



HOTĂRÂREA nr. 218
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare pentru Muzeul Național al Literaturii Române Iași, ca
urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023

Consiliul Județean Iași

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 221 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Național al Literaturii Române Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Național al Literaturii Române Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, prezentat de către Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 23470/20.06.2024;

c) Raportul de specialitate la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Național al Literaturii Române Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 23471/20.06.2024;

d) Adresa Muzeului Național al Literaturii Române Iași nr. 3148/11.06.2024 înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 22204/12.06.2024;

e) Nota de fundamentare a Muzeului Național al Literaturii Române nr. 3146/11.06.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții aplicabile începând cu luna iulie 2024 pentru Muzeul Național al Literaturii Române Iași;

f) Nota de fundamentare a Muzeului Național al Literaturii Române nr. 3146/11.06.2024 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Literaturii Române Iași;

g) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 425/23.11.2022 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Național al Literaturii Române Iași;

h) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 333/29.08.2023 pentru modificarea HCJ nr. 425/23.11.2022 privind aprobarea organigramei, statului de

funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Național al Literaturii Române Iași;

i) Hotărârea Guvernului nr. 862/2015 privind acordarea titlaturii de muzeu de importanță națională Muzeului Literaturii Române Iași, precum și pentru aprobarea schimbării denumirii acestuia;

j) Prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

k) Prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată cu modificările și completările ulterioare;

l) Prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

n) Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

p) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 25 iunie 2024;

q) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 26 iunie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 voturi “*Pentru*”;

În temeiul art.182 alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama – Anexa 1, statul de funcții – Anexa 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – Anexa 3 pentru Muzeul Național al Literaturii Române Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de Muzeul Național al Literaturii Române Iași prin grija directorului.

Art. 4. Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 425/23.11.2022 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Național al Literaturii Române Iași, modificată prin nr. 333/29.08.2023 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județului Iași;
- b) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- c) Muzeului Național al Literaturii Române Iași.

Art. 6. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 26 iunie 2024

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**

A blue ink signature of Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu, written in a cursive style.

Anexa nr. 1 / 11.06.2024

ORGANIGRAMĂ

Aprobată în ședința C.J. Iași din data de 26.06.2024

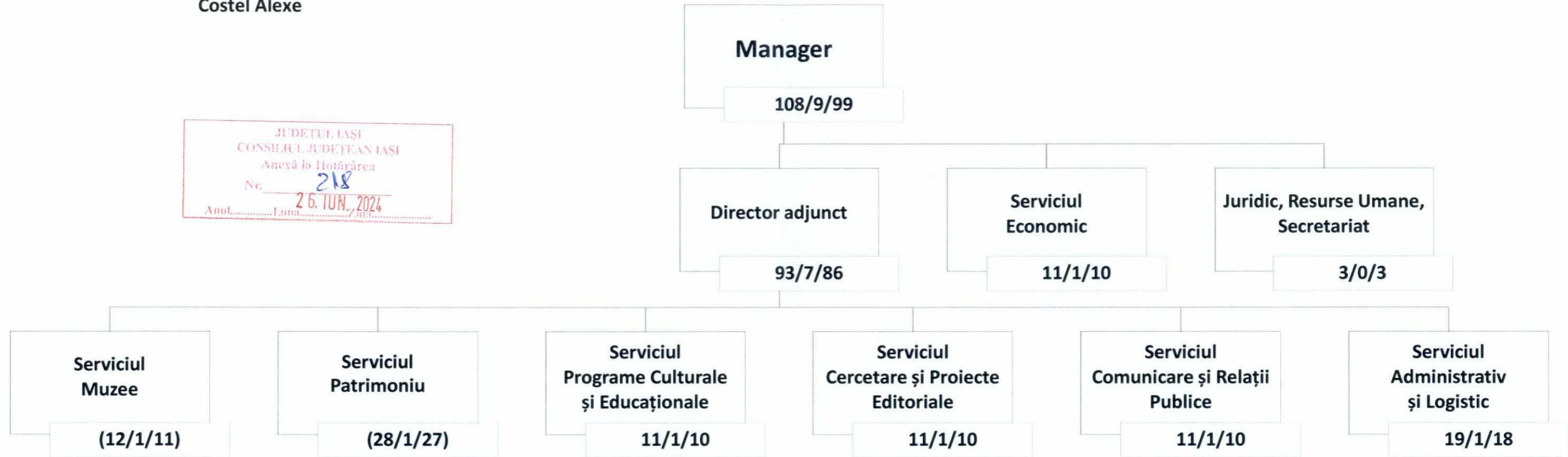
Prin Hotărârea C.J. Iași nr. 218, cu aplicare

De la data de _____

Manager,
Lucian Teodorovici



Președinte Consiliu Județean Iași,
Costel Alexe



Director adjunct,
Anca-Maria Buzea

Vizat pentru legalitate,
Cons. juridic Dan Semenov

Întocmit,
Maria Cristian

Legendă:
(108/9/99)

Total salariați / funcții de conducere / funcții de execuție



Anexa nr. 2 / 11.06.2024

Aprobat în ședința Consiliului Județean Iași din

data de 20.06, prin Hotărârea C.J. Iași

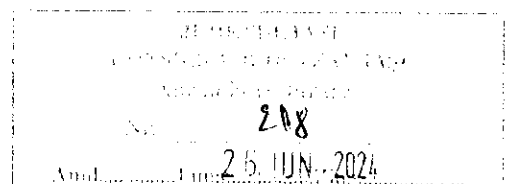
nr. 218 cu aplicare de la data de _____

Președinte Consiliul Județean Iași,

Costel Alexe

STAT DE FUNCȚII

Funcția de conducere	Funcția de execuție	Nivel studiilor	Treaptă / grad profesional	Nr. total de posturi
I. MANAGER		S	II	1
II. DIRECTOR ADJUNCT		S	II	1
II.1. Serviciul Muzeu				
Șef Serviciu		S	II	1
	Muzeograf	S	IA	4
	Muzeograf	S	I	3
	Muzeograf	S	II	2
	Muzeograf	S	Debutant	2
Total Serviciu				12
II.2. Serviciul Patrimoniu				
Șef Serviciu		S	II	1
	Gestionar-custode sală	M	IA	1
	Gestionar-custode sală	M	I	4
	Gestionar-custode sală	M	II	14
	Gestionar-custode sală	M	Debutant	1
	Supraveghetor muzeu	G, M	–	5
	Conservator	S	IA	1
	Restaurator	S	IA	1
Total Serviciu				28



II.3. Serviciul Programe Culturale și Educaționale				
Șef Serviciu		S	II	1
	Muzeograf	S	IA	3
	Muzeograf	S	I	1
	Muzeograf	S	II	1
	Pedagog muzeal	S	IA	1
	Educator muzeal	S	II	2
	Gestionar-custode sală	M	II	2
Total Serviciu				11
II.4. Serviciul Cercetare și Proiecte Editoriale				
Șef Serviciu		S	II	1
	Muzeograf	S	IA	1
	Redactor	S	IA	2
	Redactor	S	I	1
	Tehnoredactor	S	I	1
	Referent	S	I	1
	Fotograf	S	I	1
	Consilier IT	S	II	1
	Cercetător	S	–	1
	Asistent de cercetare	S	–	1
Total Serviciu				11
II.5. Serviciul Comunicare și Relații Publice				
Șef Serviciu		S	II	1
	Referent	S	I	1
	Referent	S	II	2
	Muzeograf	S	II	2
	Gestionar-custode sală	M	II	2
	Supraveghetor muzeu	G, M	–	3
Total Serviciu				11
II.6. Serviciul Administrativ și Logistic				
Șef Serviciu		S	II	1
	Referent	S	II	2
	Referent	M	IA	1
	Muncitor calificat	M	I	3
	Muncitor calificat	M	II	1

	Muncitor calificat	M	Debutant	1
	Șofer	M	I	1
	Paznic	G, M	–	3
	Îngrijitor	G, M	–	5
	Îngrijitor spații verzi	G, M	–	1
Total Serviciu				19
III. Serviciul Economic				
Contabil-șef		S	II	1
	Economist	S	I	1
	Referent	S	I	3
	Referent	S	II	2
	Consilier	S	II	1
	Operator date	M	I	1
	Magaziner	G, M	II	1
	Gestionar-custode sală	M	II	1
Total Serviciu				11
IV. Juridic, Resurse Umane, Secretariat	Consilier juridic	S	II	1
	Consilier	S	I	1
	Referent	M	IA	1
TOTAL POSTURI				108

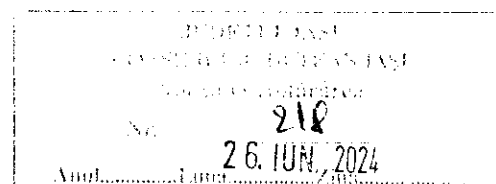
Manager,
Lucian Teodorovici



Director adjunct,
Anca-Maria Buzea

Consilier juridic,
Dan Semenov

Întocmit,
Maria Cristian





ANEXA NR. 3 din 11.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI NAȚIONAL AL LITERATURII ROMÂNE IAȘI

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE
CAPITOLUL III: PATRIMONIUL
CAPITOLUL IV: CONDUCEREA ȘI PERSONALUL
CAPITOLUL V: ORGANISME COLEGIALE ȘI COMISII DE SPECIALITATE
CAPITOLUL VI: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL VII: BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Național al Literaturii Române Iași a fost înființat prin Decizia nr. 609/1990 a Prefecturii Iași, în prezent funcționând ca instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Iași.

