



PALATUL CULTURII
IASI
1925 - 2025

COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL
„MOLDOVA” IAȘI
PIATA ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFANT, Nr.1
Tel: 0232/218383 ; Fax: 0332/408166
Nr. 727 / 30.01.2026

Aprobat
Manager,
Andrei Apreotesei



PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI

COD: P.S. 22

Ediția: I
Revizia: 2
Data:

Avizat:
Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare



Verificat:
Coralia Costas
Șef Secție Mediere culturală, Proiecte, Marketing



România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1


T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro



Elaborat:
Dragoș Porumb
Responsabil elaborare Proceduri
Secția Mediere culturală, Proiecte, Marketing




| | | |
|--|--|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p align="center">COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 2 / 16</p> |
|--|--|--|

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL „MOLDOVA” IAȘI

COD: P.S. 22
Ediția a I-a
Revizia 2

2. CUPRINS

| Elementul component al procedurii | Pagina |
|--|---------------|
| Pagina de gardă | 1 |
| Cuprins | 2 |
| Scopul procedurii | 3 |
| Domeniul de aplicare | 3 |
| Documente de referință | 4 |
| Definiții și abrevieri | 5 |
| Descrierea procedurii | 6 |
| Responsabilități | 8 |
| Formular evidență modificări | 8 |
| Formular analiză procedură | 9 |
| Formular distribuire procedură | 10 |
| Anexe | 12 |
| Diagrama de proces | 16 |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 3 / 16</p> |
|--|--|--|

3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1. Utilitatea procedurii

Prezenta procedură este utilă pentru următoarele considerente:

- Necesitatea implementării Standardului 9 – PROCEDURI din Codul controlului intern managerial al instituțiilor publice cuprinzând standardele de control intern managerial aprobat prin OSGG nr.600/20 Aprilie 2018.
- Necesitatea stabilirii criteriilor și condițiilor concrete de organizare a evenimentelor în spațiile proprietatea publică a statului român aflate în administrarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

3.2. **Etapele care trebuie parcurse** pentru executarea activității de organizare a evenimentelor în spațiile aflate în administrarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași sunt:

- Analiza, de către Manager, a solicitărilor privind organizarea de evenimente, întocmite cu prezentarea detaliată a acestora: descrierea/prezentarea materialelor promoționale (anunțuri, afișe, pliante, cărți etc.) precum și a altor materiale sau obiecte ce vor fi utilizate în cadrul evenimentului respectiv.
- Verificarea, de către Serviciul Achiziții Publice – Logistică a disponibilității spațiilor solicitate.
- Comunicarea către organizatorul solicitant a rezoluției Managerului de aprobare sau neaprobare a solicitării, conform criteriilor din prezenta procedură.
- În cazul unei rezoluții de aprobare, se procedează la întocmirea contractului conform modelului cadru din prezenta procedură (Anexa 1).

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

Prezenta procedură se aplică pentru următoarele acțiuni:


- Organizarea de evenimente în spațiile aflate în administrarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova”.

- În conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitățile de organizare a evenimentelor în spațiile aflate în administrarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției precum și cu prevederile actelor normative menționate la secțiunea „Documente de referință”.

4.3. **Structurile organizatorice** din cadrul Complexului Muzeal Național Moldova Iași care vor implementa procedura sunt:

- Secția Muzeul de Artă.
- Secția Muzeul de Istorie a Moldovei.
- Secția Muzeul Etnografic al Moldovei.
- Secția Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”.
- Secția Centrul de Cercetare și Conservare-Restaurare a Patrimoniului Cultural.
- Secția Mediere Culturală, Proiecte, Marketing.
- Direcția Tehnico-Administrativă.
- Compartimentul Financiar-Contabil.
- Serviciul Achiziții Publice - Logistică
- Compartimentul Juridic.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 4 / 16</p> |
|--|--|--|

- Compartimentul Resurse Umane.
- Compartimentul Audit Public Intern.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Reglementări internaționale.

