



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

www.muzeu-vaslui.ro; e-mail: muzeu\_vaslui@yahoo.ro; museumvs@gmail.com

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN “ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**Art.2.** Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui a fost înființat în anul 1974, s-a deschis în anul 1975 ca muzeu cu profil mixt și este unitate bugetară autonomă, iar în prezent se află sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind încadrat în categoria muzeelor de importanță județeană.

**Art.3. (1)** Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii.

**(2)** Sediul Muzeului este situat în municipiul Vaslui, Str. Hagi Chiriac nr.2, județul Vaslui.

**(3)** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului prevăzut la alin. (2).

**Art.4.** Activitatea Muzeului se desfășoară pe baza planurilor de activitate anuale, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Consiliul Județean Vaslui.

**Art.5.** Orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor se stabilește de Consiliul de Administrație al Muzeului și se aprobă de managerul muzeului, adaptat în funcție de necesități.

**Art.6.** Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

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



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

## CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.7.** Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

a) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu cu caracter istoric, arheologic, numismatic, filatelic, artistic, tehnic, precum și de creații cu caracter imaterial;

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

c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeului cu caracter istoriografic, arheologic, numismatic, muzeologic, realizare de investigații fizice, chimice și biologice asupra acestuia etc;

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

e) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

f) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:

1) organizarea de expoziții permanente și temporare, în locațiile Muzeului, în țară și în străinătate;

2) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

3) editarea de publicații științifice și de popularizare, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;

4) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre, a Europei și a speciei umane, în genere.

**Art.8.** Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Consiliul Județean Vaslui;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea în vederea cunoașterii și dezvoltării colecțiilor muzeale;

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

**Art.9.** Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor specifice acestui patrimoniu;

b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

d) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține;

e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, precum și prin publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice;

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 internaționale ;

h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;

i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;

j) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde;

k) audiții și concerte muzicale;

l) editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

**Art.10.** Muzeul beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

**Art.11.** Muzeul poate asigura asistență de specialitate pentru alte muzee și, contra-cost, pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

**Art.12.** Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

**Art.13.** Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, aprobate de către Consiliul Județean Vaslui.

## CAPITOLUL III

### PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

**Art.14. (1)** Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

**(2)** Muzeul exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile:

a) imobilul situat în municipiul Vaslui, str. Hagi Chiriac nr.2 în care se află sediul muzeului;

b) imobilul situat în Comuna Dănești, Jud. Vaslui care găzduiește Casa Memorială Emil Racoviță.



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

În aceste imobile se află sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile în care își desfășoară activitatea personalul angajat al muzeului.

(3) Patrimoniul mobil cuprinde:

a) piese muzeale cu valoare istorică, clasate în categoria TEZAU și FOND ale Patrimoniului Cultural Național și bunuri culturale comune rezultate din săpături, achiziții și donații, înscrise în evidențele contabile ale instituției;

b) obiecte de inventar și mijloace fixe, de folosință muzeală, evaluate și înregistrate în contabilitate.

(4) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin descoperiri arheologice, 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.

(5) 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; liberalitățile de orice fel, pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

**Art. 15.** Cheltuielile de funcționare și de investiții ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul local al Județului Vaslui, potrivit legii.

**Art. 16.** Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la expozițiile permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, vederi, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- g) închirierea de spații pentru diverse activități;
- h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, pentru investiții, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- l) donații acceptate de Muzeu;
- m) alte servicii.



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

www.muzeu-vaslui.ro; e-mail: muzeu\_vaslui@yahoo.ro; museumvs@gmail.com

## CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

**Art.17. (1)** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei și Statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vaslui.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Vaslui, la propunerea managerului.

**Art.18. (1)** Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Personalul Muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute în legislația în vigoare, Codul de conduită etică a muzeului, precum și Regulamentul de ordine interioară.

(4) Personalul Muzeului poate sesiza persoana împuternicită, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor din codul de conduită etică, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională este desemnată prin decizie a managerului.

