

**ANEXA I la H.C.L. nr. 191/30 mai 2018**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**A MUZEULUI MUNICIPAL IAȘI (MMI)**

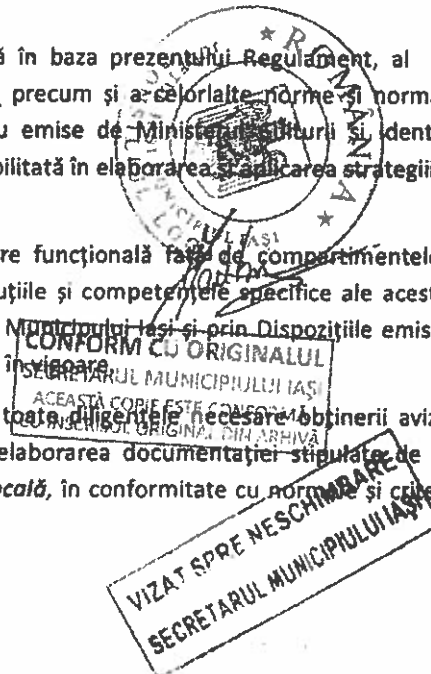
**CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 – Denumirea**

- (1) Denumirea instituției a cărei organizare și funcționare face obiectul prezentului regulament este de **Muzeul Municipal Iași**, cu acronimul **MMI**, numită în continuare și **Muzeul, MMI** sau **instituția**.
- (2) Denumirea de **Muzeul Municipal Iași** va apărea în toate actele, contractele, corespondența, studiile, publicațiile ori alte documente care emană de la 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 Iași este instituție publică de cultură, subordonată Municipiului Iași, în calitatea acestuia de ordonator principal de credite și autoritate tutelară a MMI, 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 Iași se înființează prin Hotărârea Consiliului Local Iași nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.
- (3) Muzeul Municipal 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 și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale abilitată în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor publice în acest domeniu.
- (4) Muzeul Municipal 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.
- (5) Instituția și ordonatorul principal de credite vor face toate diligentele 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 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 MMI vor purta în antet, pe lângă cele menționate la art. 1, alin. (2), adresa completă a instituției.

(2) Muzeul Municipal Iași poate deschide 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 a județului, acestea putând avea caracter permanent sau temporar.

## CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

### Art. 4 – Obiectul de activitate

(1) Muzeului Municipal Iași are ca obiect de activitate cercetarea, identificarea și valorificarea măturii materiale și spirituale privitoare la diferitele etape specifice comunităților trăitoare în "spațiul ieșean" (definit ca aria localității Iași, în diferite perioade istorice ale evoluției sale, inclusiv înaintea atestării documentare a Iașului, precum și arealele adiacente acesteia), în vederea constituirii unui patrimoniu propriu material și imaterial sau a identificării unor elemente patrimoniale externe care să fie aduse la cunoștința publicului larg.

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

(3) Direcțiile principale care vor fi urmărite în procesul de realizare a obiectului de activitate, fără ca funcționarea instituției să se rezume doar la acestea, sunt următoarele:

- a) istoria comunităților din "spațiul ieșean", așa cum este el definit la alin. (1) din art. 4, din prezentul regulament;
- b) cultură și civilizație (evoluția comunității culturale și a celei academice, lumea spirituală, mentalități ale diverselor epoci, cosmopolitismul și multiculturalismul, evoluția urbană, organizarea politică și administrativă, evoluția demografică și dezvoltarea socio-economică, relații externe etc.);
- c) personalitățile creatoare ale orașului Iași, din diverse domenii (cultural-artistic, științific, academic, politic-administrativ, economic etc.);
- d) evoluția mediului înconjurător.

(4) MMI își va asuma principiile și obiectivele stabilite de Societatea Culturală "Muzeul orașului Iași", înființată în 1920, adaptându-le la realitățile socio-culturale prezente.

