



ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

725200 FĂLTICENI

Str. Republicii, nr.13

Nr. 26161 / 14.11.2022

JUDEȚUL SUCEAVA

tel: + 40 230 542056

fax: + 40 230 544942

email: falticeni@falticeni.ro

Anunț privind deschiderea consultării publice

Anunț privind deschiderea consultării publice

Astăzi, 14.11.2022, Primăria Municipiului Fălticeni anunță deschiderea procesului de consultare publică privind următorul proiect de act normativ: *“Aprobarea 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 al inițiatorului, regulamentul propus, solicitarea transmisă Ministerului Culturii pentru aprobarea statului de funcții și a organigramei..

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 24.11.2022: 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 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 04.12.2022.

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 Ȃ N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 26068 / 11.11.2022

Proiect

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea 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. 26067 din data de 11.11.2022;
- nota de fundamentare nr. 321 / 07.11..2022 depusă de către Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni;
- procesul-verbal nr. 6 / 07.11.2022 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 modificările și 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 **statul de funcții** al 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 **01.01.2023**.

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

R O M A N I A
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI FALTICENI
PRIMAR
Nr. 26067/11.11.2022

REFERAT DE APROBARE
*la proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion
Irimescu" Fălticeni*

Prin adresa nr. 322/ 08.11.2022, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni solicită actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în concordanță cu reglementările în vigoare și cu funcțiile existente la nivelul Muzeului de Artă „Ion Irimescu”, ca urmare a propunerilor stabilite în cadrul ședinței consiliului de administrație din data de 07.11.2022.

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă „Ion Irimescu”, supus aprobării, respectă prevederile contractului de donație încheiat între Municipiul Fălticeni, prin primar, și maestrul Ion Irimescu și este elaborat în acord cu misiunea și cu scopul entității.

La structura de personal s-a avut în vedere **păstrarea funcțiilor existente** și înlocuirea unui post vacant de conservator cu un post de curator, în vederea dezvoltării unor proiecte de marketing cultural. Conform *Strategiei pentru cultură și patrimoniu național 2016-2022*: „dezvoltarea competențelor în marketing, relații publice sau comunicare ar permite o mai bună cunoaștere și corelare cu practicile și gusturile publicului”.

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**

MUZEUL DE ARTĂ „ION IRIMESCU” FĂLTICENI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Gradul profesional	Nivel studii	Obs.
1	Manager		II	S	
Personal de specialitate					
2		Muzeograf	IA	S	
3		Muzeograf	II	S	Vacant
4		Curator	I	S	Vacant
5		Conservator	II	S	
6		Restaurator	I	S	
7		Gestionar custode sală	IA	M	
8		Gestionar custode sală	I	M	
Personal tehnic-administrativ					
9		Inspector de specialitate	IA	S	
10		Muncitor calificat	IV	G/M	
11		Îngrijitor	-	G/M	Vacant

Nr. total de funcții publice de conducere	0
Nr. total de funcții publice de execuție	0
Nr. total funcții de conducere - manager	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	10
NR. TOTAL DE POSTURI	11

**MANAGER,
Atanasiu Andrei-Răzvan**

**RESPONSABIL RESURSE UMANE
Tudose Diana**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI DE ARTĂ „ION IRIMESCU”

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Muzeul de Artă „Ion Irimescu”, denumit în continuare *muzeul*, este instituție publică de cultură de importanță locală, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul local, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Fălticeni.

Art. 2

Muzeul a fost înființat prin Decizia nr. 49/1991 a Prefecturii Suceava, completată cu prevederile clauzelor Contractului de donație nr. 2713/1998 și cu Hotărârea nr. 3 din 26.01.1996 a Consiliului Municipal Fălticeni, desfășurându-și activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația românească în vigoare și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 3

(1) Muzeul își are sediul în municipiul Fălticeni, str. Mihai Eminescu nr. 2, județul Suceava.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile și publicațiile etc. vor conține denumirea completă a muzeului, alături de indicarea sediului și a codului fiscal.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, pusă în slujba societății, deschisă publicului și specialiștilor, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

(2) Obiectul de activitate a muzeului constă în:

- a) constituirea, administrarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condițiile legii;
- c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeului;
- d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare;
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale a instituției;
- f) punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, sau în locații adecvate ale unor instituții din țară și străinătate;
 - organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare a activității muzeului;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional și de recreere destinat promovării operei maestrului Ion Irimescu, a fondului de obiecte, a documentelor și fotografiilor care au aparținut artistului sau care se referă la activitatea acestuia.