(6) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului au loc în condițiile legii.

**Art.19.** Conducerea Muzeului este asigurată de un director - manager, un director adjunct și un contabil șef.

**Art.20. (1)** Ocuparea postului de director - manager al acestei instituții se face pe bază de concurs de proiecte de management.

(2) Angajarea directorului - manager se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliului Județean Vaslui și câștigătorul concursului.

(3) Directorul - manager este numit prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui, autoritate care va face și evaluarea performanțelor sale profesionale.

(4) Directorul - Manager al instituției are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității muzeului;
- b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui, proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcții al instituției;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

f) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

g) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, precum și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

h) îndeplinește angajamentele asumate prin **proiectul de management**, prevăzut în **anexa nr. 1** la contractul de management;

i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul **programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2** la contractul de management, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Vaslui;

j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vaslui;

k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) înaintează Consiliului Județean Vaslui raportul de activitate anual, **în termen de 30 de zile** de la termenul stabilit de acesta pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) înaintează Consiliului Județean Vaslui propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înștiințează Consiliul Județean Vaslui cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;

p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

ș) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă din cadrul instituției;

t) înștiințează Consiliul Județean Vaslui cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

ț) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului, anterior încheierii contractului de management, are obligația să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

u) cesionează instituției pe care o conduce, în baza contractului de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Vaslui în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

v) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

x) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) îndeplinește indicatorii de performanță în cadrul programului minimal asumat prevăzuți în anexa nr. 3 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate.

**(5)** Directorul - Manager poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției, sau prevăzute de lege, după cum urmează:

a) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;

b) numește Consiliul Științific al muzeului, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;

c) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;

d) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;

e) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;

f) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;

g) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri;

h) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;

j) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare.

**(6)** În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (4) lit. d), directorul - manager poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

**(7)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul - manager emite decizii.



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

(8) În absența directorului - manager, instituția este condusă de directorul adjunct sau de o persoană desemnată pe baza unei decizii scrise.

**Art.21.** Directorul adjunct este subordonat directorului - manager și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde de activitatea administrativă a secțiilor din subordine;
- b) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului;
- c) coordonează activitatea de organizare de expoziții temporare sau de bază și activitățile culturale și educaționale ale Muzeului;
- d) poate coordona activitatea științifică a sectorului muzeal de specialitate, în cazul în care deține competențele necesare;
- e) răspunde de publicațiile științifice, de popularizare și materialele promoționale ale Muzeului;
- f) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterii Consiliului de Administrație sau, după caz, Consiliului Științific;
- g) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului;
- h) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale Muzeului;
- i) întocmește rapoarte privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din structurile funcționale direct subordonate;
- j) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență stabilite de către director/manager, inclusiv prin semnătură.

**Art.22. (1)** Contabilul șef este subordonat directorului - manager și răspunde de activitatea financiar - contabilă, având următoarele atribuții specifice:

- a) organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil;
- b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu;
- d) organizează modul de efectuare a înregistrărilor financiar-contabile;
- e) întocmește bilanțul contabil al instituției;
- d) verifică gestiunile și organizează procedurile de inventariere periodică a patrimoniului instituției;
- e) verifică și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- f) răspunde pentru legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
- g) reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii/ subcontractanții și terții pentru probleme legate de activitățile economico - financiare;
- h) organizează și menține legături permanente cu organele bancare și fiscale, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora;
- i) este responsabil pentru îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, a tuturor obligațiilor financiare ale instituției, față de bugetul statului, unitățile bancare și persoane juridice sau fizice;





# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

j) face parte din consiliul de administrație al muzeului și poate fi solicitat să participe la consiliul științific.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, prin decizia directorului - manager.

**Art.23.** Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

**Art.24.** Directorul - manager este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează:

- a) un consiliu de administrație, cu rol deliberativ;
- b) un consiliu științific, cu rol consultativ.