Art. 2. Muzeul Național al Literaturii Române Iași funcționează conform prevederilor Legii nr. 311 din 23 iulie 2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.

Instituția are sediul în municipiul Iași, str. Vasile Alecsandri nr. 6 și are în componență 16 muzee și o colecție ce funcționează ca filiale fără personalitate juridică.

Muzeul Național al Literaturii Române Iași a fost acreditat ca instituție de cultură prin Ordinul Ministrului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național nr. 2.462 din 03 noiembrie 2009, publicat în Monitorul Oficial nr. 812 din 27 noiembrie 2009 și a obținut titulatura de Muzeu de importanță națională prin HG nr. 862 din 14 octombrie 2015, publicată în Monitorul Oficial nr. 785 din 21 octombrie 2015.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

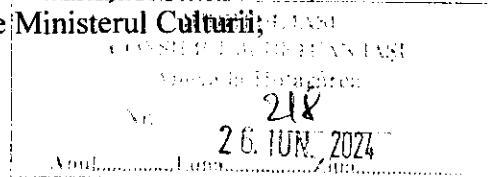
Art. 3. Muzeul este o instituție publică de cultură, în slujba societății, având următoarele obiective:

(a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istorico-literar, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

(b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

(c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

(d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;



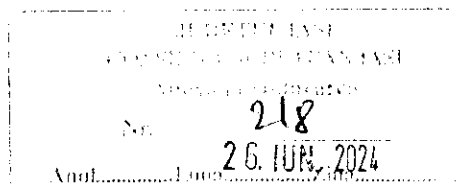
- (e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
- organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul și la filialele Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea, publicarea și distribuirea de cărți, reviste, anuare, broșuri, pliante, cărți poștale și alte tipărituri, care valorifică patrimoniul instituției;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria literaturii naționale;
- f) organizarea de festivaluri literare naționale și internaționale;
- g) organizarea, în parteneriat, de spectacole și concerte, cu excepția parteneriatelor cu formațiuni politice și entitățile de cult religios;
- h) organizarea de tabere de creație literară;
- i) organizarea de ateliere de scriere creativă.
- j) organizarea de rezidențe de creație artistică și de traducere

Art. 4. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- (a) elaborarea de programe și proiecte culturale, educaționale, pedagogice și profesionale proprii, în concordanță cu strategia culturală guvernamentală promovată prin Ministerul Culturii și autoritatea publică tutelară, respectiv Consiliul Județean Iași;
- (b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale educaționale, pedagogice și profesionale aprobate;
- (c) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- (d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.
- (e) îmbogățirea colecțiilor muzeale prin achiziții și sensibilizarea potențialilor donatori.

Art. 5. Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea identificării, cunoașterii, evaluării și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expozițiile permanente și în expoziții temporare, la sediul central, în spațiile filialelor, punctelor muzeale județene și temporar în spațiile partenerilor interni și internaționali, exceptând parteneriatele cu formațiuni politice și entitățile de cult religios, co-organizatori de expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține în administrare;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări științifice a rezultatelor cercetărilor muzeologice și istorice literare;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri interne și internaționale;
- h) cercetarea patrimoniului cultural literar național și internațional ca interferențe ale curentelor literare în diferite epoci istorice;
- i) formare profesională în domeniul culturii prin cursuri de calificare, de perfecționare și de pregătire continuă;
- j) organizarea de festivaluri literare naționale și internaționale;
- k) organizarea de simpozioane, conferințe, colocvii, seminare, școli de vară;
- l) organizarea de rezidențe de creație literară pentru scriitori și de rezidențe pentru traducători și alți facilitatori culturali;



- m) organizarea de campanii de promovare a lecturii;
- n) organizarea de concursuri literare cu premii.

Art. 6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Muzeul Național al Literaturii Române Iași – coordonat metodologic de Ministerul Culturii – are relații de colaborare cu celelalte entități ale Ministerului și cu alte instituții, societăți prestatoare de servicii, societăți comerciale, regii autonome, precum și cu organisme culturale din țară și din străinătate.

Programul de lucru al personalului muzeal și de vizitare al muzeelor este:

Marti – Duminică, între orele 9:00 – 17:00, Luni închis, iar de vizitare 10,00-16,30, Luni închis;

Pentru personalul administrativ și tehnic de deservire: Luni – Vineri orele 8:00 – 16:00.

Pentru orele suplimentare prestate de personalul instituției cu ocazia proiectelor și programelor culturale organizate și desfășurate în afara programului de lucru, se acordă compensare cu timp liber.

Orele suplimentare prestate trebuie să fie dispuse și aprobate în prealabil de șefii ierarhici.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

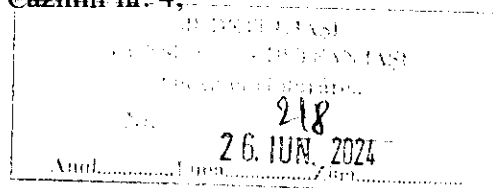
Art. 7. Muzeul Național al Literaturii Române Iași este instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Iași și funcționează în regim de autofinanțare și cu subvenții de la bugetul Consiliului Județean Iași în completarea veniturilor proprii.

Art. 8. Muzeului Național al Literaturii Române Iași administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică a Județului Iași în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1354/2001 privind atestarea domeniului public al județului Iași, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Iași, cu anexele 1-90, publicată în Monitorul Oficial nr. 326 bis din 16.05.2002, completată de H.G. nr. 48/2007, publicată în Monitorul Oficial nr. 142 bis din 27.02.2007, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 78/23.10.1999 completată de Hotărârea Consiliului Județean nr. 22/29.01.2001, Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 60/26.05.2001, Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 58/19.02.2011, Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 85/25.03.2011 și Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 134/18.03.2020.

Bunurile aflate în proprietate publică a Județului Iași sunt date în administrare Muzeului Național al Literaturii Române Iași conform Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 134/18.03.2020, Hotărârii Consiliului Județean nr. 356/16.12.2020 și Contractului de Administrare nr. 13131/22.04.2020.

Muzeul Național al Literaturii Române Iași are următoarele filiale fără personalitate juridică:

- Complexul muzeal Casa Muzeelor din Iași, str. Vasile Alecsandri nr. 6, cu muzeele:
 - Muzeul Pogromului de la Iași;
 - Muzeul Teatrului Evreiesc în România;
 - Muzeul Literaturii Române;
 - Muzeul Poezie(i);
 - Muzeul Copilăriei în Comunism;
- Muzeul „Vasile Pogor”- Casa Junimii cu sediul în Iași, str. Vasile Pogor nr. 4;
- Muzeul „G. Topîrceanu” cu sediul în Iași, str. Ralet nr.7;
- Muzeul „Ion Creangă” (Bojdeuca) cu sediul în Iași, str. Simion Bărnuțiu nr. 4;
- Muzeul „Mihai Codreanu” cu sediul în Iași, str. Rece nr. 5;
- Muzeul „Mihai Eminescu” cu sediul în Iași, b-dul Carol I, Parcul Copou;
- Muzeul „Mihail Sadoveanu” cu sediul în Iași, alea Mihail Sadoveanu nr. 12;
- Muzeul „Nicolae Gane” cu sediul în Iași, str. Nicolae Gane nr. 22A;
- Muzeul „Otilia Cazimir” cu sediul în Iași, str. Otilia Cazimir nr. 4;



- Muzeul „Sf. Ierarh Dosoftei - Mitropolitul” cu sediul în Iași, str. Anastasie Panu nr. 54;
- Muzeul „Vasile Alecsandri” cu sediul în com. Mircești jud. Iași;
- Muzeul „Constantin Negruzzi” cu sediul în loc. Hermeziu, com. Trifești, jud. Iași;
- Colecția „Istoria Teatrului Românesc” din Iași – Parcul Copou, b-dul Carol I.

Art. 9. Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art. 10. Structura organizatorică este reflectată în organigrama și statul de funcții ce se aprobă de autoritatea tutelară – Consiliul Județean Iași.