5.2. Legislație primară.


- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată.
- Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată.
- Lege nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată.
- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.500/2002 a Finanțelor Publice publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

5.3. Legislație secundară.

- H.G. 227/2000 pentru aprobarea închirierii bunurilor imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea Ministerului Culturii și a unor instituții publice de cultură.
- H.G.510/2016 privind modificarea H.G. 227/2000 pentru aprobarea închirierii bunurilor imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea unor instituții publice de cultură și pentru aprobarea închirierii unor părți din bunul imobil, proprietate publică a statului, aflat în administrarea Ministerului Culturii.
- Ordinul nr.2657/2013 al Ministrului Culturii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Național Moldova Iași.
- Ordinul 2069 din 2016 privind modificarea și completarea Ordinului nr.2657/2013 al Ministrului Culturii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Național Moldova Iași.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, emis de către Ministerul Finanțelor Publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 9 decembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

5.4. Reglementări interne.

- Decizii ale Managerului.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p align="center">COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 5 / 16</p> |
|--|---|--|


6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|--|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |
| 2. | Procedură de sistem | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică |
| 3. | Procedură operațională | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică |
| 4. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată |
| 5. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 6. | Proces | O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare |
| 7. | Activitate procedurabilă | Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice |
| 8. | Compartiment | Direcție/serviciu/birou/secție/compartiment cu coordonator (prevăzute în organigrama instituției); |
| 9. | Revizie procedură | Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii. |

6.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | P.O. | Procedură operațională |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Apl. | Aplicare |
| 7. | Arh. | Arhivare |
| 8. | CMNM | Complexul Muzeal Național „Moldova” |
| 9. | CM | Comisia de monitorizare |

| | | |
|--|---|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 6 / 16</p> |
|--|---|--|

7. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

7.1. Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească evenimentele ce pot fi organizate în spațiile administrate de CMNM Iași se subsumează următoarelor principii fundamentale:


- creația culturală este domeniul privilegiat al libertății de exprimare, fiind o sursă a progresului uman;
- susținerea și promovarea drepturilor culturale fundamentale ale tuturor cetățenilor: acces la cultură și participare la viața culturală, în interdependența și relația acestora cu celelalte drepturi fundamentale;
- susținerea, respectarea și protejarea dreptului la diversitate culturală, religioasă și lingvistică, recunoscut ca atare de Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- promovarea sectorului cultural ca factor important în procesul de dezvoltare durabilă și ca instrument esențial în coeziunea socială și în lupta împotriva excluziunii sociale;
- promovarea și stimularea creativității, a creației contemporane, ca factor incontestabil în dezvoltarea umană și în creșterea calității vieții;
- promovarea rolului central al culturii și artelor, al creativității și inovării în societatea bazată pe cunoaștere, includerea culturii ca factor-cheie pentru atingerea obiectivelor Strategiei de la Lisabona relansate și pentru conturarea noii strategii UE 2020;
- protejarea și respectul identităților culturale, a tradițiilor și moștenirii culturale, a patrimoniului material și imaterial;
- protejarea și respectarea dreptului la proprietate intelectuală al creatorilor și artiștilor.

7.2. Obiectivele generale avute în vedere la organizarea evenimentelor în spațiile aflate în administrarea CMNM Iași sunt:

- susținerea moștenirii și diversității culturale, conservarea identităților culturale prin implicare proactivă a acestora în viața culturală și recunoașterea valorilor patrimoniale;
- creșterea gradului de acces și de participare a publicului la cultură;
- susținerea creației artistice contemporane și stimularea dezvoltării industriilor culturale, a circulației bunurilor culturale, inclusiv prin promovarea dialogului intercultural și a diplomației culturale;
- promovarea rolului proactiv al CMNM Iași în satisfacerea nevoilor culturale ale consumatorului și asumarea de către acestea a misiunii de centre de acces universal la informație și de educare continuă pentru toate segmentele de public;
- promovarea valorilor culturii române, precum și a celor aparținând minorităților naționale în circuitul cultural.
- susținerea participării comunităților la dezvoltarea cunoașterii, promovarea multiculturalismului și protejarea culturii minorităților.

