

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 56 /2011
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului județean „Ștefan cel Mare” Vaslui

având în vedere expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului județean „Ștefan cel Mare” Vaslui;

având în vedere prevederile art. 25 alin.(1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 91 alin. 1 lit. “a”, alin. 2 lit. “c” și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului județean „Ștefan cel Mare” Vaslui, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Muzeul județean „Ștefan cel Mare” Vaslui.

Vaslui 29 martie 2011

PREȘEDINTE,

Vasile Mihalachi

The image shows a handwritten signature in black ink that reads 'Vasile Mihalachi'. To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains the text 'ROMANIA' at the top, 'CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI' around the perimeter, and a central emblem featuring a shield with a cross and other heraldic symbols.

Contrasemnează:

Secretarul județului Vaslui
Gheorghe Stoica

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gheorghe Stoica', written over a faint circular stamp.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL MUZEULUI JUDEȚEAN „ȘTEFAN CEL MARE”
VASLUI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui, denumit în continuare **Muzeul**, este instituție publică de cultură, de drept public, de importanță județeană, fără scop lucrativ și aflată sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui.

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui are sediul în Vaslui, str. Piața Independenței, nr. 1.

(2) Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui dispune de ștampilă și sigilii proprii. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, adresa sediului și adresele de fax și e-mail.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.4. Muzeul este o instituție publică de cultură, de drept public, aflată în serviciul comunității, având următoarele funcții și obiective principale:

- a) Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic și memorial, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare de către instituție;
- c) Constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale a instituției;
- d) Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, conform standardelor europene generale, precum și Normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural Național;
- e) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
 - organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale;

- editarea de publicații științifice și de popularizare a tematicilor expoziționale (pentru expozițiile permanente și cele temporare);
- întocmirea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a tuturor bunurilor din colecțiile muzeului (mobile și imobile);
- organizarea pentru public a serviciilor de documentare istorică, de folosire a informațiilor legate de patrimoniul cultural național deținut și a celor despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
- promovarea unor oferte educaționale pentru comunitățile locale, destinate cunoașterii istoriei naționale și locale, dar și formării unei atitudini civice de păstrare și valorificare a patrimoniului;
- promovarea patrimoniului cultural și a activității muzeale prin mijloace științifice și prin intermediul mass-mediei.

Art.5. Potrivit specificului, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului cultural mobil și imobil, în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și cu obiectivele socio-culturale ale județului;
- b) stabilirea de măsuri științifice, tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- c) cercetarea științifică și valorificarea expozițională a colecțiilor muzeale și a patrimoniului cultural mobil și imobil;
- d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea instituției;
- e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, prin achiziții și donații;
- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrarea instituției și clasarea acestuia;
- g) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene;
- h) valorizarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural-religios;

Art.6. (1) Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea fundamentată și aplicată, pe baza programelor anuale și a celor de perspectivă, a patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale sau în alte colecții de profil din țară și din străinătate, dar și pe teren (cercetările cu profil arheologic, istoric, etnografic, memorialistic și documentar), în vederea elaborării de studii și articole științifice și îmbogățirii colecțiilor proprii cu noi bunuri culturale;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural al muzeului și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;



- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea instituției, potrivit normelor legale în vigoare și a standardelor europene;
- d) etalarea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile muzeului, sub forma organizării la sediu, în țară și în străinătate a unor expoziții permanente sau temporare;
- e) organizarea de manifestări cultural-educative de profil, la nivel local, național și internațional;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri legate de patrimoniul cultural și de domeniul istoric și artistic, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii din contracte de cercetare arheologică preventivă sau de salvare și din lucrări de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, dar și din expertizarea unor bunuri culturale;
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului;
- j) organizarea unor lansări de carte, a unor momente de evocare a unor fapte sau personalități cultural-istorice, a unor lecții de muzeu, a unor audiții și concerte muzicale, dar și a unor prezentări de filme;
- k) editarea Anuarului muzeului “**Acta Moldaviae Meridionalis**”, a unor cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific și a materialelor de popularizare a patrimoniului cultural și a activității muzeale;

CAPITOLUL III PATRIMONIUL



Art.7. (1) Patrimoniul muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Muzeul are în administrare:

- imobilul situat în Vaslui, str. Piața Independenței, nr. 1, ce aparține domeniului public al statului (clădire și teren aferent) și în care se află: Sala de expoziții “Arta”; sălile de expoziții permanente ale Secției de istorie veche și arheologie, ale Secției de istorie modernă și contemporană, ale Secției de istorie memorială, artă populară și etnografie și ale Secției de protejare a patrimoniului muzeal, conservare și restaurare; depozitele pentru bunurile culturale; biblioteca; arhiva; birourile; laboratoarele de restaurare-conservare; laboratorul foto; centrala termică.
- bunurile culturale constituite în următoarele colecții muzeale: arheologie, istorie, numismatică și medalistică, artă populară și etnografie, carte veche, artă plastică, precum și alte categorii de bunuri culturale: documente, scrisori, fotografii, clișee, hărți, planșe etc.