Personalul Muzeului Național al Literaturii Române Iași se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

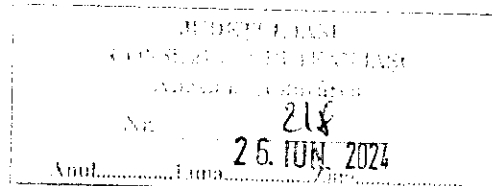
Art. 11. MANAGER/DIRECTOR

11. 1. Muzeul Național al Literaturii Române Iași este condus de un manager/director, definit de prevederile legale; directorul/managerul este persoana fizică sau juridică de drept privat ce îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute de lege și a câștigat concursul de proiecte de management organizat de autoritatea în subordinea căreia funcționează instituția (art. 3-4 din O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările ulterioare).

11. 2. În exercitarea prerogativelor sale, managerul/directorul emite decizii și note interne.

11. 3. **Competențe, atribuții, responsabilități:**

- a) Asigură elaborarea și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- c) asigură gestionarea, inventarierea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului administrat de instituție;
- d) ia măsuri pentru a duce la îndeplinire obligațiile asumate aferente proiectului de management;
- e) ia măsuri pentru a duce la îndeplinire programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
- f) ia măsuri pentru realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță proprii;
- g) întocmește și înaintează autorității tutelare raportul de activitate anual în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- h) elaborează și aplică strategii specifice în vederea asigurării desfășurării în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- i) asigură selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalul salariat, în condițiile legii;
- j) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- l) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;



- m) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- o) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) ia măsuri privind protecția muncii și pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- q) stabilește atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în cadrul instituției pe baza structurii organizatorice; avizează fișa postului pentru fiecare angajat întocmită de șeful ierarhic al angajatului, condițiile de exercitare a atribuțiilor și răspunderile corespunzătoare; stabilește repartizarea și folosirea angajaților în conformitate cu calificarea și capacitatea individuală în scopul întăririi disciplinei în muncă și utilizării raționale a forței de muncă, creșterii randamentului muncii, promovării și punerii în valoare a contribuției și inițiativei personale a salariaților;
- r) aprobă aprecierile anuale privind calitatea muncii salariaților, aprecieri întocmite de șefii de compartimente pentru angajații din subordine;
- s) stabilește componența nominală a organismelor colegiale cu rol deliberativ/consultativ (Consiliul de administrație, Consiliul științific), cât și a comisiilor de specialitate.

Art. 12. DIRECTOR ADJUNCT

12.1. Directorul adjunct este o funcție strict specializată ocupată de persoana fizică ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției, are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul socio-uman sau alt domeniu, dar are o experiență de peste cinci ani într-o instituție de cultură.

Ocuparea postului se face prin concurs/examen organizat în condițiile prevăzute de lege, iar persoana ce a câștigat concursul de ocupare a postului este numită în funcție prin decizie a managerului/directorului instituției.

12.2. Directorul adjunct este subordonat direct managerului/directorului instituției, iar activitatea sa este evaluată anual de către managerul/directorul instituției cu calificativ foarte bine, bine, suficient, insuficient.

12.3. Atribuții, competențe:

- a) elaborează strategii de protejare a patrimoniului mobil și imobil și prezentarea acestora spre aprobare conducerii instituției;
- b) coordonează activitatea următoarelor structuri: serviciul muzee, serviciul patrimoniu, serviciul programe culturale și educaționale, serviciul cercetare și proiecte editoriale, serviciul comunicare și relații publice, serviciul administrativ și logistic, serviciul economic;
- c) îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități prevăzute în acte normative, regulamentele instituției și decizii ale managerului/directorului.

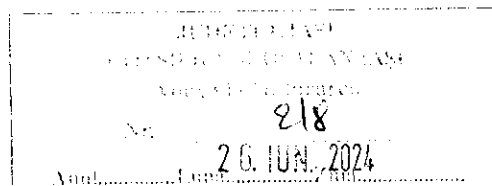
În exercitarea prerogativelor de conducere, directorul adjunct emite note interne și referate.

Art. 13. CONTABIL-ȘEF

13.1. Postul de contabil-șef este ocupat prin concurs/examen organizat de conducerea instituției cu avizul autorității tutelare – Consiliul Județean Iași, de către persoana ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale.

13.2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- a) contabilul șef este subordonat managerului/directorului și răspunde direct de activitatea financiar-contabilă;
- b) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea, potrivit prevederilor legale, a activității financiar-contabile a instituției;



- c) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin la întocmirea acestuia;
 - d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - e) răspunde de corecta întocmire a documentelor de evidență contabilă, a bilanțului contabil și situațiilor informative contabile periodice;
 - f) răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale către bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale sau către terți;
 - g) semnează alături de manager/director actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
 - h) răspunde pentru utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare proprii ale instituției în conformitate cu bugetele de venituri și cheltuieli aprobate;
 - i) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - j) elaborează procedurile specifice activității din subordine;
 - k) răspunde de modul de întocmire, circuitul, arhivarea și conservarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - l) sesizează prin referat managerul/directorul în legătură cu aspectele ce privesc nerespectarea disciplinei financiar-contabile și propune măsurile legale corespunzătoare;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- 13.3. În lipsa contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de aceasta și împuternicită prin decizie a managerului/directorului.
- 13.4. În exercitarea prerogativelor sale contabilul-șef emite note de serviciu și referate.

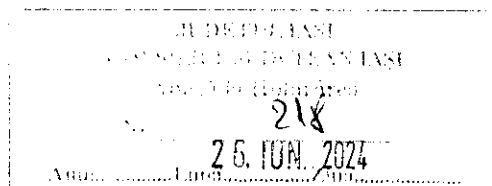
Art. 14. ȘEF SERVICIU MUZEE

14.1. Postul de șef Serviciu muzee este ocupat de persoana ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției, are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul socio-uman sau alt domeniu, dar are o experiență de peste cinci ani într-o instituție de cultură.

Ocuparea postului se face prin concurs/examen organizat în condițiile prevăzute de lege, iar persoana ce a câștigat concursul de ocupare a postului este numită în funcție prin decizie a managerului/directorului instituției.

14.2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- a) se subordonează ierarhic directorului adjunct și organizează, coordonează și controlează activitatea muzeelor și colecțiilor, filiale ale instituției;
- b) coordonează și organizează, împreună cu specialiștii instituției, expozițiile permanente, colaborează la organizarea expozițiilor temporare și contribuie la buna desfășurare a celorlalte proiecte și programe culturale ce se derulează atât la sediul instituției sau al filialelor, cât și la sediul altor instituții din țară și străinătate cu care instituția încheie parteneriate de colaborare;
- c) contribuie la asigurarea vizibilității și mediatizării întregii activități culturale ale Muzeului prin intermediul tuturor canalelor de mediatizare și comunicare electronice, vizuale și auditive transmițând în timp util informațiile și materialele publicitare aferente;
- d) ia măsurile necesare și răspunde de realizarea evidenței patrimoniului cultural conform normelor legale;
- e) ia măsurile necesare și răspunde de realizarea și inventarierea generale a patrimoniului la obiectivele muzeale;
- f) contribuie la buna desfășurare a activităților culturale;
- g) refacerea expozițiilor permanente din spațiile MNLR Iași;
- h) implementează programul anual de expoziții temporare, bazat pe colaborări/parteneriate încheiate cu instituții muzeale, arhive, biblioteci, alte instituții etc., pentru a aduce în muzeele



literare ieșene bunuri culturale mai puțin cunoscute, întregind în proiecte ample imaginea/complexitatea unor personalități ale culturii naționale și universale.

i) ia măsuri de formare și perfecționare continuă profesională a personalului din subordine;

j) întocmește și înaintează conducerii rapoartele periodice de activitate;

k) ia măsurile necesare asigurării conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural în colaborare cu conservatorul, restauratorul și coordonatorii filialelor;

l) ia măsuri pentru menținerea și dezvoltarea parteneriatelor tradiționale cu instituțiile culturale și celelalte entități și identificarea de noi oportunități în vederea încheierii protocoalelor de colaborare în vederea organizării de manifestări științifice și de pregătire profesională atât pe plan național cât și internațional în contextul intensificării schimburilor de valori culturale inițiate în cadrul Uniunii Europene.

Din cadrul acestui serviciu fac parte muzeografi care realizează/coordonează activitățile specifice la filialele MNLR Iași.

14.3. Șeful Serviciului muzeu supervizează și controlează activitatea angajaților din subordine.

14.4. În exercitarea atribuțiilor de conducere Șeful Serviciului muzeu emite note de serviciu și referate.

Art. 15. ȘEF SERVICIUL PATRIMONIU

Postul de șef Serviciu patrimoniu este ocupat de persoana ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției, are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul socio-uman sau alt domeniu, dar are o experiență de peste cinci ani într-o instituție de cultură.