### Art. 5 – Principalele activități

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

VIZAT SPRE ÎNCHIMBĂRI  
SECRETARIUL MUNICIPIULUI IAȘI

CONFORM CU ORIGINALUL  
SECRETARIUL MUNICIPIULUI IAȘI  
ACEASTĂ COPIE ESTE CONFORMĂ  
CU ÎNSCRISUL ORIGINALULUI



- 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 aici toate tipurile de obiecte muzeistice (arhivistică, bibliologie și biblioteconomie, cartografie, arte vizuale și decorative, artă meșteșugărească și tradițională, fotografie și cinematografie, arheologie, genealogie, heraldică, vexilologie, numismatică, medalistică, faleristică, etnografie, filologie, știință și tehnică, faună și floră etc.);
  - b) elaborarea unei expoziții permanente, dar și organizarea de expoziții temporare, conform conceptului muzeal și a tematicilor acestuia;
  - c) organizarea și participarea la acțiuni științifice, informative, pedagogice sau de popularizare, de tipul sesiunilor de comunicări, conferințelor, colocviilor, congreselor, simpoziunilor, cursurilor de specialitate, atelierelor tematice, prelecțiilor, concursurilor, saloanelor, târgurilor etc.;
  - 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 ieșean", 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, disponibilizarea acestuia pentru studiul publicului larg, în regim de bibliotecă proprie și de lectură;
  - 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 de mărturie materiale ori imateriale privitoare la spațiul ieșean, 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 Iași va derula activități de specialitate și activități tehnico-administrative adecvate, în vederea exploatării eficiente și cu bună credință a spațiilor muzeale, a obiectelor specifice muzeale și a logisticii conexe instalate la sediul MMI.
- (3) Pentru constituirea patrimoniului propriu, în urma activităților de cercetare și identificare a mărturiilor 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.

VIZAT SPRE ÎNSCRIBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI



SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI  
ACEASTĂ COPIE ESTE CONSIDERATĂ  
CU ÎNSCRIBARE ÎN ARHIVĂ

(4) Muzeul Municipal Iași va putea derula activități economice directe, veniturile obținute urmând a fi utilizate în scopul realizării obiectului de activitate al instituției, în limita ratei de rentabilitate internă stabilită prin Analiza Cost-Beneficiu care este parte integrantă din proiectul "Consolidare și restaurare imobil în vederea înființării Muzeului Municipal Iași".

(5) Muzeul Municipal 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.

(6) Pentru realizarea obiectului de activitate, Muzeul Municipal 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.

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

(8) Muzeul Municipal 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.

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

VIZAT SPRE NESCHIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI

#### Art. 6 – Structura generală a patrimoniului

(1) Patrimoniul Muzeului Municipal Iași este compus din patrimoniul administrativ și din patrimoniul muzeal.

#### Art. 7 – 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 MMI 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 Iași va deveni administratorul 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 Iași" - cod SM 540824. Procedura se va face ulterior înființării juridice a muzeului, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Patrimoniul administrativ poate fi dobândit 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 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. 8 – Patrimoniul muzeal

(1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial muzeal, asumate de MMI asupra unor bunuri aflate în proprietatea proprie sau în proprietatea publică sau privată a Municipiului Iași, 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 MMI se va putea face prin achiziții, donații sau daruri manuale de la persoane fizice sau juridice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

#### CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

VIZAT SPRE NESCHIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI

#### Art. 9 – Bugetul Muzeului Municipal Iași

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

#### Art. 10 – Cheltuielile Muzeului Municipal Iași

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

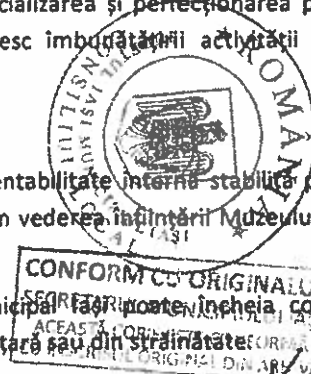
(2) Cheltuielile se efectuează în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, doar în vederea asigurării bunei funcționări a Muzeului Municipal Iași și cu scopul realizării obiectului său de activitate.

