



ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

725200 FĂLTICENI

Str. Republicii, nr.13

Nr. 2245 / 26.01.2022

JUDEȚUL SUCEAVA

tel: + 40 230 542056

fax: + 40 230 544942

email: falticeni@falticeni.ro

Anunț privind deschiderea consultării publice

Astăzi, 26 ianuarie 2022, Primăria Municipiului Fălticeni anunță deschiderea procesului de consultare publică privind următorul proiect de act normativ: "Aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni".

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: referatul de aprobare, solicitarea avizului Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, nota de fundamentare a managerului, organigrama și statul de funcții propus, regulamentul de organizare și funcționare a muzeului.

Documentația poate fi consultată: pe pagina de internet a instituției, la adresa <http://www.falticeni.ro/transparenta.php>; la sediul instituției, str. Republicii, nr. 13; proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratura instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de 05.02.2022: ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: falticeni@falticeni.ro; prin poștă, pe adresa: Primăria Municipiului Fălticeni, str. Republicii, nr. 13, Fălticeni, 725200; la sediul instituției, la Registratură, la adresa str. Republicii, nr. 13, între orele 08.00-16.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea: "Aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni".

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de 15.02.2022

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele telefon: 0230542056, e-mail: falticeni@falticeni.ro.

Secretar general municipiu,

Jur. Mihaela Busuioc

Întocmit,

Responsabil Legea 52/2003

Insp. Alexandru Săvescu

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 29130 / 27.12.2021

Proiect

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni

Consiliul Local al municipiului Falticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului municipiului Falticeni, înregistrat sub nr. 29129 din data de 27.12.2021;
- nota de fundamentare nr. 324/27.12..2021 depusă de către Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni;
- procesul-verbal nr. 4 / 16.09.2021 întocmit în cadrul ședinței consiliului de administrație al muzeului;
- contractul de donație încheiat între Municipiul Fălticeni, prin primar, și maestrul Ion Irimescu, autentificat sub nr. 2713/28.08.1998;
- avizul nr. _____ al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii;

În temeiul prevederilor art. 30, alin. 2 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. d) și alin.(7) lit. d), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, conform anexei nr. 3.

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de **01.03.2022**.

Art. 4. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, Serviciului Resurse umane, comunicare și Direcției economice din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni.

INIȚIATOR
PRIMAR
prof.Gheorghe-Cătălin Coman

Avizat
Secretar general municipiu
jr.Mihaela Busuioc

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI FALTICENI
PRIMAR
Nr. 29129 / 27.12.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni

Prin nota de fundamentare nr. 324/27.12.2021, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni solicită demararea procedurilor de reorganizare a acestei instituții cu personalitate juridică, ca urmare a propunerilor stabilite în cadrul ședinței consiliului de administrație din data de 16.09.2021.

Funcțiile de conducere și de execuție propuse necesită avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

Potrivit Legii nr. 311/2003 *a muzeelor și a colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, "orice reorganizare a muzeelor sau colecțiilor publice de drept public care se află în subordinea autorităților administrației publice locale se aprobă prin hotărâre a autorităților publice tutelare, cu votul a jumătate plus unu din numărul total de consilieri, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor".

În contextul celor arătate mai sus, supun spre analiză și aprobare consiliului local proiectul de hotărâre ***privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni.***

Primar,
Prof. Gheorghe Cătălin Coman



ROMÂNIA

MUNICIPIUL FĂLTICENI

725200 FĂLTICENI

Str. Republicii, nr.13

Email: primaria_city_hall@falticeni.ro

secretar.municipiu@falticeni.ro

Nr. 1875 din 21.01.2022

JUDEȚUL SUCEAVA

Tel: + 40 230 542056

Fax: + 40 230 544942

www.falticeni.ro

**Către
MINISTERUL CULTURII
Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor**

În conformitate cu prevederile art. 30, alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă adresăm rugămintea să ne acordați

AVIZUL

pentru **aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni**, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Fălticeni.

Depunem alăturat:

- proiectul de hotărâre privind *aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni* însoțit de anexele nr. 1, 2 și 3 (în original);
- nota de fundamentare nr. 29128 / 27.12.2021 depusă de Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni (în copie);
- procesul-verbal întocmit în cadrul ședinței consiliului de administrație al muzeului (în copie);
- contractul de donație încheiat între Municipiul Fălticeni, prin primar, și maestrul Ion Irimescu, autentificat sub nr. 2713/28.08.1998 (în copie);
- proiectul de management pentru administrarea Muzeului de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni în perioada 2022 – 2026 (în copie).