Ocuparea postului se face prin concurs/examen organizat în condițiile prevăzute de lege, iar persoana ce a câștigat concursul de ocupare a postului este numită în funcție prin decizie a managerului/directorului instituției.

15.1. Angajații care fac parte din această structură au atribuții de conservare (atât din depozite, cât și din spațiile muzeale), restaurare, modalitățile de gestionare și securizare a bunurilor culturale repartizate prin inventare și subinventare gestionarilor-custozii sală, modalitățile de manipulare a bunurilor culturale.

15.1.Principalele obiective ale **Serviciului patrimoniu**:

a) refacerea spațiilor de depozitare a bunurilor culturale, în conformitate cu normele specifice;

b) implementarea proiectului legat de accesul publicului în spațiile de depozitare (depozit aflat la Muzeul „Nicolae Gane”), în condiții de maximă siguranță;

c) instruirea permanentă a personalului care asigură gestionarea bunurilor culturale;

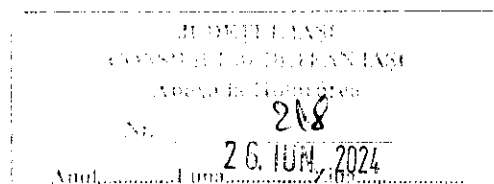
d) verificarea stării de conservare a tuturor bunurilor culturale și crearea unui program complex de restaurare a acestora.

15.2. Din acest serviciu fac parte conservatorul, restauratorul, gestionarii-custozii sală, supraveghetorii.

15.3. În exercitarea prerogativelor sale Șeful Serviciului patrimoniu emite note de serviciu și referate.

Art. 16. ȘEF SERVICIU PROGRAME CULTURALE ȘI EDUCAȚIONALE

16.1. Postul de Șef Serviciu programe culturale și educaționale este o funcție ocupată de persoana fizică ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției, respectiv are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul socio-uman sau alt domeniu, dar are o experiență de peste cinci ani într-o instituție de cultură. Ocuparea postului se face prin concurs/examen organizat în condițiile prevăzute de lege, iar



persoana ce a câștigat concursul de ocupare a postului este numită în funcție prin decizie a directorului instituției.

16.2. Șeful Serviciului programe culturale și educaționale se subordonează direct directorului adjunct.

16.3 Atribuții, competențe, responsabilități:

a) Coordonează programele și proiectele culturale și de educație muzeală ale instituției, în concordanță cu proiectul de management, în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal al MNLR Iași în scopul cunoașterii, educării și recreerii pentru îndeplinirea funcțiilor principale ale muzeului;

b) Stabilește prioritățile pentru programele și proiectele culturale și de educație muzeală pe care le coordonează;

c) Se asigură de respectarea termenelor de implementare a programelor și proiectelor culturale, așa cum au fost ele aprobate de către conducerea instituției;

d) Colaborează cu specialiștii instituției în vederea realizării unor programe și proiecte culturale/educative, a expozițiilor permanente și a expozițiilor temporare organizate de instituție;

e) Valorifică eficient resursele economice puse la dispoziție de instituție;

f) Întocmește bugetele programelor și proiectelor culturale și de educație muzeală, ce urmează a fi implementate și urmărește eficiența acestora sub raport economic;

g) Coordonează, prin angajații din subordine, parteneriate de colaborare cu instituții, organizații nonguvernamentale și alte entități juridice din țară și străinătate privind organizarea de programe și proiecte culturale și de educație muzeală;

h) Inițiază/coordonează/implementează programe și proiecte culturale care duc la sporirea numărului de vizitatori în muzeu.

i) Asigură confidențialitate asupra datelor de evidență a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal al instituției.

16.4. În exercitarea prerogativelor sale Șeful Serviciului programe culturale și educaționale emite note de serviciu și referate.

Art. 17. ȘEF SERVICIU CERCETARE ȘI PROIECTE EDITORIALE

17.1. Postul de Șef Serviciu cercetare și proiecte editoriale este ocupat prin concurs/examen organizat de conducerea instituției cu avizul autorității tutelare – Consiliul Județean Iași, de către persoana ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale, are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul socio-uman sau alt domeniu, dar are o experiență de peste cinci ani într-o instituție de cultură.

17.2. Atribuții, competențe, responsabilități:

a) se subordonează ierarhic directorului adjunct și organizează, coordonează și controlează activitatea personalului acestui serviciu din cadrul instituției;

b) întocmește proiectul planului editorial anual și propune tirajele, proiect pe care îl supune analizei și aprobării conducerii instituției;

c) coordonează activitatea editorială din cadrul compartimentului editură;

d) supervizează activitatea de distribuție carte și publicații editate de editura instituției;

e) coordonează activitatea publicațiilor instituției;

f) în colaborare cu alte edituri realizează proiecte de coeditare de cărți, proiecte ce sunt supuse analizei și aprobării conducerii instituției;

g) analizează și avizează participarea și reprezentarea instituției la târguri de carte prin amenajarea standului și lansări de carte;

h) analizează și avizează proiectul programului activităților culturale anuale;

i) supervizează activitatea de evaluare a programelor culturale;

j) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Serviciul Cultural	
Nr. 218	
Anul 2024	
Data 25. Iunie 2024	

- k) evaluează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- l) propune participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire profesională;
- m) avizează activitatea publicațiilor;

17.3. În exercitarea prerogativelor sale șeful serviciului cercetare și proiecte editoriale emite note de serviciu și referate.

Art. 18. ȘEF SERVICIU COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

18.1. Postul de Șef Serviciu comunicare și relații publice este o funcție ocupată de persoana fizică ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției, respectiv are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul socio-uman sau alt domeniu, dar are o experiență de peste cinci ani într-o instituție de cultură. Ocuparea postului se face prin concurs/examen organizat în condițiile prevăzute de lege, iar persoana ce a câștigat concursul de ocupare a postului este numită în funcție prin decizie a directorului instituției.

18.2. Șeful Serviciului comunicare și relații publice se subordonează direct directorului adjunct.

18.3. Atribuții, competențe, responsabilități:

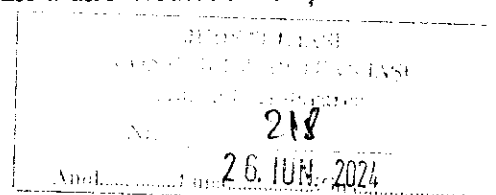
- Coordonează activitățile de comunicare și relații publice desfășurate prin angajații din subordine relațiile publice, în concordanță cu proiectul de management, în scopul implementării acestuia;
- Coordonează activitățile de promovare a imaginii instituției în concordanță cu proiectul de management, în scopul implementării acestuia;
- Coordonează activitatea de dezvoltare a relațiilor internaționale, în concordanță cu proiectul de management, în scopul implementării acestuia;
- Stabilește prioritățile pentru programele pe care le elaborează;
- Se asigură de menținerea unei relații cu mass-media și cu publicul;
- Este la curent cu tendințele existente pe plan internațional în domeniul activităților pe care le coordonează;
- Colaborează cu specialiștii instituției în vederea comunicării eficiente a activității instituției;
- Valorifică eficient resursele economice puse la dispoziție de instituție;
- Întocmește bugetele programelor și proiectelor ce urmează a fi implementate în cadrul Serviciului comunicare și relații publice și urmărește eficiența acestora sub raport economic;
- Coordonează, prin intermediul angajaților din subordine, parteneriatele cu instituții/organizații culturale din țară și din străinătate;
- Inițiază/coordonează/implementează campanii de comunicare ce duc la întreținerea unei bune imagini instituționale și la atragerea de noi vizitatori în muzee și la evenimentele organizate de MNLR Iași;
- Asigură confidențialitate asupra datelor de evidență a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal al instituției;

18.4. În exercitarea prerogativelor sale Șeful Serviciului comunicare și relații publice emite note de serviciu și referate.

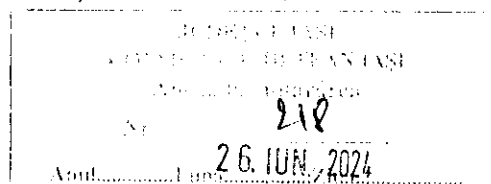
Art. 19 ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV ȘI LOGISTIC

19.1. Postul de Șef Serviciu administrativ și logistic este ocupat de persoana ce îndeplinește condițiile și competențele stabilite de conducerea instituției, are studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii echivalente, în domeniul tehnic. Ocuparea postului se face prin concurs/examen organizat în condițiile prevăzute de lege, iar persoana ce a câștigat concursul de ocupare a postului este numită în funcție prin decizie a directorului instituției.