7.2.1. Categoriile de evenimente care pot fi organizate în spațiile administrate de CMNM Iași.

- Conferințe, festivități.
- Vernisaje de artă.
- Dezbateri și activități educaționale.
- Expoziții culturale.
- evenimente cu caracter științific (congrese, simpozioane, târguri, expoziții ș.a.);
- concerte de muzică clasică susținute de soliști consacrați pe plan intern sau internațional, masteranzi ș.a., inclusiv concerte lecție)
- Activități asociate publicațiilor: lansări de carte, întâlniri cu publicul etc.
- Evenimente mixte (combină activități dintre cele enumerate mai sus).

| | | |
|--|--|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 7 / 16</p> |
|--|--|--|

7.2.2. Criterii pe care trebuie să le îndeplinească evenimentele care pot fi organizate în spațiile administrate de CMNM Iași.

- să respecte legislația românească și pe cea europeană în domeniu.
- să nu conțină, sub nici un aspect, manifestări sau exprimări politice.
- să asigure, prin obligații exprese asumate de organizatori, respectarea măsurilor de SSM și PSI în spațiile încredințate, sub toate aspectele impuse de lege.
- Să nu conțină manifestări sau exprimări de tip șovin, pornografic, rasist sau altele asemenea, incompatibile cu misiunea și statutul unei instituții de cultură de importanță națională.


7.3. Succesiunea procesului de organizare a evenimentelor la solicitări externe.

- Formularea de către organizator a solicitării privind organizarea evenimentului și depunerea/transmiterea acesteia către registratura CMNM. Solicitarea va fi însoțită de o prezentare detaliată a evenimentului precum și de o descriere/prezentare a materialelor promoționale (anunțuri, prezentări, afișe, pliante, cărți etc.) precum și a altor material sau obiecte ce vor fi utilizate în cadrul evenimentului respectiv.
- Analiza, de către Manager, a solicitării privind organizarea evenimentului. În urma analizei, vor fi identificate criteriile prevăzute în prezenta procedură pentru organizarea evenimentelor.
- Verificarea, de către Serviciul Achiziții Publice – Logistică a disponibilității spațiilor solicitate.
- Comunicarea către organizatorul solicitant a rezoluției Managerului de aprobare sau neaprobare a solicitării, conform criteriilor din prezenta procedură.
- În cazul unei rezoluții de aprobare, se procedează la întocmirea contractului conform modelului cadru din prezenta procedură (Anexa 1). Contractul va fi întocmit de către consilierul juridic al instituției.
- Contractul încheiat în vederea derulării evenimentului va conține următoarele elemente: denumirea evenimentului, prezentarea detaliată a acestuia, programul evenimentului asumat, obligațiile organizatorului, modul de urmărire a clauzelor contractului, clauze cu privire la întreruperea evenimentului dacă organizatorul nu respectă obligațiile asumate prin contract precum și daunele pe care acesta le va suporta în cazul nerespectării clauzelor asumate.
- Contractul încheiat în vederea derulării evenimentului în spațiile administrate de CMNM Iași va conține clauze clare privind obligativitatea organizatorului de a informa și de a primi acceptul /aprobarea instituției pentru aprobarea materialelor promoționale ale evenimentului (anunțuri, prezentări, afișe, pliante, cărți etc.) și a altor materiale sau obiecte ce vor fi utilizate în cadrul evenimentului precum și a listei persoanelor care au acces în spațiul respectiv din partea organizatorilor.
- În conținutul fiecărui contract va fi menționată persoana responsabilă din cadrul CMNM Iași cu urmărirea derulării contractului respectiv.
- Responsabilul astfel desemnat va avea printre atribuții, inclusiv verificarea conformității dintre prezentarea detaliată a evenimentului și prezentarea și descrierea materialelor promoționale ale evenimentului, transmise anterior instituției, în raport cu derularea evenimentului și materialele utilizate în cadrul acestuia. Totodată, responsabilul desemnat prin contract va supraveghea derularea evenimentului pe toată durata acestuia, cu adaptarea corespunzătoare a programului de lucru.