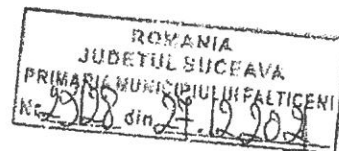
Cu deosebită considerație,

**PRIMAR,
prof. Gheorghe-Cătălin Coman**



Muzeul de Artă Ion Irimescu
Mihai Eminescu 2
725200 Fălticeni
0230541370

Nr.324/27.12.2021



Către Primăria Municipiului Fălticeni

- d-lui primar

- Consiliului Local al Municipiului Fălticeni

- Notă de fundamentare –

În urma ședinței Consiliului de Administrație al Muzeului de Artă Ion Irimescu din data de 16.09.2021 și având în vedere noul proiect de management, revenim asupra propunerii de reorganizare a Muzeului de Artă Ion Irimescu cu următoarele:

1. Reorganizarea nu contravine dorinței maestrului Ion Irimescu stipulate în actul de donație, întrucât Muzeul de Artă Ion Irimescu va rămâne instituție bugetară distinctă, cu personalitate juridică, va purta în continuare denumirea de Muzeul de Artă Ion Irimescu Fălticeni și va păstra în continuare colecția existentă, unitară, indivizibilă și intangibilă în clădirile A și B ale muzeului.
2. Funcțiile de conducere și de execuție existente în instituția noastră necesită avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.
3. Se impune înființarea unui compartiment CEAC și implementarea standardelor de control intern/managerial.
4. Menținem opțiunea externalizării serviciilor de contabilitate, a celor juridice și a altor servicii (s-au alcătuit și depus 40 de dosare de clasare a bunurilor culturale prin contractarea unui expert în artă).
5. Pentru profesionalizarea și eficientizarea Muzeului de Artă Ion Irimescu trebuie introdusă o nouă funcție în muzeu, respectiv funcția de **curator muzeal**. Această funcție este indispensabilă modernizării muzeului și interacțiunii cu beneficiarii culturali.

Drept urmare solicităm demararea procedurilor de reorganizare a Muzeului de Artă Ion Irimescu pentru înființarea unui **Birou Patrimoniu – Expoziții** și a unui **Departament Tehnic- Administrativ**.



Muzeul de Artă Ion Irimescu
Mihai Eminescu 2
725200 Fălticeni
0230541370

Nr.324/27.12.2021

Pentru **Biroul Patrimoniu – Expoziții** este necesară desființarea celor 2 funcții de *muzeograf II* și *muzeograf IA* și înființarea a 2 funcții de *curator muzeal I* și *curator muzeal IA* cu studii de licență în domeniul artelor vizuale (cod COR 262114), care să dezvolte programul expozițional început în 2017, întrucât, până în momentul de față, acest aspect a fost și este foarte dificil de organizat cu angajații existenți. Acești curatori vor avea în fișa postului și atribuții de ghidaj, casierie și gestiune. Funcția de *conservator II* se desființează și se înființează funcția de *conservator debutant* pentru a da șansa angajării și tinerilor licențiați. Pentru eficientizarea activității instituției cu privire la patrimoniu, activitate expozițională și pentru elaborarea și implementarea procedurilor operaționale este nevoie de desființarea funcției de *gestionar custode sală IA* și de înființarea funcției de *șef birou I*, având în vedere că sarcinile actuale ale gestionarilor custode sală vor fi preluate de către curatori (gestiune, casierie, ghidaj), muncitori calificați (supraveghere) și îngrijitor (curățenie).

Pentru **Departamentul Tehnic - Administrativ** instituția noastră necesită un *inspector de specialitate* (Resurse umane), un *îngrijitor* care să asigure curățenia și 2 *muncitori calificați*. Se impune desființarea funcției de *gestionar custode I* și înființarea funcției de *muncitor calificat* pentru că sunt necesare lucrări de reparație și întreținere a pereților interiori, a fațadelor, a ferestrelor, a instalațiilor electrice și sanitare, lucrări de întreținere peisagistică, iar atribuțiile gestionarului custode sală vor fi preluate după cum am arătat mai sus. Muncitorii vor avea în fișa postului și atribuții de supraveghetor.

În urma negocierii cu ordonatorul principal de credite prin care reorganizarea instituției nu poate depăși numărul total de funcții deja existente, propunem o organigramă care să asigure buna funcționare a instituției.