19.2. Atribuții, competențe, responsabilități:



- se subordonează ierarhic directorului adjunct și organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului administrativ și logistic;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, împreună cu șeful contabil, formulând propuneri privind necesarul de fonduri aferente achizițiilor publice pentru: investiții, reparații curente, prestări servicii, utilități, materiale consumabile, obiecte de inventar, etc.; după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli elaborează Planul de achiziții publice, îl supune aprobării conducerii instituției, urmărește realizarea lui;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru realizarea tuturor achizițiilor publice planificate;
- pregătește documentația în vederea încheierii contractelor și comenzilor aferente propunându-le spre aprobare conducerii;
- elaborează documentația necesară executării lucrărilor de reparații capitale și curente;
- întreprinde demersurile necesare obținerii avizelor și autorizațiilor legale necesare executării lucrărilor de reparații capitale, restaurare, reparații curente;
- pe durata execuției lucrărilor urmărește respectarea proiectului, a normativelor și standardelor de calitate precum și corectitudinea executării lucrărilor, corectitudinea întocmirii situațiilor justificative ale lucrărilor executate avizând plata acestora;
- participă la recepția lucrărilor executate și întocmește procesul-verbal de recepție;
- completează și păstrează Cartea tehnică a imobilului pentru imobilele aflate în administrarea muzeului;
- verifică, avizează și centralizează referatele de necesitate întocmite de coordonatorii de filiale și de personalul din echipa tehnică privind lucrările de reparații propuse a fi executate și materialele necesare a fi achiziționate;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei întrețineri a clădirilor, terenurilor aferente, parcurilor aflate în patrimonial muzeului, igienizarea și curățenia instituției;
- ia măsuri pentru buna funcționare a instalațiilor de utilități și aparaturii din dotarea muzeului;
- ia măsuri pentru dotarea și asigurarea bunei funcționări a sistemelor de pază și alarmare, a protecției împotriva incendiilor;
- ia măsuri pentru asigurarea și dotarea cu materiale și echipamente de protecția muncii și asigurarea securității muncii;
- raportează asupra stadiului lucrărilor de investiții, reparații sau asupra altor aspecte ale activității compartimentului pe care îl coordonează conducerii instituției.
- organizează și coordonează activitatea personalului de deservire, inclusiv activitatea de curățenie a spațiilor muzeale și extra-muzeale;
- Coordonează activitatea conducătorului auto, urmărește și confirmă cursele efectuate, asigură necesarul de combustibil și piese de schimb, a asigurărilor auto, a reviziilor tehnice periodice.
- Efectuarea lucrărilor pe care le coordonează prin personalul de deservire;
- Participă la proiectarea, implementarea, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului de întreținere al instituției;
- Verifică calitatea implementării, exploatării și întreținerea spațiilor muzeale și extra-muzeale, informează operativ șeful ierarhic și pe utilizatori asupra anomaliilor apărute și propune măsuri de remediere;
- Face propuneri privind achiziționarea de echipamente și materiale consumabile necesare bunei funcționări a formației de muncitori pe care o coordonează;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru;



- Răspunde de însușire, cunoașterea și aplicarea normelor de SSM și de SU din cadrul instructajelor periodice, conform fiselor de instruire și a indicațiilor responsabililor cu instruirea personalului.

19.3. În exercitarea prerogativelor sale șeful serviciului administrativ și logistic emite note de serviciu și referate.

Art. 20. VOLUNTARI

În cadrul Muzeului, ocazional, pentru buna desfășurare a activităților specifice instituției, pot fi cooptați și își pot desfășura activitatea pe bază de voluntariat în baza prevederilor Legii nr. 78/2014 a voluntariatului, persoane fizice din afara instituției ce își exprimă dorința de a participa la organizarea și desfășurarea activităților culturale ale instituției.

CAPITOLUL V

Art. 21. ORGANISME COLEGALE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

21.1. În activitatea sa, managerul/directorul este asistat de organisme colegiale, cu rol deliberativ, precum consiliul de administrație, cu rol consultativ precum consiliul științific și comisii de specialitate. Stabilirea nominală a membrilor organismelor colegiale se face prin decizie emisă de director.

21.2. **Consiliul de administrație** este organizat conform prevederilor art. 25 (1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările ulterioare și prevederilor art. 26, alin. (2) din O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, ca organ colegial deliberativ, fiind alcătuit din angajați ai instituției ce dețin funcții de conducere sau au responsabilități deosebite și reprezentantul autorității tutelare – Consiliul Județean Iași.

21.2.1 Structura Consiliului de administrație cuprinde: un președinte – managerul/directorul instituției, un vicepreședinte – directorul adjunct, membri și un secretar.

21.2.2 Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de Compartimentul secretariat al instituției.

21.2.3 **Activitatea desfășurată în cadrul ședințelor de Consiliu de administrație este neremunerată suplimentar salariului funcției deținute.**

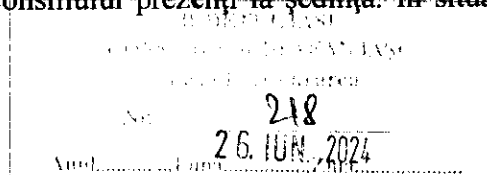
21.2.4 Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședință ordinară, sau ori de câte ori este nevoie în ședință extraordinară și lucrează legal în prezența a 2/3 din numărul total de membri. La ședințele Consiliului de administrație pot fi convocați, în calitate de invitați și alți angajați ai instituției.

21.2.5 Convocarea Consiliului de administrație se realizează prin compartimentul secretariat cu cel puțin două zile înainte de data stabilită pentru ședință, transmițându-se membrilor Consiliului o dată cu convocarea și documentele aferente problemelor incluse în ordinea de zi.

21.2.6 Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de președinte, sau în lipsa acestuia de vicepreședinte desemnat să suplinească directorul instituției pe perioada absenței temporare, pe baza ordinea de zi stabilită conform propunerilor făcute de personalul de specialitate al instituției și transmise șefilor ierarhici și poate fi completată cu problemele solicitate a fi trecute pe ordinea de zi la începutul fiecărei ședințe.

21.2.7 Ordinea de zi a fiecărei ședințe, completată cu problemele propuse a fi discutate, se supune aprobării Consiliului de administrație prin vot direct.

21.2.8 Orice problemă de pe ordinea de zi discutată și supusă analizării și votului, se consideră că a fost aprobată/respinsă de Consiliului de administrație dacă a fost aprobată de majoritatea simplă (jumătate plus unul) a membrilor Consiliului prezenți la ședință. În situația în



care numărul membrilor prezenți la ședință este par și există egalitate între voturile favorabile și nefavorabile exprimate, președintele are vot hotărâtor.

21.2.9 Lucrările ședințelor se consemnează de secretarul Consiliului de administrație în registrul de procese-verbale de ședință.

21.3 **Consiliul științific** este organ colegial consultativ ce sprijină managerul/directorul instituției în avizarea strategiei culturale a instituției și asigură consultanță managerului/directorului instituției în problematica supusă analizei și avizării acestuia.

Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie de către managerul/directorul instituției.

21.3.1 Consiliul științific al Muzeului Literaturii Române Iași este organizat conform prevederilor art. 25 (1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările ulterioare și prevederilor art. 26 din O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, ca organ colegial consultativ.

21.3.2 Consiliul științific este alcătuit dintr-un număr impar de membri.

21.3.3 Structura Consiliului științific cuprinde: un președinte, membri și un secretar.

21.3.4 Secretariatul Consiliului științific este asigurat de compartimentul secretariat al instituției.

21.3.5 Activitatea desfășurată în cadrul ședințelor de Consiliu științific este voluntară, nefiind remunerată suplimentar.

21.3.6 Consiliul științific se întrunește anual în ședință ordinară, sau ori de câte ori este nevoie în ședință extraordinară și lucrează legal în prezența majorității simple (jumătate plus unul) a membrilor.

21.3.7 Convocarea Consiliului științific se realizează prin compartimentul secretariat al instituției cu cel puțin două zile înainte de data stabilită pentru ședință, transmițându-se membrilor Consiliului o dată cu convocarea și documentele aferente problemelor incluse în ordinea de zi.

21.3.8 În situația în care, din motive obiective, Consiliul științific nu se poate întruni la data stabilită, ședința va fi reprogramată la o dată cât mai apropiată, dată ce va fi comunicată membrilor Consiliului.

21.3.9 Ședințele Consiliului științific sunt conduse de președinte pe baza ordinei de zi stabilită conform propunerilor făcute de personalul de specialitate al instituției și transmise conducerii instituției și poate fi completată cu problemele solicitate a fi trecute pe ordinea de zi la începutul fiecărei ședințe.

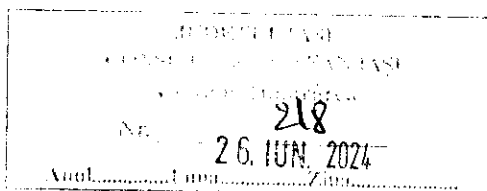
21.3.10 Ordinea de zi a fiecărei ședințe, completată cu problemele propuse a fi discutate, se supune aprobării Consiliului științific prin vot direct.

