



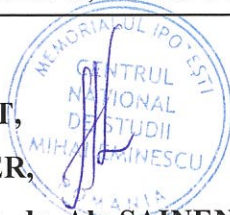
**Memorialul
Ipotești**

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

MEMORIALUL IPOTEȘTI - Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA

Tel.: 0371020346, Fax: 0372 005 926 e-mail: m.ipotesti@gmail.ro, www.eminescuiipotesti.ro



Nr. 3271 / 21.10.2021

**APROBAT,
MANAGER,**

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO

**Procedura formalizată privind
organizarea activităților culturale
PO MI SCDM 12**

Ediția I Revizia 2

Avizat,
Președinte SCI

Verificat,
Director adjunct,
Ing. Daniel Tupiș

Întocmit,
Șef serviciu
Mihaela Anișului

Revizuit,
Șef serviciu
Mihaela Anișului

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
1	Coperta Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității de specialitate, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Stabilește etapele și documentele aferente derulării proiectelor culturale incluse în Programul cultural minimal anual.

Stabilește modalitatea de desemnare a echipelor de proiect și a coordonatorilor acestora în vederea organizării prealabile, în timpul și ulterior proiectelor culturale

2. Domeniu de aplicare

Procedura de lucru se referă la activitățile de organizare, ulterior aprobării de către conducerea instituției, a proiectelor culturale incluse în Programul cultural minimal anual.

Procedura de lucru se referă la activitățile specifice personalului de specialitate și ale personalului din celelalte compartimente ale instituției în vederea pregătirii, derulării și definitivării proiectelor culturale.

3. Documente de referință

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 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;
- OMFP nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*; Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*; Organigrama și Statul de funcții ale Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, fișele de post ale personalului.

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția/abrevierea
1.	Program cultural minimal anual	Programul de activități de specialitate aprobat prin contractul de management aflat în derulare
2.	Proiect cultural	Activitate de specialitate realizată în cadrul programului minimal anual
3.	Referat de specialitate	Referat de conținut al activității întocmit de specialiștii instituției aprobat de conducerea instituției.
4.	Deviz estimativ	Estimarea tuturor cheltuielilor necesare pentru realizarea ef proiectelor culturale.
5.	Raport post-activitate	Raport întocmit de coordonatorii proiectelor culturale refer la realizarea acestora.
6.	Deviz final de execuție	Totalizarea tuturor cheltuielilor efectuate pentru realizarea activi
7.	SCF	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
8.	SMRCS	Serviciul muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere

9.	CCDB	Compartiment cercetare, documentare, bibliotecă
10.	CFC	Compartimentul financiar-contabil
11.	CRUS	Compartiment resurse umane, salarizare
12.	CAP	Compartiment achiziții publice
13.	CJS	Compartiment juridic, secretariat
14.	CTA	Compartiment tehnic-administrativ

5. Descrierea activității

Procedura urmărește să precizeze modul efectiv de stabilire, avizare, aprobare și realizare a proiectelor culturale derulate în cadrul Programului cultural minimal anual.

Luna octombrie a fiecărui an: întrunire a conducerii instituției și a specialiștilor din cadrul compartimentelor de specialitate pentru discutarea Programului cultural minimal pentru anul următor. Desemnarea echipelor de proiect și a coordonatorilor acestor echipe pentru fiecare activitate prevăzută a fi derulată în anul următor. Pentru propunerile de proiecte culturale noi, inițiatorii trebuie să înainteze în scris, prealabil acestei întruniri, un referat de specialitate în care să argumenteze necesitatea organizării proiectului și estimarea costurilor aferente (devizul estimativ). Echipele de proiect pentru activitățile aprobate a fi derulate în cursul anului următor vor întocmi, în decurs de două săptămâni, un referat-propunere de conținut al activității, însoțit de un deviz estimativ. Conducerea instituției analizează și aprobă referatele și devizele propuse și le înaintează către CAP și CFC pentru introducere în PAAP, respectiv BVC.