7.4. Regimul de plată pentru organizarea de evenimente.

7.4.1. Evenimente cu titlu gratuit.

Managerul poate aproba organizarea de evenimente cu titlu gratuit în spațiile administrate de CMNM Iași în următoarele situații:

| | | |
|--|--|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p align="center">COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 8 / 16</p> |
|--|--|--|

- Organizatorul este Administrația Prezidențială.
- Organizatorul este Guvernul României, ministerele din componența acestuia sau instituțiile locale din subordinea ministerelor.
- Organizatorul este o instituție de cultură de interes local sau național.
- Organizatorul este Prefectura Iași, Consiliul Județean Iași sau Primăria Municipiului Iași.
- Organizatorul este o persoană juridică de drept public sau privat al cărei obiect de activitate corespunde principiilor enunțate mai sus iar evenimentul respectiv servește misiunii sau obiectivelor generale/specifice ale instituției, așa cum sunt precizate acestea în legislația incidentă sau în procedurile interne.
- Organizatorul este un artist de prestigiu, din țară sau din străinătate. În aceste situații, contractul care se încheie cu organizatorul are aceleași prevederi referitoare la obligații pe parcursul derulării evenimentului.

7.4.2. Evenimente conform tarifelor aprobate de Ministerul Culturii.

- Solicitanții care nu se încadrează în situația de a beneficia de gratuitate conform prezentei proceduri vor achita costul utilizării spațiilor solicitate în vederea organizării evenimentelor cu titlul de prestare de servicii de către Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași în înțelesul art.271.alin.(3) din Codul Fiscal.
- Sumele respective, corespunzătoare tarifelor privind organizările de evenimente vor fi achitate în baza facturii emise ca urmare a contractului încheiat între prestator – CMNM Iași și beneficiar.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Manager:

- Analizează și aprobă sau respinge, după caz, solicitarea privind organizarea de evenimente;
- Desemnează persoana responsabilă de eveniment, care va fi va fi menționată în contract.

8.2. Serviciul Achiziții Publice - Logistică

- Înregistrează cererea solicitantului și o înaintează Managerului pentru analiză și aprobare;
- Verifică disponibilitățile spațiilor solicitate;
- Comunică organizatorului solicitant rezoluția Managerului de aprobare sau respingere a solicitării;
- Comunică numirea responsabilului de eveniment desemnat.

8.3. Consilierul juridic


- Întocmește contractul de prestări servicii Organizare evenimente, conform procedurii (Anexa 1).

8.4. Compartimentul Financiar – Contabil

- Derulează operațiunile financiar contabile conform legislației în vigoare.


8.5. Responsabilul de eveniment

- Responsabilul desemnat va prelua contractul întocmit de consilierul juridic, în conformitate cu precizările de la art.7.3 din prezenta procedură.
- Responsabilul desemnat pentru fiecare eveniment va fi persoana de contact din partea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.
- După aprobarea solicitării, responsabilul de contract va prelua și va gestiona toate aspectele privitoare la respectarea de către organizator a prevederilor contractuale.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 9 / 16</p> |
|--|--|--|


8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | | | | Semnătură conducător compartiment |
|----------|----------|--------------|-------------|---------------|-----------------------|---|-----------------------------------|
| | | | Nr. revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | |
| 1 | Ediția I | | 1 | | 1 | Actualizarea listei responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei și modificarea antetului | |
| 2. | Ediția I | | 1 | | 3, 10, 11 | Modificarea denumirilor unor compartimente, conform organigramei | |
| 3. | Ediția I | | 1 | | 15 | Actualizare Anexa 2 | |
| 4. | Ediția I | | 2 | | 10, 11, 15 | Actualizarea formularelor de analiză și de distribuire procedură; Reactualizarea Anexei 2, conform referat nr. 429/21.01.2026 | |













| | | | |
|---|---|---|--|
|  | COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI COD P.S. 22 | EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 10 / 16 |
|---|---|---|--|