- aparatura, echipamentele, utilajele și mobilierul aferent expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, mijlocului de transport auto și altor bunuri mobile.
- Casa Memorială "Emil Racoviță" din comuna Dănești, județul Vaslui.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al Muzeului.

(4) Patrimoniul poate fi îmbogățit prin cercetări arheologice, achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea, prin comodat sau prin transfer, a unor bunuri materiale și culturale de la alte instituții publice și locale, persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și din străinătate, în condițiile legii.

(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.

CAPITOLUL IV

A. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA



Art.8. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal administrativ și gospodăresc.

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

Art.9. Conducerea Muzeului este formată din manager, director adjunct și contabil șef, sarcinile lor specifice fiind stabilite prin fișa postului.

Art.10. (1) Ocuparea postului de manager al acestei instituții se face pe baza de concurs de proiecte de management. Angajarea managerului se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliului Județean și câștigătorul concursului. Managerul este numit prin Hotărârea Consiliul Județean Vaslui, autoritate care va face și evaluarea performanțelor, sale profesionale.

(2) Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Vaslui asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

(5) În absența managerului, instituția este condusă de o persoană, desemnată de acesta pe baza unei dispoziții scrise.

Art.11. (1) Contabilul-șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției.

(2) În lipsa contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt îndeplinite de o persoană desemnată de acesta, din cadrul Compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art.12. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

Art.13. (1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, compus din 5 membri și care se numește prin dispoziția managerului.

(2) Din Consiliul de administrație fac parte: managerul, contabilul șef, un responsabil de secție, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean Vaslui.

(3) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor extraordinare se convoacă de către director sau de cel puțin 1/3 plus 1 din membrii Consiliului. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară. Ședințele Consiliului de administrație se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi. Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință, și managerului.

Art.14. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- Analizează stadiul de realizare a acțiunilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsurile de rigoare;
- Inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
- Analizează și avizează măsurile de perfecționare și de specializare a personalului muzeal, propuse de manager;
- Propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- Analizează și propune măsuri de pază, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului muzeal și a bunurilor culturale în diverse situații specifice;
- Avizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de către managerul unității;
- Analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- Analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale în muncă;
- Analizează și avizează orice alte propuneri legate de gestionarea și circulația patrimoniului cultural din muzeu;
- Analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului.



Art.15. (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. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția managerului.

(2) Din Consiliul Științific fac parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de directorul adjunct, în calitate de președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin dispoziția managerului.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin ½ plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte. Pentru adoptarea sau avizarea materialelor și propunerilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți. Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se comunică managerului, sub semnătura președintelui de ședință.

Art.16. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- Dezbate și avizează programul de cercetare științifică a muzeului;
- Propune teme, direcții de cercetare, programe cultural-educative, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- Exerciță controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- Analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioade determinate;
- Analizează și avizează publicațiile și materialele științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- Analizează și propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- Avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice și cultural-educative ale instituției;
- Organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști din afara acestuia;
- Avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse sau participarea acestora la manifestări științifice în țară sau în străinătate și care implică o susținere materială și/sau financiară din partea muzeului;
- Stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare și de valorificare științifică din cadrul muzeului;
- Avizează împrumuturi, transferuri și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale și a publicațiilor științifice din domeniu.

Art.17. În cadrul muzeului funcționează **Comisia de achiziții de bunuri culturale**. Membrii comisiei, specialiști ai instituției și/sau colaboratori, sunt numiți prin dispoziție de către managerul muzeului.



Art.18. În cadrul Muzeului funcționează și *Comisia de evaluare a performanțelor profesionale* formată din 5 membri. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția managerului muzeului.

Art.19. Managerul muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, înființarea, organizarea, funcționarea și componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități, precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări; conservarea și restaurarea bunurilor culturale; recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale; casarea de bunuri etc.

B. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI ȘI A DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.20. (1) **Managerul** asigură conducerea executivă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției;
- este președintele *Consiliului de Administrație* al Muzeului;
- numește, prin decizie, membrii *Consiliului Științific* al Muzeului și pe cei ai *Comisiei de evaluare* și ai *Comisiei de achiziții de bunuri culturale*;
- răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile din contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului*
- fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și a indicatorilor culturali și economici ai instituției, precum și a planurilor anuale cultural-educative ale instituției;
- elaborează și, după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului Vaslui;
- angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- stabilește atribuțiile de serviciu, pe secții și compartimente, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele postului;
- decide asupra modului de utilizare a resurselor bugetare aprobate pentru *Muzeu*, conform art. 27 din O.U.G. 189/2008;
- inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legislației în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;



- întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității și a performanțelor acesteia pentru tot personalul *Muzeului*;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative, de protejare și conservare a patrimoniului cultural, precum și a celor administrative;
- coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților de control financiar preventiv și juridic;
- aprobă Planurile antiefracție și antiincendiu ale muzeului;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al *Muzeului*;
- conduce activitatea de realizare și de menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din țară și din afara țării;
- ia măsuri de organizare eficientă și de optimizare a activităților din *Muzeu*, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărei secții sau compartiment în parte;
- evaluează performanțele manageriale ale directorului adjunct și ale contabilului-șef;
- exercită și alte atribuții, potrivit legislației în vigoare.



(2) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, în vederea desfășurării unor activități specifice.

Art.21. Directorul adjunct este coordonator al proiectelor și programelor cultural-științifice și de valorificare a patrimoniului cultural, având în subordine Secția de istorie veche și arheologie, Secția de istorie modernă și contemporană și Secția de istorie memorială, artă populară și etnografie. El are următoarele atribuții principale:

- Elaborează și coordonează proiectele și programele culturale, educative și științifice anuale și de perspectivă ale muzeului, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a județului Vaslui și pe care le prezintă spre aprobare managerului;
- Elaborează și coordonează programele anuale și de perspectivă pentru cercetarea patrimoniului cultural al muzeului, după care le prezintă spre aprobare managerului;
- Elaborează și coordonează programele de valorificare a patrimoniului mobil aflat în administrarea Muzeului și întocmește pe baza acestora Programul anual de activitate în domeniu, apoi îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de administrație;
- Coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- Controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil din muzeu;
- Răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- Coordonează și răspunde de relația instituției cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului cultural și a activității cultural-educative și științifice a Muzeului;
- Coordonează activitatea de realizare și de actualizare permanentă a site-ului și a paginii web a Muzeului;
- Coordonează și răspunde de realizarea unor materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate, cataloage, invitații etc.);
- Coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul conservării și al restaurării patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului și întocmește, pe baza acestora, Raportul anual de activitate în acest sens;
- Îndeplinește atribuțiile managerului în cazul absenței acestuia din instituție;
- Îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia managerului.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.22. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Vaslui.

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

Art.23. Muzeul funcționează structurat pe secții și compartimente, după cum urmează:

- Secția istorie veche și arheologie;
- Secția istorie modernă și contemporană;
- Secția istorie memorială, artă populară și etnografie;
- Secția protejare a patrimoniului muzeal, conservare și restaurare;
- Compartimentul financiar-contabil și administrativ-gospodăresc.



Art.24. (1) **Secția Istorie veche și arheologie** are specialiști care au ca atribuții cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului arheologic și istoric din următoarele epoci: preistorie și protoistorie, antichitate, perioada migrațiilor, Evul Mediu. În cadrul acestei secții, există și **Compartimentul de numismatică și medalistică**, în cadrul căreia specialiștii au în grijă patrimoniul numismatic și medalistic al muzeului. Cercetarea are în vedere periegezele și săpăturile arheologice efectuate de arheologii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiștii din alte muzee și institute de profil. În cazul muzeografilor specialiști în istorie medievală, cercetarea presupune și investigații în arhive și în biblioteci, precum și depistarea de bunuri de interes istoric aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării și valorificării lor științifice.

(2) În cadrul **Secției Istorie veche și arheologie** există și un **Compartiment de restaurare-conservare**, al cărui obiect de activitate îl constituie conservarea și restaurarea vestigiilor arheologice intrate în patrimoniul instituției. Specialiștii în domeniu asigură evidența bunurilor culturale, înregistrarea în documentele muzeului a pieselor intrate în gestiunea acestuia, precum și cu fișarea acestora după Normele Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național. Totodată, ei asigură valorificarea expozițională și științifică a patrimoniului cultural prin expoziții tematice și prin editarea unor lucrări științifice proprii în Anuarul muzeului.