(3) Muzeul Municipal 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. 11 – Veniturile proprii

(1) Instituția poate atrage venituri proprii în limita ratei de rentabilitate internă stabilită prin Analiza Cost-Beneficiu a proiectului "Consolidare și restaurare imobil în vederea înființării Muzeului Municipal Iași", finanțat prin POR – Axa 1, cod SMIS 40624.

(2) Pentru a-și asigura surse proprii de venit, Muzeul Municipal Iași 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 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.

(4) Se pot constitui venituri proprii din activități economice derulate de MMI, 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;
- organizare de cursuri coordonate de specialiști atestați în domeniile corespunzătoare obiectului de activitate al 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 V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

### Art. 12 – 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 și personal tehnic-administrativ, din punct de vedere structural.

(2) Angajarea personalului se face prin concurs, examen, transfer ori prin orice altă modalitate 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 3 departamente funcționale, după cum urmează:

- a) Biroul Muzeografie-Patrimoniu;
- b) Biroul Tehnic-Administrativ;
- c) Compartimentul Financiar-Contabil.

#### Art. 13 – 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.

(3) Pe lângă manager, personalul de conducere al MMI este format din Șeful Biroului Muzeografie-Patrimoniu, Șeful Biroului Tehnic-Administrativ și Contabilul-șef.

#### Art. 14 – 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 MMI 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 să îndeplinească 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 și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice și desfășoară 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 aferente;
- k) coordonează elaborarea documentațiilor necesare obținerii avizului prealabil de funcționare a Muzeului Municipal Iași, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 3968/2016 pentru modificarea anexelor de acordare a avizului prealabil de înființare a muzeelor și colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul

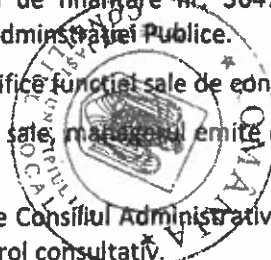
VIZAT SPRE NESCHIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI

CONFORM CU ORIGINALA  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI  
ACEASTA SE CONFORMĂ  
CU INSCRISUL BRIGADEI

Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2297/2006;

- l) coordonează și monitorizează activitatea de elaborare a dosarului de acreditare/reacreditare a Muzeului Municipal Iași, 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 administrativ, programul anual de activitate;
  - n) este președintele Consiliului administrativ;
  - o) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
  - p) coordonează elaborarea Regulamentului Intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;
  - 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 măsurilor care se impun pentru aceasta;
  - t) organizează controlul preventiv propriu;
  - u) urmărește respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, 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 proiectul "Consolidare și restaurare imobil în vederea înființării Muzeului Municipal Iași" și a celor din Planul de marketing cuprins în acesta, asumați prin contractul de finanțare nr. 3647/15.02.2013 încheiat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.
  - z) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției sale, managerul emite decizii, analizează și aprobă acte interne.
- (3) Managerul este sprijinit în activitatea sa de Consiliul Administrativ, 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

VIZAT SPRE NESECRĂRI  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI



CONFORM CU DECIZIA  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI  
ACEASTĂ COPIE ESTE CONFORMĂ  
CU ÎNCRISUL ORIGINAL



un membru al personalului de conducere, prin delegare scrisă, asumată prin semnătură de către ambele părți.

#### Art. 15 – Contabilul Șef

(1) Contabilul Șef este subordonat direct managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil, 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 administrativ 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.