Luna decembrie a fiecărui an: ulterior aprobării BVC al instituției, în cazul în care sumele solicitate sunt diminuate sau mărite, conducerea instituției convoacă specialiștii și se analizează noii parametri financiari în ansamblul Programului cultural minimal pentru anul următor și în particular pentru fiecare activitate. Echipele de proiect procedează la ajustarea financiară a fiecărui proiect, astfel încât acesta să se deruleze în condiții optime. Totodată, se stabilește un grafic al cazărilor (perioada, numărul de persoane) pentru participanții la proiectele culturale, grafic ce se aprobă de conducerea instituției și se comunică CTA pentru a fi luat în calcul la acceptarea celorlalte cazări.

Pe parcursul derulării Programului cultural minimal al anului în curs, conform calendarului stabilit, echipele de proiect întocmesc documentația aferentă proiectului:


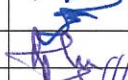



- în cazul în care derularea proiectelor culturale necesită achiziția de servicii și lucrări, echipele de proiect vor respecta, pentru solicitările de aceste servicii și lucrări, termenele de derulare a procedurii de achiziție și decontare stabilite prin PO AD și PO ALOP;
- coordonatorii și echipele de proiect, cu avizul conducerii instituției, gestionează și răspund de contactarea partenerilor și/sau participanților la proiect, de stabilirea de comun acord cu aceștia a condițiilor de participare la proiect;
- referatele de necesitate pentru derularea proiectului cultural, în care vor fi incluse și toate tipurile de cheltuieli prevăzute (transport, drepturi conexe, tipărituri etc.) vor fi supuse aprobării conducerii instituției cu minimum două săptămâni înainte de derularea proiectului, și ulterior comunicate către CFC, CAP, CRUS, CJS; modelul referatului se găsește în ANEXA 1;
- devizele estimative actualizate vor supuse aprobării conducerii instituției simultan cu referatele de necesitate, și comunicate ulterior către CFC, CAP, CRUS, CJS;
- pe parcursul derulării întregului Program cultural minimal anual, conform graficului cazărilor aprobat pentru proiectele culturale, CTA întocmește în timp util referatele necesare pentru aprovizionările specifice cazărilor;
- ulterior derulării proiectului, în termen de două săptămâni, coordonatorul întocmește un raport post-activitate (ANEXA 2) și un deviz final de execuție pentru proiect (ANEXA 3), pe care le depune spre avizare conducerii instituției; devizul final de execuție va fi comunicat ulterior și

către CFC și CAP. Dosarul activității se întocmește în două exemplare, înregistrate la secretariatul instituției; un exemplar se păstrează la coordonatorul proiectului, un exemplar se pune la dispoziția conducerii instituției.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	SCDM	BMRCS	RRH	CFC	CAP	CRUS	CJS	CTA	Conducere
	0	1	2	3	4	5	6			
1.	Programul cultural minimal anual	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
2.	Referate de specialitate	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.		A
3.	Devize estimative	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
4.	Programare cazări	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.				A
5.	Raport post-activitate	Ap.	Ap.	Ap.	I.	I.				A
6.	Deviz final de execuție	Ap.	Ap.	Ap.	I	I				A

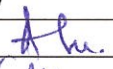
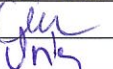


7. Formular de evidență a modificărilor

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Anițului Mihaela	Șef serviciu		
1.2.	Verificat	Tupiluș Daniel	Director adjunct	21.10.2021	
1.3.	Revizuit	Anițului Mihaela	Șef serviciu	21.10.2021	
1.4.	Avizat	Anițului Mihaela	Șef serviciu	29.10.2021	
1.3.	Aprobat	Sainenco Ala	Manager	21.10.2021	

8. Formular de analiză a procedurii

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I Revizia 1	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018. Completare	21.10.2021