**Art.25. (1)** În cadrul Muzeului este organizat și funcționează un Consiliu de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- a) președinte - directorul - manager al muzeului;
- b) membrii - 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Vaslui desemnați de către acesta, directorul adjunct și contabilul șef al muzeului;
- c) secretar, fără drept de vot - salariat, desemnat de directorul-manager al muzeului.

(3) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile pentru ședințele ordinare au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
- e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

(5) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) dezbate și avizează programele și proiectele de cercetare muzeografice;
- c) dezbate și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- d) dezbate și avizează colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dezbate și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

g) dezbate și avizează probleme legate de paza, protecția și securitatea Muzeului în colaborare cu organele de specialitate;

h) propune spre aprobare consiliului județean taxele de intrare în muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, e.t.c.;

i) avizează proiectul Regulamentului de Ordine Interioară a Muzeului, aprobat de directorul - manager;

j) avizează structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului;

k) dezbate și avizează demararea procedurii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii.

**Art.26. (1)** În activitatea de specialitate a muzeului, managerul este sprijinit de un Consiliu Științific, organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și structurării activității muzeale.

**(2)** Componența Consiliului Științific este următoarea:

a) președinte - directorul - manager al muzeului;

b) membrii - specialiști de profil din cadrul muzeului;

c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului Științific.

**(3)** Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face în baza deciziei directorului - manager.

**(4)** Consiliul Științific își desfășoară activitatea astfel:

a) se întrunește ori de câte ori se impune luarea unei decizii potrivit competențelor sale;

b) pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor supuse dezbaterii, este necesar votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

c) procesul verbal ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

**(5)** Consiliului Științific are următoarele atribuții:

a) răspunde de implementarea programelor de cercetare - dezvoltare din domeniul muzeelor și colecțiilor publice în cadrul instituției;

b) cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal;

c) urmărește aplicarea reglementărilor tehnice din domeniul muzeal și urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;

d) urmărește și participă în același timp la clasificarea și inventarierea bunurilor muzeale din patrimoniul muzeal;

e) urmărește activitatea de gestionare, conservare, evidență și restaurare a bunurilor din patrimoniul muzeal;

f) verifică implementarea măsurilor speciale de protejare a patrimoniului muzeal din cadrul programelor de dezvoltare muzeală;

g) face propuneri, alături de responsabilul de resurse umane, privind participarea la programele de pregătire a specialiștilor din cadrul muzeului;

h) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

i) examinează programe muzeologice și științifice, formulează aprecieri și propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

j) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții, starea colecțiilor și a măsurilor ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, cursuri de specializare, congrese, cercetări în echipe cu alți specialiști;

k) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului;

l) face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului.

**Art.27. (1)** În cadrul Muzeului Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, funcționează comisia de evaluare și/sau achiziții bunuri culturale, membrii comisiei fiind numiți prin decizia directorului - manager al instituției.

**(2)** Directorul - Manager al Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor temporare și permanente, pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări;
- b) conservare și restaurare;
- c) inventariere;
- d) recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a bunurilor și serviciilor;
- e) casarea de bunuri.

**Art.28.** Muzeul este organizat pe secții, servicii și compartimente, după cum urmează:

- a) Secția Muzeografie, Muzeologie, Pedagogie Muzeală;
- b) Secția Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal;
- c) Secția de Istorie și Artă Religioasă;
- d) Serviciul Administrativ, Gospodăresc;
- e) Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane.

**Art.29.** Principalele atribuții ale secțiilor instituției sunt:

- a) cercetarea științifică a bunurilor culturale aflate în expozițiile și depozitele secției;
- b) evidența analitică și clasarea bunurilor culturale;
- c) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- d) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- e) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

- f) întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- g) redactarea cataloagelor de expoziții;
- h) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii bunurilor culturale;
- i) depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- j) organizarea unor manifestări științifice, cu participare națională și internațională;
- k) participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- l) organizarea activităților educative și altor manifestări culturale;
- m) restaurarea și conservarea bunurilor culturale aflate în patrimonial secției;
- n) inventarierea patrimoniului secției.