#### Art. 16 – Biroul Muzeografie-Patrimoniu

(1) Biroul Muzeografie-Patrimoniu este coordonat de un Șef de birou 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) Biroul 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 MMI;

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 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 și revistă propriu, în vederea disponibilizării acestuia către publicul larg sub formă de bibliotecă și sală de lectură, după un program care să nu interfereze cu alte activități specifice instituției;

k) elaborarea de proiecte specifice cu care Muzeul poate aplica programe de finanțare nerambursabilă locale, naționale sau internaționale 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;

VIZAT  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IASI

SECRETARUL MUNICIPIULUI IASI  
ACEASTA COPIE ESTE COPIATĂ  
DIN ARHIVA ORIGINALA

m) elaborarea, prin Responsabilul PR&Marketing, 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 "Consolidare și restaurare imobil în vederea înființării Muzeului Municipal Iași", participă activ la implementarea acestuia și îl dezvoltă cu alte acțiuni, în acord cu obiectul de activitate, cu statutul și cu importanța 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 activităților culturale și științifice a acestuia;

- m6) asigură comunicarea între structurile funcționale ale instituției și 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) Prin Șeful de birou, structura de specialitate va furniza Managerului și celorlalte 2 departamente funcționale necesarul material, tehnic și financiar pentru implementarea planului cultural anual.

(4) Biroul 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.

(5) Personalul din cadrul biroului va participa în mod activ la procesul de elaborare a dosarului de obținere a 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.

(5) Personalul biroului 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.

(5) Biroul 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, atunci activitățile se aprobă de către conducătorul interimar al MMI, în baza concordanței cu planul cultural anual aprobat în Consiliul Administrativ.

#### Art. 17 -- Biroul Tehnic-Administrativ

(1) Biroul Tehnic-Administrativ este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directa subordonare a managerului și coordonată de un șef de birou.

(2) Biroul 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 casei de cultură.

(3) Șeful Biroului tehnic-administrativ este membru cu drept de vot în Consiliul Administrativ instituției;

(4) Principalele atribuții ale angajaților din Birou sunt următoarele:

- elaborează planul anual de achiziții necesar îmbunătățirii funcționării instituției din punct de vedere logistic și administrativ, pe care îl supune aprobării managerului muzeului;
- organizează desfășurarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- 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 MMI;
- întocmește documentația tehnică privind executarea și gestionarea lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile destinate publicului, în spațiile administrative și în curtea exterioară;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IASU

CONFORM CU ORIGINALUL  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IASU  
CONFIRMĂ  
ORIGINAL DIN ARHIVA

- realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii necesare derulării activității de specialitate a Muzeului;
- 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;
- 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 normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și cele privitoare la gestionarea situațiilor de urgență;
- 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;
- participă la elaborarea proiectului de buget al instituției, fundamentând necesarul cheltuielilor anuale din punct de vedere tehnic și administrativ;
- colaborează cu toate structurile funcționale aflate în subordinea managerului;
- inițiază referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică necesare bunei desfășurări a activității instituției în ansamblul ei;
- urmărește și verifică, alături de contabilul-șef, activitatea de încheiere a contractelor cu furnizorii de utilități;
- preia și alte răspunderi încredințate de manager.

(5) Biroul Tehnic-Adminstrativ, prin șeful structurii, va îndeplini și atribuții în domeniul resurselor umane, după cum urmează:

- a) răspunde de managementul resurselor umane și de documentele aferente personalului încadrat la Muzeul Municipal Iași;
- b) răspunde de contractele individuale de muncă ale angajaților și ale de cultură, precum și de convențiile civile cu eventualii colaboratori 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 Iași*;
- h) completează și răspunde pentru *Registrul de evidență a 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, transferuri, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, funcționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor de vechime 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 Iași*;
- o) completează și actualizează în REVISAL, în termenii și în condițiile legii;
- p) întocmește adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal;
- q) identifică și propune spre aprobare soluții pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului angajat;

- r) pregătește personalul din instituție pe linie de situații de urgență și securitate în muncă;
- s) asigură comunicarea instituției cu autoritatea tutelară în domeniile resurselor umane, a securității și sănătății muncii.