21.3.11 Orice problemă de pe ordinea de zi discutată și supusă avizării, se consideră că a primit avizul Consiliului științific dacă a fost aprobată de majoritatea simplă (jumătate plus unul) a membrilor Consiliului prezenți la ședință. În situația în care numărul membrilor prezenți la ședință este par și există egalitate între voturile favorabile și nefavorabile exprimate, președintele are vot decisiv.

21.3.12 Lucrările ședințelor se consemnează de secretarul Consiliului științific în registrul de procese-verbale de ședință.

21.4. **Comisia centrală și subcomisiile de inventariere** se constituie în vederea inventarierii generale periodice a întregului patrimoniu al instituției. Comisia și subcomisiile de inventariere se constituie prin decizie a directorului instituției și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale ce reglementează modul de evidență contabilă, gestionare și inventariere a patrimoniului instituțiilor publice.

21.5. **Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale** se constituie prin decizie a directorului instituției și are ca principală sarcină recepția bunurilor intrate în patrimoniul instituției prin donație, analiza, evaluarea și elaborarea documentației ce stă la baza propunerii de achiziție a bunurilor culturale identificate sau oferite spre achiziție.



21.6. **Comisia de restaurare a bunurilor muzeale aflate în patrimoniul MNLR Iași** se constituie prin decizie a directorului instituției și are ca principală sarcină analizarea și evaluarea stării bunurilor culturale și stabilirea măsurilor și tratamentelor corespunzătoare în vederea conservării în cele mai bune condiții a bunurilor culturale din patrimoniul instituției.

21.7. **Comisia de casare** se constituie prin decizie a directorului instituției și are ca principală atribuție analiza bunurilor propuse a fi casate, conform listei de casare întocmite ca urmare a inventarierii generale, casarea bunurilor și valorificarea materialelor refofosibile.

21.8. **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** se constituie prin decizie a managerului/directorului instituției și are ca principală atribuție analiza și medierea incidentelor profesionale ce pot genera conflicte între angajator și angajați.

21.9. În funcție de necesitățile incidentale generate de activitatea specifică a instituției, managerul/directorul poate constitui prin decizie și alte comisii a căror activitate punctuală este justificată de evenimentul intervenit și care își încetează activitatea o dată cu atingerea obiectivului pentru care a fost înființată, de exemplu: comisia de evaluare/examinare în vederea încadrării/promovării personalului, comisia de inventariere a patrimoniului, comisia de disciplină, comisia de atribuire a contractului de achiziție de lucrări și prestări servicii, comisia de recepție a lucrărilor de reparații.

CAPITOLUL VI

Art. 22. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a instituției este stabilită prin organigrama stabilită de conducerea instituției și aprobată de autoritatea administrativă tutelară – Consiliul Județean Iași.

22.1 Compartimentele prevăzute în organigrama Muzeului Național al Literaturii Române Iași sunt structurate astfel:

- **compartimente subordonate direct directorului instituției:**

A. Serviciul economic;

B. Compartimentul juridic, resurse umane, secretariat;

C. Persoane cu funcții de conducere: director adjunct și contabil șef.

- **compartimente subordonate directorului adjunct:**

a) Serviciul muzee;

b) Serviciul patrimoniu;

c) Serviciul programe culturale și educaționale;

d) Serviciul cercetare și proiecte editoriale;

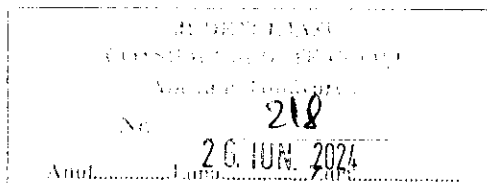
e) Serviciu comunicare și relații publice;

g) Serviciul administrativ și logistic.

22.2 Fiecare compartiment desfășoară activități specifice după cum urmează:

22.2.1. Serviciul economic este structura de specialitate a instituției ce asigură întreaga evidență financiar-contabilă și susținerea financiară a achizițiilor de servicii, mijloace fixe, materiale și inventar gospodăresc. Posturile de specialitate sunt ocupate prin concurs/examen organizat de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale, specialiștii fiind numiți și repartizați prin decizie a managerului/directorului. Conducerea este asigurată de șeful contabil și are următoarele activități specifice:

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, rezultatul execuției bugetare și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției cât și în relațiile cu ordonatorul principal de credite, instituțiile guvernamentale, creditorii, clienții, societățile comerciale cu care există relații contractuale; ,



- asigură informații ordonatorilor de credite, cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție al bugetului local, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și creanțelor, fondurilor proprii, precum și a veniturilor proprii obținute din sursele prevăzute de legislația în vigoare;

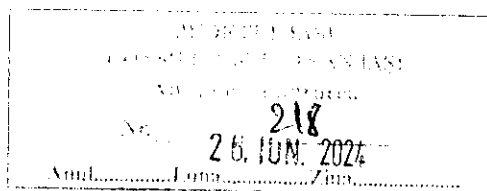
Asigură realizarea evidenței contabile, financiare și de gestiune prin:

- înregistrarea în contabilitate a documentelor justificate pentru toate operațiunile efectuate, în perioada la care se refera;
- evidența clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică;
- înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz;
- evidența proiectelor de operațiuni, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, ordonanțarilor la plată;
- evidenta veniturilor bugetare (din subvenții și autofinanțare), a fondurilor speciale, pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- întocmirea registrelor de contabilitate (registru-jurnal, registru-inventar și cartea mare);
- întocmirea bilanțelor de verificare lunare (sintetice și analitice);
- întocmirea și depunerea la organul ierarhic superior (la termenele stabilite de acesta) a situațiilor financiare trimestriale și anuale: bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
- participă la efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, asigură valorificarea rezultatelor inventarierii (înregistrări contabile și prezentarea acestora în situațiile financiare);
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară, a registrelor contabile obligatorii, ale altor documente contabile.
- prezintă organelor de control abilitate registrele, evidențele, documentele care au stat la baza înregistrărilor din evidența contabilă și care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, sau le-au înregistrat în contabilitate.

22.2.2 Compartimentul juridic, resurse umane, secretariat este o structură funcțională aflată în subordinea managerului/directorului instituției, posturile de specialitate fiind ocupate prin concurs/examen organizat de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale, specialiștii fiind numiți și repartizați prin decizie a directorului.

Activități specifice:

- întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează pentru legalitate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- informează conducerea instituției cu privire la actele normative relevante nou apărute specifice domeniului instituției;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
- întocmește acorduri, contracte, acte adiționale și alte convenții de colaborare și cooperare cu diverse entități juridice;
- derulează procedurile legale de emitere a titlurilor executorii, urmărește recuperarea debitelor, luarea măsurilor asiguratorii de garantare a creanțelor;
- asigură și acordă consultanță juridică de specialitate conducerii instituției;
- elaborează proiectul statului de funcții al instituției ce urmează a fi supus aprobării autorității tutelare – Consiliul Județean Iași;



- elaborează note de fundamentare a cheltuielilor de personal în vederea întocmirii Bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, statul de personal al instituției;
- organizează și asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post precum și evidența acestora;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind legislația muncii (timpul de muncă, de odihnă, salarizare, acordarea sporurilor, recompenselor, sancțiunilor disciplinare etc.);
- asigură secretariatul concursului pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal (numărul, structura personalului, fondul de salarii etc.);
- efectuează înregistrările specifice și ține evidența angajaților în registrul electronic;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției prin activitățile specifice registraturii generale (înregistrarea, clasarea, multiplicarea și distribuirea corespondenței spre rezolvare către compartimente, conform rezoluției date de directorul instituției);
- actualizarea permanentă a evidenței alfabete a instituțiilor și personalităților culturale cu care instituția muzeală colaborează;
- asigură contactul permanent al instituției cu celelalte instituții prin intermediul canalelor de comunicare (telefon, fax, internet);
- asigură expedierea corespondenței și a materialelor publicitare (invitații, afișe, pliante) ale manifestărilor culturale organizate de instituție;

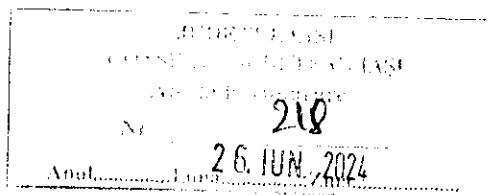
asigură evidența, selectarea, clasare și păstrarea documentelor din arhiva instituției.