Art. 5

Principalele obiective ale muzeului se realizează prin:

- a) aducerea în atenția publicului a operei și figurii marcante a maestrului Ion Irimescu;
- b) efectuarea de studii și cercetări pentru aprofundarea cunoașterii vieții maestrului Ion Irimescu și a patrimoniului muzeal;
- c) organizarea de activități de cercetare științifică, conferințe, expoziții sau alte evenimente cu caracter cultural-educativ;
- d) publicarea de studii, materiale didactice, științifice sau de promovare;
- e) achiziționarea ori acceptarea cu titlu de donație de obiecte, fotografii, documente sau publicații care au aparținut ori constituie materiale documentare privind viața membrilor familiei maestrului Ion Irimescu.

Art. 6

În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific, cultural sau turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și cu organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III: Patrimoniul

Art. 7

- (1) Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică, pe care le administrează în condițiile legii.
- (2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului situat în municipiul Fălticeni, str. Mihai Eminescu nr.2, județul Suceava, în care se află sediul muzeului.
- (3) Bunurile mobile și imobile sunt înscrise în inventarele muzeului pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu.
- (4) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizare, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.
- (5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8

- (1) Personalul muzeului este structurat 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.
- (2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.
- (3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 9

- (1) Managementul muzeului este asigurat de un manager, desemnat potrivit legii, pe baza contractului de management încheiat cu Primarul Municipiului Fălticeni.
- (2) Managerul conduce și răspunde de activitatea muzeului, în calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art. 10

(1) Managerul organizează și conduce întreaga activitate a muzeului.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității muzeului;
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- c) reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și operatori economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
- d) îndeplinește angajamentele asumate prin contractul de management;
- e) propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Fălticeni: Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și Regulamentul intern al muzeului;
- f) prezintă Consiliului de administrație – în vederea avizării și apoi Consiliului Local al Municipiului Fălticeni – în vederea aprobării, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze muzeul, precum și strategia de dezvoltare a instituției;
- g) elaborează proiectul bugetului instituției publice pe care îl supune avizării Consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, în vederea aprobării;
- h) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și le utilizează doar în limita prevederilor și destinațiilor aprobate în bugetul instituției, pentru cheltuieli strict legate de activitatea muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale și răspunde de realizarea veniturilor instituției;
- i) acționează pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- j) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității instituției publice și poate încheia contracte de prestări de servicii pentru conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu societăți comerciale de expertiză contabilă sau cu persoane fizice autorizate, conform legii;
- k) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- l) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- m) avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării Primarului Municipiului Fălticeni;
- n) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;
- o) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- p) coordonează și răspunde de politica de personal a muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- q) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- r) aprobă fișele de post ale personalului muzeului;
- s) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului muzeului și asigură promovarea acestuia în condițiile legii, cu încadrarea în sumele

- aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- t) evaluează anual performanțele salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
 - u) asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
 - v) păstrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea muzeului, care au un astfel de caracter;
 - w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - x) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a muzeului.
- (4) În absența managerului, muzeul este condus de un angajat numit, în condițiile legii, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (7) Activitatea managerului este sprijinită, potrivit legii, de Consiliul de administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum și de Consiliul științific, organ de specialitate cu caracter consultativ.
- (8) Managerul este președintele Consiliului de administrație, având drept de vot.

CAPITOLUL V: Consiliul de administrație

Art. 11

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.
- (2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:
- a) președinte - managerul muzeului;
 - b) membri - reprezentanți desemnați de Consiliul Local al Municipiului Fălticeni;
 - c) secretar – numit prin decizia managerului.
- (3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, din afara instituției sau din cadrul muzeului.