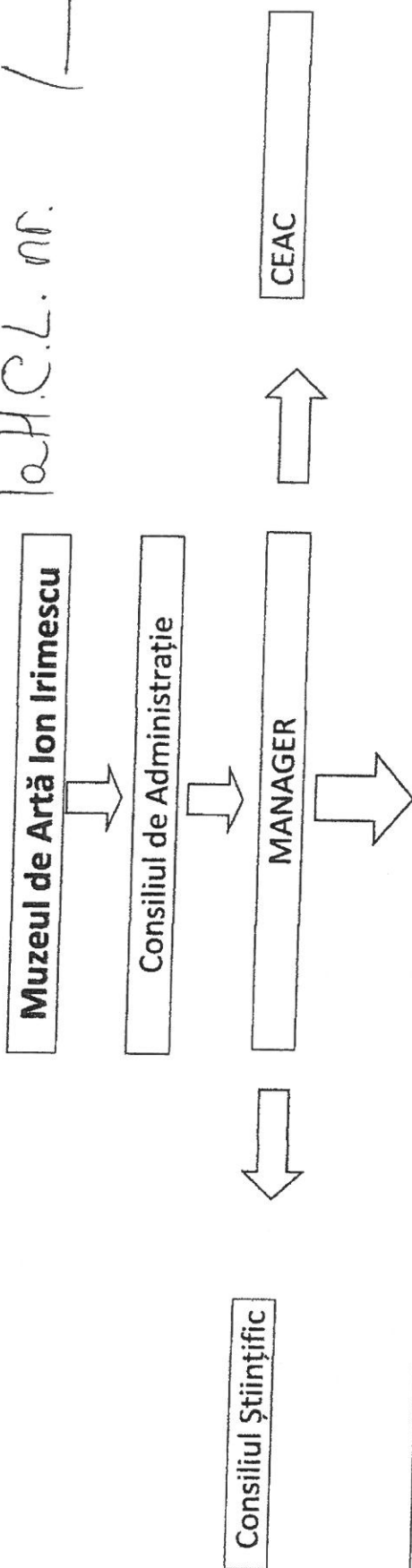
Anexăm prezentei statul de funcții actual, statul de funcții propus și organigrama propusă.

Cu speranța că veți da curs solicitării noastre și veți iniția un proiect pentru reorganizarea Muzeului de Artă Ion Irimescu, vă mulțumim anticipat!

Teodor Brădățanu
manager MAII



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



DEPARTAMENT TEHNIC - ADMINISTRATIV	BIROU PATRIMONIU - EXPOZIȚII
Inspector specialitate Muncitor calificat Muncitor calificat Îngrijitor	Sef birou Curator Curator Conservator Conservator Restaurator

MUZEUL DE ARTĂ "ION IRIMESCU"

FĂLTICENI

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

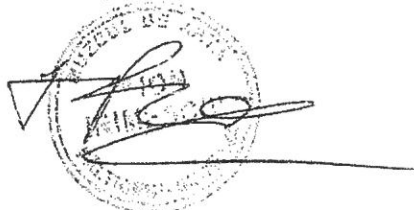
STAT DE FUNCȚII PROPUSE

	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Grad.	Nivel studii	
1	Manager		II	S	
2	Șef birou		I	S	
3	-	Curator	IA	S	
4	-	Curator	I	S	
5	-	Conservator	I	S	
6	-	Conservator	debutant	S	
7	-	Restaurator	I	S	
8	-	Inspector de spec.	IA	S	
9	-	Muncitor calificat	IV	G/M	
10	-	Muncitor calificat	IV	G/M	
11	-	Ingrijitor		G/M	

NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	0
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	0
NR.TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE	2
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	9
NR.TOTAL	11

manager

Brădățanu Teodor



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI DE ARTĂ ION IRIMESCU

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1. Muzeul de Artă Ion Irimescu din Fălticeni este o instituție publică de cultură, de drept public, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Fălticeni nr. 3/26.01.1996, denumit în continuare Muzeul și care oferă servicii de utilitate publică în domeniul său de competență.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Muzeul de Artă Ion Irimescu este ordonator terțiar de credite organizat ca unitate bugetară ce funcționează în subordinea Consiliului Local Fălticeni.

Art.3.

a) Cheltuielile de funcționare și investiții ale Muzeului de Artă Ion Irimescu din Fălticeni se finanțează din subvenții alocate de la bugetul Municipiului Fălticeni prin Consiliul Local Fălticeni și din venituri proprii.

b) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de instituție, din donații și sponsorizări, din drepturi de autor și din alte activități specifice.

c) Veniturile prevăzute la lit. (b) sunt gestionate conform dispozițiilor legale în vigoare.

d) Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul de Artă Ion Irimescu sunt stabilite prin hotărâre de Consiliul Local Fălticeni.

Art.4. Muzeul de Artă Ion Irimescu este o instituție publică fără scop lucrativ, în serviciul comunității și are ca obiect de activitate: conservarea, restaurarea, cercetarea, achiziționarea, teaurizarea și valorificarea patrimoniului cultural reprezentativ pentru artă, memorialistică și fonduri documentare, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber și care prezintă mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane.

Art.5 Activitatea Muzeului de Artă Ion Irimescu se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv: Legea nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr.68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor norme specifice.