10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|---|---|------------------------|----------------|-----------|------------------|------|-----------|
| | | | | Data | Semnătura | Observații | Data | Semnătura |
| 1. | Director General Adjunct | Lăcrămioara Stratulat | | 28.02 2026 | | | | |
| 2. | Direcția Tehnico - Administrativa | Danuț Degeratu | | 28.02 2026 | | | | |
| 3. | Compartimentul financiar-contabil | Simona Dascălu | | 28.02 2026 | | | | |
| 4. | Compartiment Resurse Umane | Mirela Spînu | | 28.02 2026 | | | | |
| 5. | Compartimentul Juridic | Georgeta Fratoșiteanu | | 28.02 2026 | | | | |
| 6. | Serviciul Achiziții Publice - Logistică | Ovidiu Spînu | | 28.02 2026 | | | | |
| 7. | Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu” | Monica Nănescu | | 28.02 2026 | | | | |
| 8. | Muzeul de Istorie a Moldovei | Senica Țurcanu | | 28.02 2026 | | | | |
| 9. | Muzeul Etnografic al Moldovei | Victor Munteanu | | 28.02 2026 | | | | |
| 10. | Muzeul de Artă | Valentina Druțu | | 28.02 2026 | | | | |
| 11. | Centrul de Conservare - Restaurare | Codrin Lăcătușu | | 28.02 2026 | | | | |
| 12. | Secția Mediere Culturală, Proiecte, Marketing | Coralia Costăș | | 28.02 2026 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI COD P.S. 22 | EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 11 / 16 |
|---|---|---|--|

11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

| Nr. exemplar | Compartiment | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura | Data retragerii procedurii înlocuite | Data intrării în vigoare |
|--------------|---|-----------------------|---------------|--|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Director General Adjunct | Lăcramioara Stratulat | 4.02.2026 |  | | |
| 2. | Direcția Tehnico - Administrativa | Danuț Degeratu | 4.02.2026 |  | | |
| 3. | Compartimentul financiar-contabil | Simona Dascălu | 4.02.2026 |  | | |
| 4. | Compartiment Resurse Umane | Mirela Spînu | 4.02.2026 |  | | |
| 5. | Compartimentul Juridic | Georgeta Fratoșiteanu | 4.02.2026 |  | | |
| 6. | Serviciul Achiziții Publice - Logistică | Ovidiu Spînu | 4.02.2026 |  | | |
| 7. | Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu” | Monica Nănescu | 4.02.2026 |  | | |
| 8. | Muzeul de Istorie a Moldovei | Senica Turcanu | 4.02.2026 |  | | |
| 9. | Muzeul Etnografic al Moldovei | Victor Munteanu | 4.02.2026 |  | | |
| 10. | Muzeul de Artă | Valentina Druțu | 4.02.2026 |  | | |
| 11. | Centrul de Conservare - Restaurare | Codrin Lăcătușu | 4.02.2026 |  | | |
| 12. | Secția Mediere Culturală, Proiecte, Marketing | Coralia Costăș | 4.02.2026 |  | | |
| 13. | Secretar tehnic - Comisia SCIM | Lenuța Chiriță | 4.02.2026 |  | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI COD P.S. 22 | EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 12 / 16 |
|---|---|---|--|

12.ANEXE

Anexa 1

CONTRACT PRESTĂRI SERVICII

Organizare evenimente

Cap. I PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între:

1. **Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași** cu sediul în Iași, Piața Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 1, telefon 0232 218383, având cod fiscal nr. și cont nr. deschis la Trezoreria Municipiului Iași, reprezentat prinManager și – Contabil șef, în calitate de PRESTATOR și

2. **S. C.....S.R.L.** cu sediul social în....., Str., nr., Bl., având număr de înregistrare în Registrul Comerțului, CUI..... și cont nr. deschis la, reprezentată prin, Administrator, în calitate de BENEFICIAR, a intervenit prezentul contract de prestări servicii - organizare evenimente.

Cap. II OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Obiectul contractului îl constituie asigurarea de către PRESTATOR a condițiilor necesare BENEFICIARULUI pentru organizarea și desfășurarea pentru clientul său a evenimentului „.....”. Spațiile afectate organizării evenimentului sunt:

CAP. III DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de zi/zile, în data de, după cum urmează:

..... ;

.....

CAP. IV PREȚUL ȘI CONDIȚIILE DE PLATĂ

Art.3. Pentru serviciile prestate BENEFICIARUL se obligă să achite PRESTATORULUI suma totală de (include TVA).