Art. 12

- (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- (2) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv.
- (3) Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte.
- (4) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte.
- (5) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este înscris în registrul de ședințe, cu paginile numerotate și parafat.
- (6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acesteia.
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 13

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor, precum și strategia de dezvoltare a instituției;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare și statul de funcții, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- d) avizează regulamentul intern al muzeului;
- e) avizează planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;
- f) avizează planul de restaurare;
- g) avizează planul de activități editoriale ale muzeului;
- h) avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- i) avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- j) avizează constituirea comisiilor permanente de specialitate;
- k) avizează alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- l) avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;
- m) avizează propunerile de modificare a tarifelor pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- n) dezbate, la cererea managerului, orice alte probleme cu care se confruntă instituția și prezintă soluții pentru rezolvarea acestora.

CAPITOLUL VI: Consiliul științific

Art. 14

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de Consiliul științific, organ de specialitate cu rol consultativ.
- (2) Consiliul științific este alcătuit din 3 membri.
- (3) Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei managerului.
- (4) Președintele Consiliului științific este managerul muzeului.
- (5) Secretariatul Consiliului științific este numit prin decizie a managerului.

Art. 15

Consiliul științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului și formulează propuneri privind măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) sprijină programele de interes pentru instituție;
- c) analizează programele științifice/culturale ale muzeului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției în domenii de importanță majoră, cum ar fi: orientarea cercetărilor; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului; pregătirea profesională a angajaților;
- e) evaluează și avizează tematica tipăriturilor și publicațiilor;
- f) analizează activitățile științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;

- g) evaluează periodic contribuția personalului la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului;

Art. 16

- (1) Consiliul științific se întrunește cel puțin de două ori pe an, în ședințe ordinare pentru analizarea și lansarea activităților proiectate pentru semestrul care urmează.
- (2) La ședințele Consiliului științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului, aceștia neavând drept de vot.
- (3) Pentru aprobarea hotărârilor privind avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui Consiliului științific.

CAPITOLUL VII: Comisii de specialitate

Art. 17

- (1) Managerul decide, cu avizul Consiliului de administrație în cazul comisiilor permanente, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
 - b) recepția, evaluarea și achiziția de bunuri culturale, în condițiile legii;
 - c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare a bunurilor culturale;
 - d) casarea și transferarea de bunuri;
 - e) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Membrii comisiilor de specialitate sunt numiți, prin decizie, de managerul muzeului.
- (3) Comisiile permanente funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele fiecărei comisii.

CAPITOLUL VIII: Structura organizatorică

Art. 18

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie
- (2) Personalul instituției este format din personal de specialitate și personal tehnic-administrativ.
- (3) Numărul maxim de posturi aprobat este 11.

Art. 19

- (1) Personalul de specialitate din cadrul muzeului cuprinde următoarele funcții: muzeograf, curator, conservator, restaurator și gestionar custode sală.
- (2) Personalul de specialitate se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:
- a) participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului;
 - b) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare științifică și de promovare a patrimoniului muzeal;
 - c) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
 - d) realizează evidența științifică și gestionarea arhivei de documentare potrivit prevederilor legale;

- e) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- f) urmărește gestionarea, depozitarea și conservarea bunurilor culturale;
- g) participă la inventarierea, reevaluarea, clasarea patrimoniului mobil, conform legii;
- h) întreține și actualizează bazele de date privind patrimoniul muzeului;
- i) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului muzeal (expoziții temporare etc.);
- j) răspunde de buna gestionare a bunurilor culturale și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din muzeu;
- k) stabilește relații cu publicul vizitator, inițiază și/sau participă la valorificarea patrimoniului muzeal prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare;
- l) asigură ghidajul de specialitate, în funcție de perioada planificată pentru această activitate;
- m) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;
- n) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;
- o) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;
- p) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul;
- q) urmărește starea exponatelor și semnalează conducerii toate cazurile în care sunt necesare intervenții;
- r) stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea acestora și a planului expozițional al muzeului;
- s) întocmește fișele de conservare sau restaurare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);
- t) sprijină implementarea standardelor de control intern managerial;
- u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor managerului și legislației în vigoare.

