente;
- b) asigură exploatarea și mentenanța în condiții de siguranță atât pentru logistica de specialitate a instituției, cât și pentru instalațiile termice, electrice și sanitare aflate în administrarea M.M.P.;
- c) întocmesc documentația tehnică privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) asigură întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile destinate publicului, în spațiile administrative și în curtea exterioară;
- e) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii necesare derulării în bune condiții a activității de specialitate a Muzeului;
- f) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
- g) identifică și propune spre aprobare soluții de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituției, în corelație cu necesitățile impuse de implementarea programului cultural anual, de măsurile ce trebuie luate în domeniul securității patrimoniului muzeal, precum și de necesitățile impuse de asigurarea securității și eficienței muncii, conform normativelor în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și cele privitoare la gestionarea situațiilor de urgență;
- h) organizează și implementează activitățile de pregătire logistică, aferente expoziției permanente, expozițiilor temporare și evenimentelor culturale conexe, aflate în programul anual al instituției sau găzduite de către aceasta;
- i) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției, fundamentând necesarul cheltuielilor anuale din punct de vedere tehnic și administrativ;
- j) colaborează cu toate structurile funcționale aflate în subordinea managerului;
- k) inițiază referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică necesare bunei desfășurări a activității instituției în ansamblul ei;
- l) urmărește și verifică, alături de șeful Compartimentului Financiar-Contabilitate, resurse umane și achiziții publice, activitatea de încheiere a contractelor cu furnizorii de utilități;



- m) pregătește personalul din instituție pe linie de situații de urgență și securitate în muncă;
- n) asigură comunicarea instituției cu autoritatea tutelară în domeniile resurselor umane, a securității și sănătății muncii;
- o) preia și alte răspunderi încredințate de manager.

Art. 22. Compartimentul Marketing și Proiecte

- (1) Compartimentul Marketing și Proiecte este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a managerului și coordonată de responsabilul acestuia.
- (2) Compartimentul răspunde de relațiile instituției cu mass-media, de crearea unei bune imagini în rețeaua muzeală și în comunitate, fiind totodată inițiatorul unor proiecte specifice.
- (3) Acest Compartiment îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a) redactează comunicate, buletine informative și alte informări de presă, în vederea transmiterii către mass-media;
 - b) organizează conferințe de presă, evenimente, briefinguri cu reprezentanții mass-mediei;
 - c) stabilește strategia de comunicare a instituției și o supune spre aprobare managerului acesteia;
 - d) realizează activitatea de relații publice la nivelul instituției, precum și, potrivit celor stabilite de managerul muzeului, activitatea de relații cu instituții publice și organizații neguvernamentale;
 - e) acordă relații și informații publicului, la solicitări directe, scrise și telefonice, și asigură programarea persoanelor care solicită audiență la conducerea muzeului;
 - f) ține evidența adreselor, numerelor de telefon/fax și e-mail ale instituțiilor centrale și locale de cultură, organizații guvernamentale și neguvernamentale, inclusiv din domeniul mass-media;
 - g) răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;
 - h) realizează materiale documentare pentru conducerea muzeului;
 - i) întreprinde demersuri pentru participarea conducerii muzeului la emisiuni radio-tv;
 - j) propune puncte de vedere și întocmește proiecte de reacție ale muzeului pe teme apărute în spațiul public;
 - k) sprijină activitatea de documentare a reprezentanților mass-mediei preluând cererile acestora și furnizând, cu celeritate, informațiile de interes public solicitate;
 - l) participă la activități cu caracter public organizate la nivelul unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale;
 - m) întreprinde demersuri de ordin comunicațional pentru gestionarea situațiilor de risc sau criză mediatică;
 - n) inițiază, redactează și implementează, împreună cu Serviciului Muzeografie-Patrimoniu, diverse proiecte cu finanțări externe care să ajute Muzeul la îndeplinirea obiectivului său principal;
 - o) propune diversificarea activităților cu publicul, eventual pe categorii de vârstă, în ideea atragerii acestuia la Muzeu;
 - p) asigură publicitatea materialelor publicitare aprobate de manager prin intermediul internetului și a rețelelor de socializare (site-ul web al Muzeului, pagina de Facebook etc.);



- r) face selecția, fotografierea și prelucrarea materialului primit de la specialiștii Muzeului, realizează grafică adecvată activităților culturale și științifice;
- s) realizează fotografii în timpul montării exponatelor, la definitivarea expoziției și la demontarea acestora, constituind arhiva evenimentului;
- t) colaborează cu muzeografi și fotografi pentru selecția, prelucrarea materialelor foto-video necesare realizării cataloagelor, publicațiilor, clipurilor de prezentare a evenimentelor organizate de Muzeu.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Siglă, ștampilă și sigilii

Muzeul Municipal Pașcani va avea siglă, ștampilă și sigilii, toate fiind adaptate după stema neamului boieresc Cantacuzino.