Art. 6. Muzeul de Artă Ion Irimescu are sediul social în municipiul Fălticeni, str. Mihai Eminescu, nr.2, județul Suceava, cod poștal 725200, e-mail: contactirimescu@falticeni.ro.

Art. 7. Toate documentele contabile, de publicitate, de colaborare și de contact științific vor conține heraldica instituției, alături de denumirea completă și indicarea adresei sediului, a numărului de telefon, e- mail.

Cap. II. Patrimoniul

Art. 8. Patrimoniul Muzeului de Artă Ion Irimescu este format din bunuri aflate în proprietatea publică, conform listelor de inventar, pe care acesta le administrează cu diligența unui bun proprietar în condițiile legii.

Art. 9. Patrimoniul se compune din **bunuri imobile** și **bunuri mobile**.

(1) Bunurile imobile sunt construcțiile administrative cu terenurile aferente precum și instalațiile de întreținere aferente din cadrul construcțiilor unde își desfășoară activitatea (birouri, ateliere, magazine, depozite), instalațiile de apă, gaz, canalizare, centralele termice, gardurile împrejmuitoare.

(2) Bunurile culturale mobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, sunt următoarele:

- bunurile, clasate și neclasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, artistică, istorică, etnografică, documentară, literară, memorialistică, numismatică, bibliofilă, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

(3) Bunuri mobile ale Muzeului de Artă Ion Irimescu sunt și bunurile de natura stocurilor și mijloacelor fixe, mobilierul expozițional, al depozitelor, atelierelor și cel necesar personalului de specialitate (aparatură, echipamente, utilaje, electronice, aparate date în folosința secțiilor și atelierelor), precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, utilaje, aparate foto, aparatură electrică și electronică, cât și bunuri existente sau aparținând expozițiilor permanente), etc.

(4) Atât bunurile mobile, cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției și în evidența generală a întregului patrimoniu al Muzeului de Artă Ion Irimescu. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce compun patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării se face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.

Art. 10. (1) Patrimoniul Muzeului de Artă Ion Irimescu poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale, venite din partea unor agenți economici, instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, din țară sau străinătate și prin alte moduri stabilite de lege, liberalitățile de orice fel putând fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului de Artă Ion Irimescu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora, în sensul încheierii de contracte de asigurare parțială sau integrală în funcție de obligațiile ce revin potrivit prevederilor Codului civil, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare, în limita posibilităților bugetare.

Cap. III. Scopul și obiectul de activitate

Art. 11. Muzeul de Artă Ion Irimescu administrează:

- bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național și universal;
- bunuri culturale comune;
- bunuri de inventar (comune).

Art. 12. Muzeul de Artă Ion Irimescu are expoziții permanente de artă, memoriale și fonduri documentare.

Art. 13. (1) Muzeul de Artă Ion Irimescu organizează expoziții permanente și temporare, precum și diverse manifestări culturale conexe, pentru acoperirea unei game cât mai vaste de consumatori culturali.

Activități conexe:

- lucrări de conservare și restaurare;
 - realizarea de materiale didactice, științifice sau de promovare;
 - desfacere de produse prin standurile instituției (produse proprii și de la terți);
 - organizarea de activități culturale cu scop educativ, recreativ sau de promovare;
 - alte activități extramuzeale, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Activitățile conexe se desfășoară în vederea realizării de venituri extrabugetare. Celelalte activități (investiții, reparații capitale etc.) se finalizează din bugetul alocat și din venituri extrabugetare.

Art. 14. Scopul este reflectat prin următoarele funcții principale:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Cap. IV. Resurse umane

Art. 15. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, instituția publică de cultură este organizată conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local Fălticeni, la propunerea managerului, cu avizul Consiliului de administrație.

Art. 16. Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică.

Art. 17. Angajarea personalului se realizează în condițiile legii.

Art. 18. Atribuțiile personalului din muzee și colecții publice se stabilesc prin fișa de post, conform structurii organizatorice și a programelor de activitate specifice.

Art. 19. (1) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

(2) Muzeul de Artă Ion Irimescu poate finanța doar formele de perfecționare specifice activității personalului, organizate de instituții/organizații acreditate conform prevederilor legale.

Cap. V. Salarizarea

Art. 20. Plata personalului din cadrul Muzeului de Artă Ion Irimescu se face potrivit legislației în materie de salarizare pentru personalul plătit din fonduri publice, din bugetul alocat de Consiliul Local Fălticeni.

Cap. VI. Conducerea, structura organizatorică și personalul

Art. 21. (1) Conducerea executivă a Muzeului de Artă Ion Irimescu este asigurată de: Consiliul de administrație, manager și șef de birou.