Art.4. Plata se va face pe baza facturii emise de PRESTATOR, către BENEFICIAR, cel mai târziu cu 4 zile înainte de data evenimentului. Nerespectarea acestui termen dă drept PRESTATORULUI să rezilieze contractul fără notificare prealabilă.

Art.5. Neplata sumei convenite în întregime, la termenul stabilit, dă dreptul PRESTATORULUI să pretindă penalități de 0,1 % pe zi întârziere, din suma restantă.

CAP. V OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR


Art.6. PRESTATATORUL se obligă, pe durata contractului:

- să pună la dispoziția BENEFICIARULUI spațiile menționate la art. 2 pentru organizarea și desfășurarea evenimentului „.....”;

- să asigure utilitățile necesare desfășurării evenimentului (energie electrică, suport pentru partea de sonorizare, acces firmă de catering – numai bufet rece);

- să asigure asistență de specialitate privind dezafectarea spațiului în care se desfășoară evenimentul;

- să asigure dacă este cazul, personal calificat pentru asistență de specialitate;

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>100 DE ANI PALATUL CULTURII IAȘI</p> | <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 13 / 16</p> |
|---|---|--|--|

- să asigure accesul delegaților BENEFICIARULUI pentru pregătirea evenimentului, înainte de începerea evenimentului.

Art.7. În cazul în care BENEFICIARUL solicită PRESTATORULUI amenajarea specială a unui spațiu, se va percepe o taxă suplimentară stabilită de comun acord.

Art.8. BENEFICIARUL se obligă, pe durata contractului:

- să folosească spațiul, utilitățile, asistența de specialitate și toate celelalte condiții asigurate de PRESTATOR numai pentru obiectul declarat la încheierea prezentului contract;

- să informeze și să primească acceptul/aprobarea PRESTATORULUI pentru materialele promoționale ale evenimentului (anunțuri, prezentări, afișe, pliante, cărți etc.) și a altor materiale sau obiecte ce vor fi utilizate în cadrul evenimentului, precum și a listei persoanelor care au acces în spațiul respectiv din partea organizatorilor;

- să respecte cu strictețe normele de conservare muzeală: distanța de cel puțin 30 cm. între pereți și amenajările pentru desfășurarea evenimentului; să nu blocheze accesul în celelalte spații, respectând distanța de deschidere a ușilor, să lase liber accesul la hidranții interiori și spațiul de desfășurare, a mijloacelor de intervenție din dotare în caz de incendiu, să lase liber accesul la tablourile electrice;

- să păstreze curățenia în spațiul pus la dispoziție și să ia măsuri pentru păstrarea integrității bunurilor sau utilităților puse la dispoziție de PRESTATOR; să pună în vedere participanților la eveniment, să păstreze curățenia în spațiile de desfășurare a evenimentului; nerespectarea acestei clauze constituie motiv de reziliere imediată a contractului și de dezafectare a spațiului în care se constată încălcarea acestei prevederi;

- să achite contravaloarea prestației la data și în modalitatea convenită la CAP. IV din prezentul contract;

- să comunice, în termen util, PRESTATORULUI orice modificări survenite în datele sale de identificare, sau în ceea ce privește data sau condițiile realizării clauzelor prezentului contract;

- să nu depoziteze produse toxice sau inflamabile în spațiul care formează obiectul prezentului contract;

- să predea spațiul necondiționat atunci când acesta prezintă nesiguranță în exploatare sau din indiferent ce motiv, aprobarea organizării evenimentului este retrasă;

- să obțină avizele necesare (dacă este cazul) și să ia măsurile legale pentru asigurarea condițiilor necesare respectării normelor de protecția muncii (O.M.A.I. 712/2005 modificată) și prevenirea și stingerea incendiilor (Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor), suportând, în caz contrar, consecințele oricăror evenimente produse; să respecte cu strictețe numărul de participanți admiși de avizul organelor abilitate.