(3) Sarcinile și responsabilitățile care îi revin fiecărui titular de post pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice și ale compartimentului sunt stabilite prin fișa postului, în funcție de pregătirea profesională și de competențe.

Art. 20

(1) În cadrul personalului tehnic-administrativ există următoarele funcții: inspector de specialitate – cu atribuții în domeniile resurse umane, achiziții și secretariat, iar cu atribuții privind curățenia și întreținerea, un muncitor calificat și un îngrijitor.

(2) Personalul tehnic-administrativ se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniile resurse umane, achiziții și secretariat, inspectorul de specialitate:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia conform reglementărilor în vigoare;

- b) întocmește și supune aprobării conducerii muzeului contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;
 - c) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;
 - d) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
 - e) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;
 - f) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și alte declarații cerute de lege;
 - g) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
 - h) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
 - i) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților muzeului, asigurând confidențialitatea în condițiile legii;
 - j) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială convenite personalului, în condițiile legii;
 - k) asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților muzeului;
 - l) ține evidența prezenței, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
 - m) la cererea angajaților sau a foștilor angajați ai muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare sau adevărurile solicitate;
 - n) se ocupă de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legislației specifice;
 - o) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigurând multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
 - p) înregistrează toate documentele care intră și ies din muzeu;
 - q) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului și ale documentelor aferente domeniilor de activitate specifice;
 - r) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
 - s) asigură activități de arhivare a documentelor administrative, la nivelul întregii instituții, cu respectarea legislației în domeniu;
 - t) sprijină implementarea standardelor de control intern managerial;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor managerului și legislației în vigoare.
- II. În domeniile curățenie și întreținere, muncitorul calificat și îngrijitorul:**
- a) asigură igiena spațiilor din corpul administrativ, precum și a spațiilor fără destinație muzeală, atât interioare, cât și exterioare;
 - b) execută lucrări specifice de întreținere și reparații curente;
 - c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
 - d) asigură buna funcționare a tuturor aparatelor/uneltelor aflate în dotare;

- e) propun necesarul de materiale pentru curățenie și întreținere, în baza unui referat de necesitate;
- f) îndeplinesc orice alte atribuții conform dispozițiilor managerului și legislației în vigoare.

(3) Atribuțiile concrete pentru fiecare post sunt detaliate în fișa postului.

Art. 21

Pentru conducerea contabilității, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, și pentru reprezentare juridică, muzeul poate încheia contracte de prestări servicii cu persoane juridice sau fizice autorizate, conform legii.

CAPITOLUL IX: Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 22

Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, potrivit legii.

Art. 23

Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul muzeului;
- c) participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;
- d) realizarea de expertize;
- e) executarea de replici după lucrări aflate în patrimoniul muzeului sau la cererea unor terți;
- f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- g) taxe de fotografiere sau filmare;
- h) sponsorizări acceptate de muzeu;
- i) donații acceptate de muzeu;
- j) organizarea de expoziții sau evenimente culturale la cererea unor terți;
- k) alte surse, potrivit legii.

CAPITOLUL X: Dispoziții finale

Art. 24

(1) Muzeul dispune de șampilă, în condițiile legii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25

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

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Fălticeni.



ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

MUNICIPIUL FĂLTICENI

725200 FĂLTICENI

Tel: + 40 230 542056

Str. Republicii, nr.13

Fax: + 40 230 544942

Email: primaria_city_hall@falticeni.ro

secretar.municipiu@falticeni.ro

Nr. 26069 din 11.11.2022

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 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 statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni* însoțit de anexele nr. 1 și 2 (statul de funcții propus spre avizare și regulamentul supus avizării);

- nota de fundamentare nr. 321 / 07.11.2022 depusă de Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni(în copie);

- procesul-verbal întocmit în cadrul ședinței consiliului de administrație al muzeului din data de 07.11.2022(în copie);

- adresa nr. 322/08.11.2022 transmisă de Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni.

- H.C.L. nr. 10 / 28.01.2021 privind aprobarea organigramei Municipiului Fălticeni și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Fălticeni și ale unităților subordonate(statul de funcție în vigoare al Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni.

Cu deosebită considerație,

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