(2) Managerul și șeful de birou conduc, coordonează și răspund de activitatea Muzeului în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(3) Personalul Muzeului este structurat conform statului de funcții, în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar funcționând în structuri (departamente, birouri), conform organigramei și ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii, personalul contractual al muzeului respectând normele de conduită profesională prevăzute în O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(5) În vederea realizării funcțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse servicii, departamente, compartimente și birouri care îndeplinesc activități funcționale specifice, precum și activități auxiliare funcțiilor sale de bază.

- (6) Legăturile de colaborare între structurile funcționale din cadrul Muzeului se organizează de conducătorii acestora.
- (7) Circuitul documentelor din Muzeu cu privire la evidența, circulația și modalitatea de semnare a documentelor se stabilește prin decizie a managerului, ordin sau prin alte reglementări cu caracter intern.
- (8) Structurile funcționale din cadrul Muzeului de Artă Ion Irimescu respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), conform legislației în vigoare.
- Art.22.** (1) Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează:
- a) un consiliu de administrație, cu rol deliberativ.
 - b) un consiliu științific, cu rol consultativ.
- (2) Managerul își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, potrivit legislației în vigoare.
- (3) Managerul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului științific.

Consiliul de administrație

Art.23. (1) Consiliul de administrație este organism colegial cu rol deliberativ de conducere numit prin hotărâre a Consiliului Local Fălticeni și se compune din președinte și 2 membri, reprezentanți ai Consiliului Local Fălticeni.

Președintele Consiliului de administrație este directorul/managerul Muzeului.

- (2) Consiliul de administrație se poate întruni lunar în ședințe ordinare, sau de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.
- (3) Convocarea ședințelor ordinare se face de către director/manager și în absența sa, în baza programului propriu stabilit de către Consiliul de administrație.
- (4) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către director/manager, fie prin votul majorității membrilor Consiliului de administrație.
- (5) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.
- (6) Hotărârile se adoptă cu majoritatea de voturi a membrilor ce compun Consiliul de administrație.
- (7) Procesele-verbale se consemnează într-un registru special și se comunică sub semnătura președintelui de ședință.

Art. 24. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează anual propunerile de buget de venituri și cheltuieli, rectificarea acestuia, în vederea aprobării Consiliului Local Fălticeni, iar după aprobare, avizează defalcarea acestuia pe activități specifice.
- b) ia la cunoștință bugetul aprobat de Consiliul Local Fălticeni potrivit actelor adiționale privind Programul minimal anual.
- c) face propuneri cu privire la statul de funcții și organigrama Muzeului de Artă Ion Irimescu și le supune spre aprobare Consiliului Local Fălticeni, prin manager.
- d) avizează anual lista manifestărilor propuse pentru programul minimal al acțiunilor culturale și o supune spre aprobare Consiliului Local Fălticeni;
- e) analizează stadiul realizării lucrărilor importante întreprinse în cadrul Muzeului de Artă Ion Irimescu și propune măsuri departamentelor funcționale.
- f) propune studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților Muzeului de Artă Ion Irimescu.
- g) avizează, dacă este nevoie, programul de perfecționare și specializare profesională propus.
- h) analizează și avizează, la cerere, măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a patrimoniului, publicului vizitator și a bunurilor instituției.
- i) avizează regulamentul de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

- j) analizează și avizează orice propuneri, memorii și materiale primite din partea salariaților, ori a altor persoane care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare ale Muzeului de Artă Ion Irimescu.
- k) analizează planul anual de achiziții publice, proiectul programului de investiții, planul de dotări generale și cel de reparații capitale.
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local Fălticeni sau de legislația în vigoare.

Directorul/Managerul

Art. 25. Directorul/managerul este numit prin dispoziție a Primarului Municipiului Fălticeni, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 26. Directorul/managerul asigură managementul general al Muzeului de Artă Ion Irimescu, conform proiectului managerial aprobat și actelor adiționale la contractul de management, precum și prevederilor legale în vigoare.

Art. 27. Directorul/managerul asigură conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, conducerea executivă a Muzeului de Artă Ion Irimescu, coordonând nemijlocit activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 28. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

Art. 29. (1) Directorul/managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- c) asigură gestiunea resurselor umane și a sistemului de salarizare a personalului din instituție, în calitate de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile legale ;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- e) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- i) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management, conform competențelor sale;
- k) înaintează Consiliului Local Fălticeni situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de maxim 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Local Fălticeni pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) înștiințează Consiliul Local Fălticeni cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitate de a conduce instituția;
- n) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate în muncă;
- o) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege;
- p) înștiințează Consiliul Local Fălticeni cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- q) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate conform

reglementărilor legale în vigoare pentru operele de creație intelectuală la a căror prezentare participă în mod direct sau indirect pentru care sunt realizate resursele instituției;

r) organizează la nivelul Muzeului de Artă Ion Irimescu activitatea de control financiar-preventiv;

s) împuternicește, prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea normelor de conduită pentru personalul contractual prevăzute conform reglementărilor legale în vigoare, a Regulamentului intern, a Contractului colectiv de muncă și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducând totodată la cunoștința angajaților conținutul acestei decizii;

t) organizează activitatea de arhivă: evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale, din cadrul instituției, precum și programul de relații cu publicul și programul de activitate al Muzeului;

u) organizează activitatea cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, numind responsabilul cu protecția datelor;

v) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice;

w) coordonează implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională.