9. Formularul de distribuire

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	1	SCDM	Șef serviciu	Anițului Mihaela	21.10	
	Aplicare	2	SMC	Șef serviciu	Munteanu Cotinel	21.10	
	Aplicare	3	CCDB	Bibliotecar	Voicu Cristiana	21.10.21	
	Aplicare	4	CCDB	Consultant	Greco Liliana	02.11.2021	

	Aplicare	5	CCDB	artistic Maestru sunet lumini	Oneaga Constantin		
	Aplicare	6	CCDB	Documentar	Corlat Dora	21.7.2021	C. Popescu
	Aplicare	7	SMC	Muzeograf	Buzatu Oana	04.11.21	T. O. O. O.
	Aplicare	8	SMC	Muzeograf	Berescu Smaranda	03.11.2021	B
	Aplicare	9	SMC	Conservator	Cojocariu Adina		
	Aplicare	10	SMC MUZ.	Restaurator	M. TRAIKESCU	03.11.2021	M. Traikescu
	Aplicare	11	CFC	Contabil șef	Cirimpei Luminița		
	Aplicare	12	CRUS	Referent	Păduraru Fănică	21.10.2021	M. Traikescu
	Aplicare	13	CAP	Expert achiziții	Ibănescu Iuliu		I. Ibănescu
	Aplicare	14	CTA	Inspector	Nistor Corneliu	21.10.21	C. Nistor
	Aplicare	15	CJS	Consultant juridic	Popoi Nicoleta	21.10.21	N. Popoi
	Informare	16	Conducere	Manager	Sainenco Ala	21.10.21	A. Sainenco
	Informare	17	Conducere	Director adjunct	Tupiluș Daniel		D. Tupiluș
	Arhivare	18	S.C.I.	Secretar	Corlat Dora	21.9.2021	D. Corlat

10. Anexe și diagrama de proces

ANEXA 1

Structura referatului pentru derularea proiectului cultural

Compartimentul: _____

Programul: _____

Denumirea proiectului: _____

Perioada derulării: _____

Obiectivul instituției vizat prin proiect (conform R.O.F.): _____

Obiectivele specifice ale proiectului: _____

Publicul țintă al proiectului: _____

Indicatorii de performanță ai proiectului: _____

Nr. crt.	Denumirea activității propuse în cadrul proiectului	Responsabilul	Estimare costuri

Coordonator proiect,

ANEXA 2

Structura raportului post-activitate

Compartimentul: _____

Programul: _____

Denumirea proiectului derulat: _____

Perioada derulării: _____

Obiectivul instituției vizat și îndeplinit prin proiect (conform R.O.F.):

Obiectivele specifice îndeplinite ale proiectului:

Publicul țintă atras prin proiect: _____

Indicatorii de performanță îndepliniți ai proiectului: _____
_____ Coordonator proiect,

ANEXA 3

Devizul final de execuție al proiectului cultural

Nr. crt.	Denumirea activității derulate în cadrul proiectului	Responsabilul	Suma estimată/aprobată	Suma cheltuită

_____ Coordonator proiect,

Diagrama de proces privind organizarea activităților culturale

I Stabilirea proiectelor culturale și a sumelor aferente derulării acestora – Programul cultural minimal anual – Proiecte și devize estimative aprobate de conducerea instituției și incluse în PAAP și BVC
II Derularea proiectelor culturale – Referate de necesitate și devize actualizate în care sunt incluse toate tipurile de cheltuieli necesare derulării proiectului, aprobate de conducerea instituției comunicate către CFC, CAP, CRUS, CJS – Contracte de servicii de natură intelectuală – Organizarea activităților aferente și recepționarea serviciilor pe bază de procese-verbale
III Finalizarea proiectelor culturale – Întocmirea raportului post-activitate și a devizului final de execuție, depunerea acestora în dosarul activității culturale