**Art. 30. (1)** Angajarea personalului de specialitate din Muzeu se realizează prin concurs, organizat de conducerea muzeului, potrivit legii.

**(2)** Atribuțiile personalului din muzeu se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

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

**Art. 31. (1)** Secția Muzeografie, Muzeologie, Pedagogie Muzeală este condusă de un șef de secție. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului - manager.

**(2)** Șeful de secție este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

**(3)** Șeful de secție are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de cercetare din secția pe care o conduce;
- b) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă, pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
- c) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- d) se ocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- e) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- f) stabilirea programului și a sarcinilor specifice secției, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;
- g) face parte din comisiile de concurs pentru funcțiile de specialitate;
- h) răspunde de realizarea obiectivelor stabilite, specific activității pe care o coordonează;
- i) orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

**Art.32. (1)** Secția Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal este condusă de un șef de secție. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului -manager.

**(2)** Șeful de secție este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

**(3)** Șeful de secție are următoarele atribuții:

a) participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de cercetare din secția pe care o conduce;

b) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă, pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;

c) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;

d) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;

e) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

f) stabilirea programului și a sarcinilor specifice secției, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;

g) face parte din comisiile de concurs pentru funcțiile de specialitate;

h) răspunde de realizarea obiectivelor stabilite, specific activității pe care o coordonează;

i) orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

**(4)** În cadrul Secției Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal, funcționează laboratoare de restaurare și conservare, care au ca atribuții principale:

a) restaurarea și investigarea bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului;

b) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță, în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;

c) răspunde de supravegherea patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal.

**Art. 33.** Secția de Istorie și Artă Religioasă are următoarele atribuții:

a) organizează evidența, conservarea, restaurarea, protejarea și valorificarea patrimoniului istoric și religios;

b) realizează conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice și religioase specifice acestuia;

c) realizează colecționarea de bunuri cu caracter istoric și religios în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

d) asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale istorice și religioase, documentare sau memorialistice deținute prin expoziții, publicații, comunicări;

e) asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut;

f) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

g) colaborează cu instituții de învățământ în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru educarea ecologică a elevilor;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

h) asigură ghidaj de specialitate vizitatorilor în cadrul secției de istorie și artă religioasă.

**Art.34. (1)** Serviciul Administrativ, Gospodăresc este condusă de un șef serviciu. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului -manager.

**(2)** Șeful serviciu este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

**(3)** Șeful serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură paza bunurilor și imobilelor instituției;
- b) asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie etc;
- c) asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile instituției și a autovehiculelor din dotarea instituției;
- d) execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea și proprietatea instituției (zidărie, zugrăveli, vopsitorii, etc.);
- e) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe, etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;
- f) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- g) urmărește întreținerea curățeniei în spațiile interioare și spațiile exterioare, aferente clădirilor din administrarea instituției;
- h) asigură activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă din instituție;
- i) asigură activitatea de P.S.I. (situațiile de urgență), de protecție civilă;
- j) asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.;
- k) asigură evidența mijloacelor fixe din instituție (proces verbal de recepție, fișa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, bonuri de transfer, liste de inventar, casări, transferuri mijloace fixe la alte instituții, etc);
- l) asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pentru materiale, publicații, bilete, obiecte de inventar, etc; fișe de magazie, fișe obiecte de inventar, fișe cu regim special, bon de consum, bon de transfer, liste de inventar, casări obiecte de inventar);
- m) asigură arhivarea documentelor instituției;
- n) asigură serviciile de secretariat ale instituției.

**Art. 35. (1)** Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane este condus de un contabil șef. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului -manager.

**(2)** Contabilul - șef este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

**(3)** În ceea ce privește activitatea în domeniul financiar - contabilitate, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;  
d) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;

e) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară; în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

f) cheltuielile efectuate de muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în clasificarea economică;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;

h) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;

i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

j) elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

k) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară și asigură raporturile instituției cu Trezoreria sau unitățile bancare, după caz;

l) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanț, contul de execuție bugetară, anexe etc), statele de salarii, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;

m) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea recepțiilor și inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.