(2) Directorul/managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau alte atribuții prevăzute de lege.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

Art.30. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este numită de către director/manager și are în principal următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea, difuzarea și revizia documentelor Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile în cadrul tuturor secțiilor/compartimentelor;

b) stabilește, implementează și menține procesele necesare SMC în instituție;

c) implementează documentele SMC;

d) participă la pregătirea și desfășurarea auditurilor interne;

e) informează managementul și compartimentele despre neconformitățile apărute/înregistrate;

f) verifică îndeplinirea cerințelor SMC și adoptă, în caz de necesitate, acțiuni preventive și corective, asigurând modificarea și îmbunătățirea SMC, prin luarea în considerare a așteptărilor beneficiarilor;

g) acționează ca formator al SMC, transmitând cunoștințele sale personalului din cadrul instituției;

h) asigură implicarea angajaților, prin aplicarea deciziilor pentru calitate, precum și receptarea dorințelor de schimbare și a propunerilor de îmbunătățire a acestora;

i) promovează politica și acțiunile referitoare la îmbunătățirea continuă a SMC și asigură existența actelor normative și a instrucțiunilor privind calitatea, la locurile de muncă ale angajaților;

j) promovează, în cadrul instituției, conștientizarea cerințelor beneficiarilor;

k) este reprezentantul instituției în relațiile externe, în tot ceea ce privește sistemul de management al calității;

l) reprezintă echipa în relațiile cu managementul - purtător de cuvânt, în problemele specifice și asigură întâlniri cu angajații în cadrul cărora aceștia își pot exprima deschis ideile, venind cu sugestii pentru îmbunătățire;

m) analizează și urmărește soluționarea reclamațiilor semnalate de autoritățile de reglementare, de utilizatori culturali, etc.;

n) asigură derularea programului de instruire a personalului, îmbunătățirea continuă a managementului calității și actualizarea fișelor de post.

Consiliul științific

Art. 31. (1) În cadrul Muzeului de Artă Ion Irimescu funcționează ca organism consultativ Consiliul științific, denumit în continuare Consiliul.

- (2) Membrii consiliului sunt numiți prin decizia directorului/managerului.
- (3) Din consiliu pot face parte cercetători, specialiști și personalități ale vieții științifice și artistice, atât din rândul salariaților instituției, cât și din afara acesteia.
- (4) Consiliul este condus de un președinte, care este directorul/managerul instituției.
- (5) Consiliul științific este compus din 3 membri.
- (6) Consiliul se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau, ori de câte ori este cazul, în ședințe extraordinare.
- (7) Ședințele extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de ceilalți 2 membri ai Consiliului cu 24 de ore înaintea ședințelor.
- (8) Pentru a fi legal constituit, este necesară prezența a 2/3 din numărul membrilor.
- (9) Procesele - verbale ale ședințelor Consiliului se consemnează într-un registru special și se aduc la cunoștința Consiliului de Administrație.
- (10) Pentru luarea unei hotărâri este necesar votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

Art. 32. Consiliul științific are în principal următoarele atribuții:

- a) dezbate și avizează programele de cercetare științifică ale Muzeului de Artă Ion Irimescu.
- b) propune teme, subiecte și programe de cercetare.
- c) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau propuse spre publicare instituției.
- d) avizează manifestările științifice organizate și/sau co-organizate de Muzeul de Artă Ion Irimescu.
- e) avizează, după caz, expozițiile permanente și temporare organizate de Muzeul de Artă Ion Irimescu.

Cap. VII. Comisii de specialitate

Art. 33.

- (1) În cadrul Muzeului de Artă Ion Irimescu funcționează comisii de specialitate pe domenii de activitate, înființate prin decizia directorului/managerului.
- (2) Atribuțiile și competențele comisiilor se stabilesc de către director/manager, conform prevederilor legale.
- (3) Comisiile pe domenii se întrunesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale

Art. 34.