#### Art. 18 – Consiliul Administrativ

(1) Consiliul Administrativ al Muzeului este format din 7 membri și are următoarea componență:

- a) Managerul instituției;
- b) Contabilul-șef;
- c) Șeful Biroului Muzeografie-Patrimoniu;
- d) Șeful Biroului Tehnic-Administrativ;
- e) Responsabilul PR&Marketing;
- f) Reprezentantul ordonatorului principal de credite;
- g) Reprezentantul Consiliului Local Municipal Iași.

(2) Reprezentantul ordonatorului principal de credite în Consiliul Administrativ al MMI este numit prin dispoziția Primarului Municipiului Iași, iar reprezentantul Consiliului Local Iași se desemnează prin Hotărârea plenului acestui organism.

(3) În cazul în care una sau mai multe dintre pozițiile care fac parte de drept din Consiliul Administrativ nu este/nu sunt ocupată/ocupate, în afara celor prevăzute la art. 19, 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 vacanțe.

(4) Consiliul Administrativ 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 Administrativ se convoacă de către președinte, ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi;

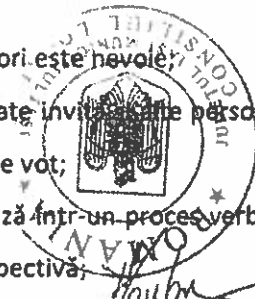
(6) Consiliul Administrativ se reunește, de regulă, lunar, sau de câte ori este nevoie;

(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 Administrativ 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 Administrativ 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

VIZAT SPRE NESCHIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI



CONSEMNEZ ÎN ORIGINALUL  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI  
ACEASTA COPIE ESTE CONSEMNEZ  
ÎN ORIGINAL DIN ARHIVĂ

într-un proces-verbal de ședință de către *secretarul* Consiliului Administrativ, funcție în care este numit de către manager unul dintre membrii acestui organism.

(10) Consiliul Administrativ 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 în integritatea sa, 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 MMI 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 Administrativ adoptă hotărâri.

#### Art. 19 – Consiliul Științific

(1) Consiliul Științific este un for colegial, cu rol consultativ, a cărui competență acoperă direcțiile de dezvoltare a 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 persoane de specialitate.

(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 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) 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 administrativ al acesteia.

## CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 20 – Ștampila

(1) Muzeul Municipal Iași dispune de ștampilă proprie.

### Art. 21 – Arhiva

(1) Muzeul Municipal Iași are arhivă proprie, organizată în conformitate cu legislația în vigoare.

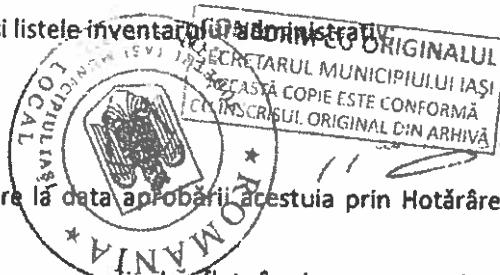
(2) În arhiva instituției se păstrează, conform prevederilor legale, următoarele:

- a) actele de înființare ale instituției;
- b) cartea tehnică a imobilului din Str. Zmeu, nr. 3;
- 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.

Art. 22 – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Iași.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu normativele aflate în vigoare, cu proiectul de management și cu prevederile contractului de management.

VIZAT SPRE NESCIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI



(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager sau de Consiliul Administrativ, va fi avizată de ordonatorul principal de credite și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local Iași.

(4) În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Consiliul Administrativ al instituției va adopta Regulamentul Intern al Muzeului Municipal Iași.

**Presedinte de Sedinta**

**Adrian Florin Boca**



VIZAT SPRE NESCHIMBARE  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI



CONFORM CU ORIGINALUL  
SECRETARUL MUNICIPIULUI IAȘI  
ACEASTĂ COPIE ESTE CONFORMĂ  
CU ÎNSCRISUL ORIGINAL DIN ARHIVĂ