22.2.3 Serviciul muzeu reunește specialiștii muzeografi ce își desfășoară activitatea în cadrul muzeelor și caselor memoriale, filiale ale instituției, având ca principal obiect de activitate:

- punerea în valoare a patrimoniului cultural prin organizarea de expoziții permanente și temporare;
- colaborarea cu Serviciul programe culturale și educaționale pentru realizarea proiectelor specifice programului de activități incluse în calendarul anual de programe culturale;
- realizarea de studii științifice și publicarea acestora în publicațiile instituției cât și în alte publicații de specialitate;
- propune realizarea de materiale publicitare și suveniruri muzeale;
- propune, în colaborare cu Serviciul programe culturale și educaționale, realizarea de programe culturale, proprii sau în parteneriat;
- asigură buna gestionare, conservare și îmbogățirea permanentă a patrimoniului;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.

22.2.4 Serviciul patrimoniu reunește personalul ce ocupă funcțiile de restaurator, conservator, gestionar-custode și supraveghetor muzeu în cadrul muzeelor și caselor memoriale, filiale ale instituției, având ca principal obiect de activitate:

- asigurarea evidenței și gestionării în bune condiții a patrimoniului muzeal;
- asigurarea condițiilor optime de conservare a bunurilor atât în spațiile expoziționale cât și în spațiile de depozitare;
- asigurarea supravegherii permanente a spațiilor expoziționale în timpul programului de vizitare;
- asigurarea igienizării, securității și prevenirea incendiilor la filialele instituției;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.



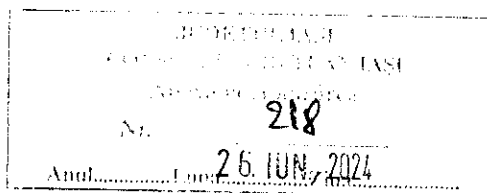
- investigarea și expertizarea permanentă a stării de conservare a bunurilor culturale aflate în patrimoniu;
- întocmește fișele de conservare a bunurilor culturale muzeale;
- instituirea de măsuri pentru optimizarea microclimatului din sălile de expunere și depozitare a bunurilor în vederea respectării normelor de conservare elaborate de Ministerul Culturii;
- restaurarea prin metode tehnice specifice a bunurilor în funcție de suportul acestora (hârtie, textil, piele, lemn, metal etc.);
- colaborarea cu instituții și laboratoare de restaurare în vederea perfecționării continue a tehnicilor științifice de restaurare.

22.2.5 Serviciul programe culturale și educaționale reunește personal de specialitate, cu studii superioare, având ca principal obiect de activitate:

- organizează programele și proiectele culturale ale instituției, în concordanță cu proiectul de management, în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal al MNLR Iași în scopul cunoașterii, educării și recreerii pentru îndeplinirea funcțiilor principale ale muzeului;
- stabilește prioritățile pentru programele și proiectele culturale pe care le coordonează;
- asigură respectarea termenelor de implementare a programelor și proiectelor culturale, așa cum au fost ele aprobate de către conducerea instituției;
- colaborează cu specialiștii instituției în vederea realizării unor programe și proiecte culturale/educative, a expozițiilor permanente și a expozițiilor temporare organizate de instituție;
- valorifică eficient resursele economice puse la dispoziție de instituție;
- întocmește bugetele programelor și proiectelor culturale, ce urmează a fi implementate și urmărește eficiența acestora sub raport economic;
- coordonează încheierea de parteneriate de colaborare cu instituții, organizații nonguvernamentale și alte entități juridice din țară și străinătate privind organizarea de programe și proiecte culturale;
- inițiază/coordonează/implementează programe și proiecte culturale care duc la sporirea numărului de vizitatori în muzee.
- asigură confidențialitate asupra datelor de evidență a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal al instituției.

22.2.6 Serviciul cercetare și proiecte editoriale are ca principale activități:

- evaluează structura cărții, pentru a putea sugera autorului, dacă este cazul, redistribuirea textului;
- obține descrierea C.I.P. de la Biblioteca Națională a României;
- verifică existența și adecvarea tuturor componentelor absolut necesare unei lucrări literare sau științifice (cuprins, notă asupra ediției, introducere sau prefață, bibliografie, note, index ș.a.);
- verifică datele tehnice absolut obligatorii (nume autor, traducător, îngrijitor de ediție, coordonator);
- redactează lucrarea primită în conformitate cu normele de redactare existente, urmărind coerența exprimării, înlănțuirea capitolelor, stilizarea textului în general;
- se documentează (în biblioteci fizice sau virtuale, consultând dicționare, literatură de specialitate și diverse alte publicații utile disponibile) în legătură cu datele conținute în textele redactate și sesizează, în limitele competenței, greșelile de informație;
- poartă corespondență cu autorii pe tot parcursul redactării lucrărilor, pentru a clarifica punctele problematice și pentru a oferi și primi toate datele necesare obținerii în final a unui produs editorial de calitate;
- verifică formatul electronic al lucrării ce urmează a fi printat și efectuează corecturile de rigoare;



- în cazul documentelor lucrate în format World, pentru tipar asigură transformarea acestora în format PDF;
- realizează partea de prepress necesară realizării montajului înainte de tiparul ofset;
- asigură tehnoredactarea publicațiilor;
- propune conținutul și forma volumelor proprii ale editurii cât și cele ce se realizează în parteneriat prin coeditură;
- răspunde de primirea și selectarea materialului informațional necesar editării volumelor;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.
- pentru revista „Dacia literară” și Anuarul Muzeului Național al Literaturii Române Iași):
- colectarea și selectarea articolelor, studiilor literare, planificarea acestora pe capitole și rubrici, stabilirea sumarului fiecărui număr de apariție al revistei literare;
- realizarea și editarea fiecărui număr editorial al revistei;
- realizează și propune Conducerii liste de personalități, colaboratori și jurnaliști culturali către care va fi distribuită revista în mod gratuit;
- organizarea arhivei revistei, colecției numerelor editate cât și colecției altor reviste colaboratoare.
- menținerea legăturilor permanente cu colaboratorii revistei literare prin intermediul diferitelor canale de comunicare precum poștă, telefon, fax, internet;
- colaborarea cu alte reviste, publicații de specialitate, instituții, personalități culturale;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.

Modalități de distribuire a publicațiilor din cadrul serviciului

-Titlurile și numărul de exemplare realizate în cadrul Serviciului vor fi înregistrate în magazia centrală a instituției. Cea mai mare parte din tiraj va fi pusă în vânzare în rețeaua filialelor instituției (dar disponibile, de asemenea, pentru comenzi poștale din magazie) și în alte puncte solicitate de un partener cultural, în scopul realizării de venituri proprii care să ducă la dezvoltarea și valorificarea patrimoniului MNLR Iași, contribuind astfel la acoperirea parțială a costurilor pentru viitoare publicații ori realizarea unui nou tiraj.

- Serviciul trimite 6 exemplare pentru acoperirea depozitului legal și 1 exemplar la Biblioteca Județeană. 3 exemplare vor fi reținute în depozitul tehnic al departamentului, ca martor pentru respectarea standardelor tehnice cu publicații asemănătoare (colecție, format, condiții grafice etc.). 10 exemplare vor fi atribuite autorului / traducătorului, conform unui contract de drepturi de autor.

- Având în vedere caracterul preponderent informativ-educational și numărul mare de colaboratori ai revistei „Dacia literară”, un număr de maximum 70 de exemplare din aceasta poate fi distribuit, prin referat de consum, cu aprobarea Conducerii MNLR Iași, colaboratorilor, personalităților din domeniu și jurnaliștilor culturali, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, în acord cu misiunea MNLR Iași.

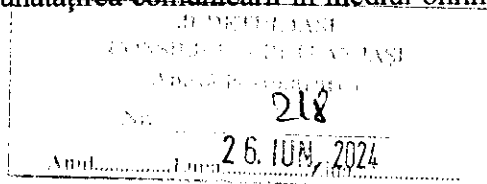
- În cazul unei cereri venite din partea instituțiilor partenere, cu aprobarea Conducerii MNLR Iași, serviciul Editură și publicații poate solicita eliberarea din magazie a numărului de exemplare solicitat spre a fi folosit în scopul cunoașterii, educării și recreerii, în acord cu misiunea MNLR Iași.

- În vederea valorificării patrimoniului material și cultural, cu aprobarea Conducerii MNLR Iași, un maximum de 10 % din tirajul unei publicații poate fi distribuit, pe bază de referat de consum, către invitați și participanți în cadrul unor proiecte culturale ale MNLR Iași.