- a) analizează și dispune asupra necesității și oportunității achiziționării bunurilor muzeale oferite spre cumpărare.
- b) evaluează bunurile în funcție de valorile nominale și de prețurile pretinse de ofertant, conform prevederilor legale.
- c) face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare achiziționării de bunuri culturale, sens în care prezintă propuneri directorului/managerului.
- d) întocmește documentația ce urmează a fi înaintată organelor de resort, unde este cazul, conform prevederilor legale.
- e) fundamentează documentația privind cheltuielile necesare expertizelor și colaboratorilor.
- f) în situații speciale ce depășesc posibilitățile de autentificare și evaluare științifică proprie (lipsa aparatului adecvat, lipsa unor specialiști în domeniu etc.) se va adresa instituțiilor de profil sau experților externi, conform prevederilor legale.
- g) este direct răspunzătoare de achizițiile făcute.

Comisia pentru evidența patrimoniului cultural național mobil

Art. 35.

- (1) Urmărește și coordonează activitatea de evidență a bunurilor din colecțiile instituției.
- (2) Colaborează cu Institutul Național al Patrimoniului, în scopul realizării bazei de date și transmiterii de informații acestuia.
- (3) Se ocupă de actualizarea acreditării instituției, conform prevederilor legale.

Art.36.

-**Comisia privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor proprii de control managerial** care funcționează în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-**Comisia tehnică privind stingerea incendiilor și protecția civilă** care funcționează în temeiul Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de ministrul culturii și patrimoniului național aprobate prin Ordinul M.I.R.A nr. 163/2007 și în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată.

-**Comitetul de securitate și sănătate în muncă** constituit în baza art.19 din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Cap.VIII

Art.37. Atribuțiile structurilor funcționale ale Muzeului de Artă Ion Irimescu (servicii, birouri, departamente)

a. Departamentul tehnic-administrativ are următoarele atribuții principale:

- poate funcționa cu personal propriu sau externalizat total sau parțial conform prevederilor legale;
- răspunde de colaborarea cu secțiile muzeului în vederea mediatizării activității acestora;
- întocmește împreună cu directorul/managerul bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- exercită controlul financiar propriu conform legislației în vigoare;
- completează și trimite către ITM registrul de evidență al salariaților în format electronic;
- întocmește declarațiile fiscale față de bugetul statului și al asigurărilor sociale sau alte declarații prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește lunar, trimestrial și la alte termene dările de seamă statistice;
- efectuează toate modificările intervenite în activitatea fiecărui salariat potrivit deciziilor emise și semnate de director/manager;
- întocmește proiectele de decizie privind angajări și desfaceri de contracte de muncă, sancțiuni, creșteri salariale;
- întocmește documentațiile în vederea organizării concursurilor de angajare și promovare a salariaților;
- întocmește deciziile luate de conducerea instituției și ține evidența lor;
- întocmește toate tipurile de contracte necesare activității instituției și ține evidența lor;
- întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și întocmește lunar situația plăților efectuate prin bancă și prin casierie;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- asigură operarea în sistemul național de raportare FOREXEBUG a datelor privind bugetul și execuția bugetară;
- întocmește documentațiile privind achizițiile muzeale și contractele de vânzare-cumpărare pentru bunurile achiziționate;
- ține evidența contabilă a valorilor pentru materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar pentru activitatea proprie;
- ține evidența operativă și contabilă a operațiunilor financiar contabile conform legislației în vigoare;

- ține evidența contabilă a gestionării mijloacelor bănești, decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare;
- întocmește registrul jurnal și registrul inventar, evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului consemnate în procesele verbale de inventariere și urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării conform reglementărilor legale;
- efectuează încasările și plățile prin numerar necesare legate de activitatea Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- răspunde de organizarea și păstrarea arhivei instituției;
- întocmește și procesează documentația prevăzută în legislația specifică cu privire la procedurile de achiziție publică (bunuri, servicii, lucrări) utilizând portalul www.e-licitatie.ro (SICAP/SEAP);
- întocmește și procesează documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- fundamentează, întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice conform reglementărilor legale în vigoare.
- asigură gestionarea eficientă a bunurilor imobile, terenurilor și construcțiilor aflate în administrarea Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- asigură paza și protecția patrimoniului mobil și imobil al Muzeului de Artă Ion Irimescu în colaborare cu serviciile externe;
- monitorizează activitatea de curățenie în instituție;
- asigură activitățile de reparații ale imobilelor și spațiilor aferente aflate în administrarea Muzeului de Artă Ion Irimescu, conform normelor legale și a normelor de protecție a bunurilor de patrimoniu;
- urmărește utilizarea eficientă a fondurilor pentru reparații capitale ale clădirilor din administrarea Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- participă la recepțiile lucrărilor pe faze calitative și cantitative;
- organizează din punct de vedere tehnic activitatea de achiziții de produse, lucrări și servicii precum și activitatea de respectare a legislației de protecție a muncii;
- asigură buna întreținere și funcționare a centralelor termice pe gaz metan care asigură căldura la sediul instituției precum și a centralelor termice din imobilele aflate în administrarea Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție la terminarea lucrărilor și urmărește rezolvarea remedierilor cuprinse în procesul verbal;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, evenimente etc.), organizate de instituție;
- contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora.