(4) În ceea ce privește activitatea de resurse umane, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează, ori de câte ori intervin modificări, proiectul statului de funcții al muzeului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

b) întocmește, completează și dă spre avizare directorului - manager contractele individuale de muncă, deciziile și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

c) elaborează și dă spre avizare directorului - manager documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare, acordare drepturi salariale și sporuri, pensionări, modificări, suspendări și încetări ale contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

- d) elaborează, modifică, completează și dă spre avizare directorului - manager fișele de post ale angajaților muzeului;
- e) coordonează întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală anuală;
- f) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- g) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților muzeului;
- h) eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- i) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă;
- j) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- k) verifică modul de aplicare a sancțiunilor, conform legislației în vigoare;
- l) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- m) verifică legalitatea acordării sporurilor la salariul de bază;
- n) verifică condițiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii și desfacerii contractului de muncă;
- o) întocmește dosarele de pensionare;
- p) completează și actualizează în formă scrisă și electronică Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- r) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- s) întocmește și depune la termenele stabilite rapoarte statistice privind activitatea de resurse umane.

(5) În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și ale Statutului profesiei de consilier juridic, consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic ( contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări, etc);
- b) analizează și avizează pentru legalitate deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- c) întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări de servicii, sponsorizare etc.) și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;
- d) întocmește, din dispoziții ale conducerii, plângerile penale, acțiunile civile, comerciale, introducându-le la organele competente; formulează apărările și pune concluziile, redactează cererile pentru căile de atac și orice acte până la soluționarea definitivă, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- e) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat patrimoniul muzeului;
- f) avizează pentru legalitate contracte care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții publice, precum: contracte de lucrări, contracte de servicii, contracte de furnizare de energie electrică, apă canal, gaze, internet etc);





# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

- g) întocmește decizii de sancționare;
- h) acordă consultanță de specialitate angajaților în probleme legate de activitatea din muzeu;
- i) reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- j) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- k) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- l) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- m) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- n) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- o) realizează achizițiile directe;
- p) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**Art.36. (1)** Personalul de specialitate al muzeului este format din personal cu studii superioare sau medii, conform Legii nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se compune din: muzeograf, restaurator, conservator, gestor - custode, supraveghetor muzeu, fotograf.

**(2)** Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, precum și prin universități ori alte instituții acreditate în domeniu.

**(3)** Obținerea de către personalul de specialitate din muzeu a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, precum și de universități, ori alte instituții acreditate în domeniul formării profesionale, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acestea, este obligatorie.

**(4)** Neobținerea atestatului prevăzut la alin. (3), precum și refuzul de a urma cursurile de formare profesională atrag, în cazul angajatului în cauză, desfacerea contractului individual de muncă.

**(5)** Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. (3) în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contractul individual de muncă, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă, în caz contrar, urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare. Perioada maximă se stabilește prin negociere între salariat și conducerea instituției.



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

## CAPITOLUL V SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art.37. (1)** Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Directorul - Manager asigură procesul de elaborare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul muzeului și le aduce la cunoștința personalului muzeului.

(3) Directorul - Manager, prin decizie, numește Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv de informare către conducătorul muzeului;

b) elaborează, monitorizează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul muzeului;

c) supune spre aprobarea directorului - manager al muzeului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

d) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;

e) transmite către Consiliul județean Vaslui, până la 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;

f) coordonează inventarierea activităților din cadrul muzeului, pe domenii de activitate;

g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

h) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale muzeului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul muzeului, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

j) analizează și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora și le transmit spre aprobarea directorului - manager;

k) solicită de la compartimentele muzeului informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

l) elaborează și supune aprobării directorului - manager al muzeului situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislația specifică;

m) asigură asistență tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și le centralizează la nivel de muzeu în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

n) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea muzeului;

o) supune anual spre aprobare directorului - manager al muzeului Registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;

p) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;

r) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;

s) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

ș) prezintă directorului - manager spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;

t) propune în mod distinct în program și în planul de formare profesională acțiunile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial (inclusiv managementul riscurilor);

ț) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul muzeului, în domeniul controlului intern managerial.