Art.25. Secția Istorie modernă și contemporană are specialiști a căror atribuții sunt următoarele:

- realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric din epoca modernă și cea contemporană;
- desfășurarea unor activități de cercetare științifică fundamentată, concretizate prin studii, comunicări și publicații științifice;
- realizarea unor tematici expoziționale și participarea la acțiunile de reorganizare și îmbogățire a expoziției de bază, alături de organizarea unor expoziții temporare;
- gestionarea patrimoniului muzeal din depozitele de istorie, inventarierea, clasarea și evidența științifică a bunurilor culturale din epoca modernă și contemporană, conform normelor legale;
- realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, lecții muzeale, colocvii, în vederea valorificării culturale, științifice și expoziționale a patrimoniului cultural;
- redactarea unor ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului cultural și a obținerii de venituri extrabugetare;
- încheierea unor acorduri de colaborare științifică și culturală cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului muzeal;
- dezvoltarea relațiilor cu mass-media, în vederea marcării și aniversării unor fapte și personalități istorice, a promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;
- elaborarea, în colaborare cu celelalte Secții, a strategiilor pentru creșterea numărului de vizitatori și de implicare a *Muzeului* în realizarea activităților educaționale în comunitatea locală;
- dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, cu fundații și asociații, pentru angrenarea acestora în activitățile specifice *Muzeului*;
- organizarea unor manifestări cultural-istorice în spațiile muzeului;
- participarea la acțiunile Consiliului Județean Vaslui și a altor instituții sau organisme, în vederea promovării cultural-turistice a patrimoniului cultural, istoric și artistic din județul Vaslui;
- participarea la înființarea sau reorganizarea unor colecții muzeale sau muzee, în condițiile legislației în vigoare;
- studiază și propune introducerea unor noi metode expoziționale, de ghidaj și coordonarea activităților de ghidaj din muzeu;

- stabilirea, în colaborare cu restauratorii și conservatorii muzeului, a listei de obiecte de patrimoniu istoric ce trebuie conservate și restaurate, în funcție de starea lor de conservare;
- păstrarea, gestionarea și dezvoltarea fondurilor documentare și a bibliotecii muzeului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- colaborarea cu celelalte Secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție.

Art.26. (1) Secția Istorie memorială, artă populară și etnografie are specialiști a căror atribuții sunt următoarele:

- să asigure integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului memorialistic și etnografic din muzeu;
- să realizeze evidența, clasarea și cercetarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului memorialistic și etnografic; să asigure accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul acestei secții muzeale;
- să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- să pună în valoare patrimoniul cultural prin expoziții temporare;
- să întocmească tematica pentru expoziția de bază a Secției;
- să efectueze cercetări în teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri memoriale și etnografice, pentru a completa patrimoniul existent al secției;
- să propună activități ale secției în programul anual al muzeului;
- să propună și să participe la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, lecții muzeale care au ca scop valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului cu caracter memorialistic și etnografic;
- să redacteze ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc.;
- să participe la realizarea programelor educaționale ale Muzeului în domeniul etnografic și memorialistic.

(2) În cadrul acestei secții există și **Compartimentul de artă plastică contemporană românească** ai căror specialiști au următoarele atribuții:

- organizarea unor expoziții temporare de artă fotografică, de artă plastică contemporană, de arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, pentru a atrage cât mai mulți vizitatori și pentru a crește prestigiul muzeului;
- realizarea și actualizarea evidenței patrimoniului deținut de secție;
- elaborarea unor cataloage de artiști sau a unor colecții de artă;
- întocmirea listei de priorități privind restaurarea și conservarea lucrărilor artistice de patrimoniu;
- propunerea de activități cultural-educative ale secției;
- colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a patrimoniului artistic, potrivit normelor legale.



Art.27. Secția Protejare a patrimoniului muzeal, conservare și restaurare are specialiști a căror atribuții sunt următoarele:

- identificarea și stoparea proceselor de degradare ale bunurilor culturale, prin intervenții specifice de laborator sau „in situ” , atunci când natura sau starea obiectelor nu permite transportarea lor imediată în laboratorul de restaurare și conservare;
- întocmirea fișelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale din toate secțiile muzeului;
- realizarea de tratamente de dezinfectie și dezinsecție a spațiilor în care stau bunurile culturale, în limita gradului de competență;
- realizarea și actualizarea evidenței patrimoniului deținut de secție;
- întocmirea listei de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu din întreg muzeul;
- propunerea de activități ale secției în cadrul programului anual;
- colaborarea cu celelalte secții pentru amenajarea tipologică și științifică a depozitelor cu bunuri culturale,
- întocmirea dosarelor de restaurare și luarea măsurilor pentru depozitarea corespunzătoare a patrimoniului cultural din muzeu.