Art. 24. Arhiva

- (1) Muzeul Municipal Pașcani are arhivă proprie, organizată în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În arhiva instituției se păstrează, conform prevederilor legale, următoarele înscrisuri, acte și documente:
 - a) actele de înființare ale instituției;
 - b) cartea tehnică a imobilului din Str. Alea Parcului, nr. 7, precum și a celorlalte spații repartizate de Primărie;
 - c) documentele financiar-contabile, planul și programele de activitate, dări de seama și situații statistice;
 - d) registrul analitic al bunurilor culturale și listele inventarului administrativ;
 - e) corespondența;
 - f) alte documente, potrivit legii.
- (3) Personalul însărcinat cu activitatea de arhivă va fi desemnat din cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

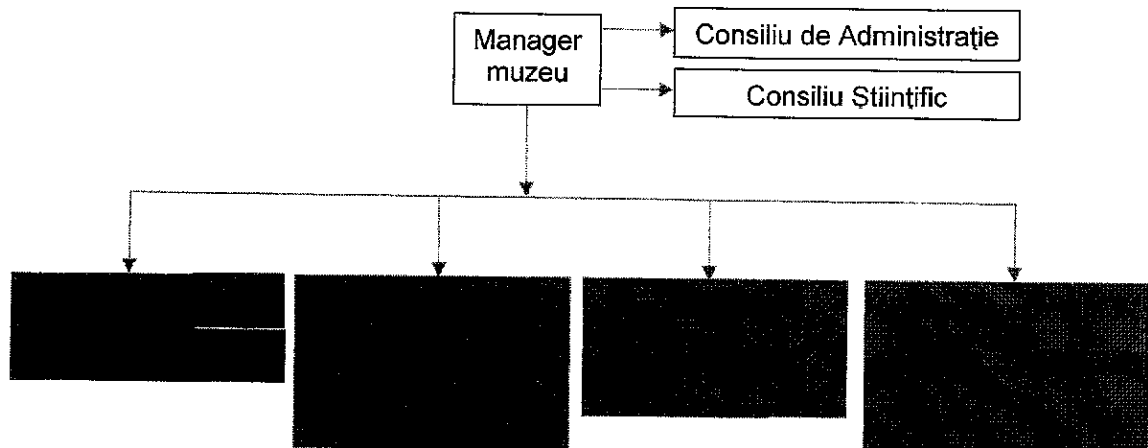
Art. 25. Diverse

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Pașcani.
- (2) Prezentul Regulament se completează de drept cu normativele aflate în vigoare, cu proiectul de management și cu prevederile contractului de management.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager sau de Consiliul de Administrație, va fi avizată de ordonatorul principal de credite și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local Pașcani.
- (4) În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Consiliul de Administrație al instituției va adopta Regulamentul Intern al Muzeului Municipal Pașcani.

Președinte de ședință

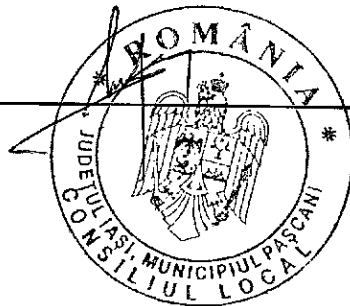


ORGANIGRAMA MUZEULUI MUNICIPAL PAȘCANI



TOTAL POSTURI = 21

Președinte de ședință



Anexa 2 la R.O.F. M.M.P.

STATUL DE FUNCȚII AL MUZEULUI MUNICIPAL PAȘCANI

Nr. Crt.	Funcția contractuală	Cond	Exe	Grad/ Treaptă	Nivel studii	Total posturi
1	Manager	1	0	Gr. II	S	1
	Serviciul Muzeografie-Patrimoniu					
2	Șef serviciu	1	0	Gr. II	S	1
3	Muzeograf	0	1	Gr. IA	S	1
4	Muzeograf	0	1	Gr. I	SSD	1
5	Inspector de specialitate	0	1	Gr. I	S	1
6	Conservator	0	1	Gr. IA	S	1
7	Restaurator (lemn)	0	1	Gr. I	SSD	1
8	Restaurator (textile)	0	1	Tr. II	M	1
9	Gestionar custode	0	1	Tr. I	M	1
10	Gestionar custode	0	1	Tr. II	M	1
11	Supraveghetor muzeu	0	1		M, G	1
	Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice					
12	Inspector de specialitate (Economist)	0	1	Gr. IA	S	1
13	Inspector de specialitate (R.U.)	0	1	Gr. I	S	1
14	Consilier achiziții publice	0	1	Gr. II	S	1
15	Casier	0	1	-	M	1
	Compartimentul Tehnic-Administrativ					
16	Administrator	0	1	Gr. II	S	1
17	Muncitor calificat (electrician)	0	1	Tr. I	M, G	1
18	Muncitor calificat (instalator)	0	1	Tr. III	M, G	1
19	Șofer	0	1	Tr. II	M, G	1
20	Îngrijitor	0	1		M, G	1
	Compartimentul Marketing și Proiecte					
21	Referent de specialitate	0	1	Gr. II	S	1
	TOTAL	2	19			21

Președinte de ședință