- să asigure, dacă este cazul, prin mijloace proprii, condiții de securitate speciale;


- să se încadreze în programul declarat la încheierea contractului, cu excepția situațiilor deosebite când pentru orice modificare se va solicita acordul conducerii PRESTATORULUI;

- să predea spațiile la expirarea contractului în aceeași stare ca la primire. contractând în nume propriu servicii de curățenie specializate. Orice deteriorare va fi suportată de BENEFICIAR;

- să achite, dacă este cazul, serviciile suplimentare urgente solicitate PRESTATORULUI și prestate de acesta, intervenite în cursul derulării contractului și stabilite concret prin act adițional la prezentul contract, semnat valabil de ambele părți.

- să respecte cu strictețe prevederile legale privind interzicerea fumatului în interiorul instituției; nerespectarea acestei clauze constituie motiv de reziliere imediată a contractului și de dezafectare totală a spațiului pus la dispoziție, BENEFICIARULUI.

CAP. VI RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>100 DE ANI PALATUL CULTURII IAȘI</p> | <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de..... Pag.: 14 / 16</p> |
|---|---|--|--|

Art.9. Pentru achitarea cu întârziere a prețului prezentului contract, BENEFICIARUL datorează penalități de 0,1 %/zi, până la achitare și daune în completare.

Art.10. În caz de nerespectare a prevederilor înscrise în art. 8, aliniatele 2,3,4 11 și 13, PRESTATORUL va aplica BENEFICIARULUI sancțiuni suplimentare de 10 % din valoarea contractului.

Art.11. În caz de nerespectare a condițiilor de plată stipulate la CAP. IV, art. 4 sau de nerespectare de către BENEFICIAR a vreuneia din obligațiile asumate prin prezentul contract, acesta este reziliat de drept în favoarea PRESTATORULUI care va trece la evacuarea BENEFICIARULUI, fără somație, punere în întârziere sau judecată.

Orice îngăduință din partea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, nu trebuie interpretată ca o renunțare la pactul comisoriu, expres stipulat.

Art.12. Părțile stabilesc următorul pact comisoriu – în caz de neplată a prețului convenit în prezentul contract mai mult de 4 zile peste termenul stipulat precum și în cazul neîndeplinirii oricăreia din celelalte obligații, prevăzute la art. 8, contractul se reziliază de drept, fără punere în întârziere și fără nici o altă formalitate.

CAP. VII CLAUZE FINALE

Art.13. Pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a prevederilor contractului, părțile datorează despăgubiri și penalități, conform prevederilor legale și prevederilor prezentului contract.

Art.14. Eventualele litigii generate de executarea necorespunzătoare a contractului se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în caz de nereușită, pe calea justiției, conform dreptului comun.

Art.15. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă și o dovedește, în condițiile legii.

Art.16. Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, din care două pentru PRESTATOR și unul pentru BENEFICIAR.

PRESTATOR
Complexul Muzeal Național
„Moldova” Iași

BENEFICIAR
SCSRL

Manager

Administrator

Contabil șef

Vizat CFP

Compartimentul Juridic

Responsabil contract



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN
SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL
MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI

COD P.S. 22

EDIȚIA: I
REVIZIA : 2
Aprobat la data
de.....
Pag.: 15 / 16

Anexa 2

Domnule Manager,

Subscrisa/Subsemnatul(a), _____, cu sediul social /domiciliul în _____, având Cod Fiscal _____ și cont bancar nr. _____ deschis la _____, telefon _____, reprezentată prin _____ în calitate de _____, vă adresăm rugămintea de a aproba organizarea, în spațiile administrate de dumneavoastră, a evenimentului cu tema:

Pentru aceasta solicităm următoarele spații:

Precizăm că intenționăm organizarea evenimentului sus-menționat în perioada _____, între orele _____.

Prezentarea detaliată a evenimentului:

În cadrul evenimentului vor fi utilizate următoarele materiale promoționale:

Alte materiale sau obiecte care vor fi utilizate în cadrul evenimentului:

Organizator,

Domnului Manager al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași

| | | |
|--|--|---|
| <p>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATE DE COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL "MOLDOVA" IAȘI</p> <p>COD P.S. 22</p> | <p>EDIȚIA: I REVIZIA : 2 Aprobat la data de...16..... Pag.: / 16</p> |
|--|--|---|

13. DIAGRAMA DE PROCES