Art.28. Compartimentul financiar-contabil și administrativ-gospodăresc este condus de contabilul-șef și are următoarele atribuții principale:

- organizarea și realizarea evidențelor financiar-contabile ale instituției, conform actelor normative în vigoare;
- întocmirea situațiilor financiare cerute de actele normative în vigoare și transmiterea lor către instituțiile abilitate;
- calcularea drepturilor salariale, conform legislației în vigoare;
- verificarea periodică a inventarelor scriptice cu cele din teren, la toate gestiunile din muzeu și gestionarea fondurilor bănești;
- aplicarea măsurilor financiare adecvate pentru salariații care au primit sancțiuni disciplinare sau pentru cei aflați în alte situații;
- verificarea respectării normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel; utilizarea mijloacelor materiale și bănești; efectuarea recepțiilor și a plăților; efectuarea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțurile și conturile de execuție bugetară;
- întocmirea planului de dotări și de aprovizionare a *Muzeului*, precum și a contractelor și comenzilor aferente, supuse apoi spre aprobare managerului; organizarea licitațiilor publice;
- asigurarea aprovizionării cu materiale de întreținere și de consum, necesare desfășurării activității specifice *Muzeului*; asigurarea materialelor necesare funcționării secțiilor și compartimentelor;
- stabilirea măsurilor de asigurare financiară și tehnico-materială a nevoilor pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual de activitate a *Muzeului*;
- asigurarea evidenței și gestionării mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar din instituție;
- organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile;



- asigurarea activității specifice de secretariat (dactilografiere, multiplicare; înregistrarea actelor și repartizarea corespondenței);
- crearea condițiilor de audit intern al Consiliului Județean Vaslui;
- aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea personalului, acordarea de sporuri și alte drepturi salariale;
- efectuarea activităților privind evidența personalului, completarea carnetelor de muncă, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii, acordarea de sporuri, întocmirea dosarelor de pensionare ale angajaților etc.;
- coordonarea activității personalului administrativ-gospodăresc al muzeului și evaluarea performanțelor acestuia;
- asigurarea mijloacelor financiare pentru formarea și perfecționarea în domeniul culturii a personalului din muzeu;
- asigurarea evidenței contabile a patrimoniului cultural mobil și a celorlalte bunuri și clădiri ale instituției, în conformitate cu normele în vigoare;
- asigurarea financiară și materială a activității de curățenie în birouri și în celelalte spații, precum și a celei de igienizare a lor;
- asigurarea financiară și materială a transportului bunurilor culturale și a personalului muzeului;
- verificarea Planului de pază a *Muzeului* pe timp de noapte și de zi și luarea măsurilor operative (dacă se impun);
- aplicarea Planului de prevenire a incendiilor și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- asigurarea activității de protecție a muncii;
- întocmirea Planului de lucru al personalului auxiliar tehnic, administrativ-gospodăresc și de pază, prezentate spre aprobare managerului, apoi verificarea modului de aplicare al acestuia;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, date în competența sa, prin decizii ale managerului.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI



Art.29. Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate din subvențiile acordate din bugetul local al județului Vaslui, precum și din venituri proprii, potrivit legislației în vigoare.

Art.30. Veniturile proprii ale muzeului se realizează din:

- efectuarea de cercetări arheologice, în vederea descărcării terenurilor de sarcină istorică, la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legilor în vigoare;
- executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare de carte veche, documente, ceramică, metal, textile etc.;
- editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare cu alte persoane sau instituții;

- asocierea sau colaborarea în realizarea unor programe științifice, cultural-educative și expoziționale;
- vânzarea biletelor la expozițiile permanente și temporare;
- taxe percepute pentru realizarea de fotografii și filme în *Muzeu*;
- taxe percepute pentru expertizarea bunurilor culturale;
- închirierea unor spații pentru organizarea unor evenimente;
- donații, sponsorizări acceptate de muzeu;
- alte surse, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.31. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului Județean Vaslui.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data comunicării.

(3) Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea managerului, prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui.

(4) Pe baza și potrivit dispozițiilor legale din prezentul Regulament, managerul va aproba Regulamentul intern al instituției.

(5) Fișa de post cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat, în conformitate cu prezentul Regulament.

(6) Muzeul Județean Vaslui înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice, conform normelor în vigoare.

(7) Programul pentru public de vizitare a Muzeului Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui este astfel: zilnic - orele 9-17; luni - închis. Programul de vizitare al Casei Memoriale „Emil Racoviță” din comuna Dănești este: zilnic - orele 9-17, luni închis. Personalul de serviciu al muzeului este la dispoziție. Pentru salariații muzeului, programul de lucru este de luni până vineri, între orele 8-16, iar sâmbăta și duminica au liber.

(8) După aprobare, prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților *Muzeului*.