**(4) Managerul, prin decizie, numește o structură abilitată în gestionarea riscurilor denumită Echipa de gestionarea a riscurilor, cu următoarele atribuții:**

a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);

b) redactează anual o informare referitoare la managementul riscurilor în baza raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control pe care o supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare;

c) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor pe care îl supune analizei comisiei și aprobării managerului;

d) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.);

e) stabilește, măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul compartimentelor și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

- f) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- g) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- h) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;
- i) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- j) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- k) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- l) stabilește închiderea riscurilor;
- m) elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
- n) propune Comisiei de monitorizare măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor la nivelul Muzeului.

## **CAPITOLUL VI** **PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.38.** Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ca urmare a abrogării Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prelucrează datele cu caracter personal ce îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

**Art.39. (1)** Prin “prelucrare” se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmiterea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**(2)** Prin “date cu caracter personal” se înțeleg informațiile privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”); orice persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

[www.muzeu-vaslui.ro](http://www.muzeu-vaslui.ro); e-mail: [muzeu\\_vaslui@yahoo.ro](mailto:muzeu_vaslui@yahoo.ro); [museumvs@gmail.com](mailto:museumvs@gmail.com)

sociale. O” persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

**Art.40. (1)** Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

**(2)** Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare.

**(3)** Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) persoanele care își depun dosarele personale în vederea angajării;
- b) angajații muzeului;
- c) foști angajați;
- d) participanții la manifestările culturale și științifice organizate de muzeu;
- e) orice persoană fizică sau juridică (având reprezentanți persoane fizice) ce are raporturi contractuale cu muzeul;
- f) orice persoană care pătrunde în spațiile muzeului dotate cu sistem de supraveghere video;
- g) persoanele fizice furnizează o serie de date (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau a reprezentanților copiilor ce vizitează muzeul, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în muzeu, etc.

**Art.41.** Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: nume, prenume, codul numeric personal, seria și numărul cărții de identitate/pașaportului, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesia, locul de muncă, formarea profesională, situația familială, situația militară, asigurările de sănătate și sociale, datele bancare, accidentele de muncă, datele consemnate în curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

**Art.42.** Datele cu caracter personal sunt stocate pe perioada derulării contractelor, perioada derulării proiectelor, perioada sesiunilor de comunicare sau pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care datele au fost colectate, ținând cont de termenele de prescripție aplicabile și de respectarea obligațiilor de arhivare impuse de legislația în vigoare. La data expirării prelucrării datelor cu caracter personal, acestea vor fi șterse în conformitate cu prevederile legale.

**Art.43.** Accesul la datele cu caracter personal este realizat numai de către personalul muzeului, desemnat cu prelucrarea acestor date. Datele cu caracter personal pot fi comunicate persoanelor din afara muzeului, numai atunci când acest lucru este necesar pentru atingerea scopului prelucrării și/sau în cazurile prevăzute de lege.



# MUZEUL JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE” VASLUI

Str. Hagi Chiriac nr. 2 – cod 730129 – VASLUI – ROMANIA

Telefon/Fax: 0235/311626;

www.muzeu-vaslui.ro; e-mail: muzeu\_vaslui@yahoo.ro; museumvs@gmail.com

## **CAPITOLUL VII** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.44. (1)** Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vaslui, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de muzeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte muzee sau instituții din țară și din străinătate;

(2) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(3) Muzeul are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului Județean, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

**Art.45. (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul - manager va elabora Regulamentul de Ordine Interioară și îl va aproba după avizarea proiectului de către Consiliul de Administrație al muzeului.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă, în vederea aprobării, de către directorul - manager al Muzeului, Consiliului Județean Vaslui.