b. Departamentul juridic are următoarele atribuții principale:

- poate funcționa cu personal propriu sau externalizat;
- acordarea de consultații și formularea de cereri cu caracter juridic specifice activității instituției;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc instituția;

- avizarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de către instituție.

c. Departamentul restaurare are următoarele atribuții principale:

- restaurarea obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului sau de la terți, conform planului de restaurare întocmit pe baza propunerilor șefilor structurilor din cadrul Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- conservarea activă a obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului sau de la terți, conform planului de activitate sau necesităților urgente (pe bază de solicitare);
- intervenții de urgență, expoziții, achiziții de bunuri, servicii, inventariere, (corelate cu specialitatea), efectuare și montare/demontare butaforie.
- alte activități muzeale și/sau la solicitarea externă, cu aprobarea conducerii.

d. Biroul Patrimoniu-Expoziții are următoarele atribuții principale:

- asigură, conform prevederilor legale, păstrarea, administrarea, integritatea, conservarea, cercetarea și valorificarea patrimoniului de artă al Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- prezintă publicului patrimoniul cultural prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, sesiuni științifice, proiecte educative, editarea de pliante și cataloage, programe editoriale, studii și comunicări, etc.;
- organizează și/sau coorganizează expoziții și evenimente culturale specifice serviciului;
- organizează simpozioane și evenimente științifice, prezintă comunicări;
- asigură constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- realizează documentații științifice pentru obiectele din patrimoniul instituției;
- efectuează cercetări de teren sau de colecții pentru identificarea și documentarea obiectelor din colecțiile muzeului;
- propune și participă la realizarea de programe educaționale;
- elaborează materiale de popularizare și promovare a activităților instituției;
- asigură ghidajului vizitatorilor în expoziția permanentă și expozițiile temporare;
- participarea la operațiunile de inventariere a patrimoniului;
- întocmește fișe analitice de evidență pentru dosarele de clasare;
- supraveghează spațiile de expoziție;
- asigură condițiile de curățenie în spațiile expoziționale;
- face propuneri pentru planificarea activităților de restaurare și conservare;
- propune achiziționarea de lucrări de artă plastică în vederea îmbunătățirii patrimoniului mobil.
- coordonează ocuparea sălilor de expoziție temporară conform agendei culturale și închirierea sălilor de conferință;
- asigură promovarea (afiș, catalog, invitație, etc) acțiunilor culturale ale muzeului și ale partenerilor acestuia;
- răspunde de organizarea, coordonarea și/sau de buna desfășurare a expozițiilor temporare, a evenimentelor, spectacolelor și activităților culturale cu publicul larg desfășurate de Muzeul de Artă Ion Irimescu;
- identifică posibile parteneriate cu instituțiile similare din țară și din străinătate;
- organizează conferințele de presă;
- realizează mapa de presă, în care se regăsesc toate articolele din presa locală privind activitatea angajaților instituției;
- realizează mapa expozițiilor temporare de amploare desfășurate în instituție;
- întreține și gestionează relația cu mass-media locală;

- gestionează și alimentează site-ul și facebook-ul muzeului cu acțiunile Muzeului de Artă Ion Irimescu;
- valorifică patrimoniul cultural prin identificarea, analizarea, elaborarea și implementarea strategiilor de educație muzeală, comunicare, promovare și vizibilitate aferente proiectelor și programelor culturale;
- elaborează, implementează și monitorizează proiecte de finanțare.

Cap. IX. Relații

Art.38. Muzeul de Artă Ion Irimescu are relații funcționale și metodologice cu Ministerul Culturii, respectând normele emise privitoare la activitatea muzeală pe plan național și internațional, precum și relații de subordonare față de Consiliul Local Fălticeni.

Art.39. Muzeul de Artă Ion Irimescu va activa în rețelele profesionale locale, naționale și internaționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Cap. X. Dispoziții finale

Art.40. (1) Muzeul de Artă Ion Irimescu dispune de ștampilă.

(2) Muzeul de Artă Ion Irimescu are arhivă proprie în care se păstrează documentele instituției conform prevederilor legale.

Art.41.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificări și completări ale prezentului regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de către manager, avizate de Consiliul de Administrație și înaintate spre aprobare Consiliului Local Fălticeni.

(3) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul intern al Muzeului de Artă Ion Irimescu.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară administrativă sau civilă după caz și se sancționează conform legilor în vigoare.

(5) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul anterior.