22.2.7 Serviciul comunicare și relații publice are ca principale activități:

- creșterea accesibilității prin adaptarea la noile mijloace media, modernizarea și creșterea calității serviciilor oferite prin utilizarea accentuată a mediului online pentru prezentarea expozițiilor și a colecțiilor din cadrul Muzeului Național al Literaturii Române Iași;

- creșterea gradului de vizibilitate al Muzeului Național al Literaturii Române Iași prin realizarea unei strategii de comunicare socială, prin îmbunătățirea comunicării în mediul online: site-



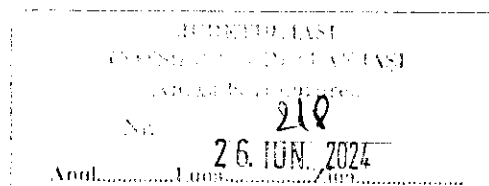
uri oficiale funcționale (site MNLR Iași, site FILIT Iași, site revista „Dacia literară”), arhiva online, colecții online, postarea ofertelor instituției legate de posibilitatea închirierii spațiilor extramuzeale, echipamentelor destinate diverselor evenimentelor artistice și culturale, valorificarea echipamentelor existente în muzee (videoproiector și ecran proiecție, infotouch, hologramă, sistem traducere simultană etc.);

- realizarea mediatizării activității culturale a instituției, reactualizând site-urile acesteia;
- întocmirea strategiei anuale de îmbunătățire a imaginii instituției;
- gestionarea eficientă a relației cu mass-media și media on-line;
- gestionarea imaginii instituției în relație cu publicul vizitator;
- gestionarea imaginii instituției în relație cu instituțiile partenere și autoritățile locale și centrale;
- gestionarea relației cu sponsorii instituției și mecenatul;
- realizarea comunicatelor de presă;
- realizează conferințe de presă;
- realizează monitorizarea presei;
- realizează promovarea evenimentelor culturale și muzeale proprii ale instituției sau în parteneriat cu alte entități juridice.
- întreprinde demersuri în vederea încheierii contractelor de sponsorizare și donații financiare;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.

22.2.8. Serviciul administrativ și logistic reprezintă o structură menită să asigure buna administrare și întreținere a patrimoniului instituției. Posturile de specialitate sunt ocupate prin concurs/examen organizat de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale, specialiștii fiind numiți și repartizați prin decizie a directorului. Conducerea serviciului este asigurată de șeful serviciului administrativ și logistic.

Activități specifice:

- stabilirea, pe baza propunerilor formulate de celelalte structuri ale instituției, măsurilor de asigurare tehnico-materială în vederea îndeplinirii programelor prevăzute în planul anual de activități;
- întocmirea planului de dotări și de aprovizionare a instituției, precum și a contractelor și comenzilor aferente, efectuează achiziții directe de bunuri, lucrări și servicii;
- asigurarea eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- realizarea micilor lucrări de intervenție și reparație cu personalul tehnic propriu;
- asigură buna funcționare a diverselor instalații și aparaturi ce funcționează în instituție;
- îngrijirea și asigurarea curățeniei clădirilor, parcurilor și spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente la reamenajarea spațiilor muzeale, la realizarea expozițiilor temporare, la asigurarea condițiilor tehnice de desfășurare a manifestărilor culturale;
- asigurarea materialelor tehnico-sanitare și a echipamentelor și materialelor de securitate și sănătate a muncii;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.
- întocmește planul anual de achiziții publice a instituției;
- organizează, în conformitate cu legislația specifică, licitațiile în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de bunuri, lucrări și servicii;

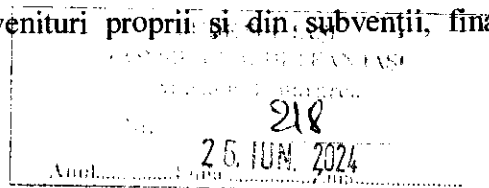


- întocmește documentația aferentă încheierii contractelor de achiziție publică de bunuri lucrări și servicii;
- urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții publice;
 - realizează, păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, cât și ale altor documente ce emană de la alte entități juridice;
- asigură securitatea obiectivelor instituției, prevenirea și stingerea incendiilor; întocmește planul de pază, planuri de evacuare pentru toate filialele instituției;
- asigură dotarea obiectivelor cu mijloace de primă intervenție în caz de incendiu, executarea lucrărilor de ignifugare; verifică și asigură în permanență inventarul complet al punctelor PSI, repararea și reîncărcarea instintoarelor;
- realizează, periodic, instruirea salariaților din Corpul B administrativ al Muzeului cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, cunoașterea planului de evacuare în situații de urgență;
- asigurarea instructajului periodic al personalului propriu ce asigură paza potrivit legislației privind securitatea obiectivelor și bunurilor;
- asigură planificarea și evidența serviciului de pază la filiale, verifică periodic și/sau inopinat activitatea personalului de pază;
- efectuează controale periodice, conform graficului, cu privire la modul de respectare a normelor PSI, respectarea de către salariați a restricțiilor privind fumatul doar în locurile special amenajate, identificarea oricăror situații sau împrejurări ce ar putea genera producerea unor incendii, prezentarea tuturor aspectelor identificate prin referat conducerii instituției;
- colaborarea permanentă cu Direcția Județeană de Pază și Protecție, cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Județean de Poliție în vederea asigurării optime a securității filialelor instituției, prevenirii producerii incendiilor și limitării efectelor calamităților;
- realizează păstrarea și arhivarea documentelor proprii întocmite, a registrelor obligatorii, ale altor documente ce emană de la alte entități juridice.
 - Colaborează la promovarea și valorificarea patrimoniului prin organizarea de ateliere/programe educaționale sau proiecte tematice (pe categorii de vârstă), împreună cu muzeografii instituției;
 - creșterea gradului de vizibilitate al Muzeului Național al Literaturii Române Iași prin realizarea unei strategii de comunicare socială, prin îmbunătățirea comunicării în mediul online: site-uri oficiale funcționale (site MNLR Iași, site FILIT Iași, site revista „Dacia literară”), arhiva online, colecții online, postarea ofertelor instituției legate de posibilitatea închirierii spațiilor extramuzeale, echipamentelor destinate diverselor evenimentelor artistice și culturale, valorificarea echipamentelor existente în muzee (videoprojector și ecran proiecție, infotouch, hologramă, sistem traducere simultană etc.);
 - realizarea mediatizării activității culturale a instituției, reactualizând site-urile acesteia;
 - publică pe site-urile instituției toate anunțurile/materialele de la diversele compartimente în conformitate cu prevederile legii;
 - realizarea arhivei evenimentelor culturale și științifice ale instituției atât pe suport papetar (afișe, extrase din presă), cât și în format electronic (afișe, fotografii, extrase din presă);
 - crearea de noi modele de dezvoltare în special în spațiul online, având drept scop modernizarea și punerea în acord a instituției cu dezvoltarea societății și a comunității, inclusiv prin adaptarea accentuată la noile tehnologii.

CAPITOLUL VII

Art. 23 BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI asigură fondurile necesare bunei desfășurări a activității instituției.

23.1 Finanțarea instituției este asigurată din venituri proprii și din subvenții, finanțare



asigurată prin bugetul autorității tutelare – Consiliul Județean Iași.

23.2 Veniturile proprii ale instituției se realizează din:

- taxa de vizitare a expozițiilor permanente și temporare, conform tarifelor aprobate anual prin hotărârea autorității tutelare Consiliul Județean Iași;
- taxa de închiriere a spațiilor expoziționale pentru organizarea de manifestări de către alte instituții publice, operatori economici, persoane fizice;
- vânzarea de publicații proprii sau ale terților colaboratori (cărți publicate de editura instituției, pliante, ilustrate, cataloage, reviste literare, lucrări literare etc.);
- vânzarea de suveniruri proprii sau ale terților colaboratori;
- taxa de fotografiere, fotocopiere sau filmare a exponatelor, colecțiilor, expozițiilor;
- chirii asupra spațiilor extramuzeale închiriate unor agenți economici, instituții, persoane fizice;
- venituri realizate din valorificarea materialelor re folosibile rezultate din casări;
- sponsorizări primite conform legislației pentru realizarea de proiecte și programe culturale;
- donații ale terților în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași.

24.1 Prevederile Regulamentului se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare sau adoptate după aprobarea acestuia.

24.2 În baza prevederilor prezentului Regulament și a dispozițiilor legale în vigoare, directorul instituției va elabora și aproba prin decizie Regulamentul intern al instituției.

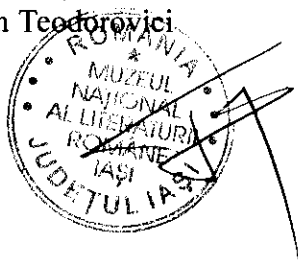
24.3 Orice modificare a prezentului Regulament va fi supusă aprobării autorității tutelare, respectiv Consiliului Județean Iași.

24.4 La data aprobării prezentului Regulament, încetează valabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Național al Literaturii Române Iași aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 333 din 29.08.2023.

MUZEUL NAȚIONAL AL LITERATURII ROMÂNE IAȘI

MANAGER,

Lucian Dan Teodorovici



Întocmit,
Cons. jr. Dan Serenov

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dan Serenov', written over a horizontal line.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Adresa: Bulevardul Ștefan cel Mare nr. 10, Iași	
NR.	218
Anul	26. Iunie, 2024