

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA Nr. \_\_\_\_\_/2007**  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad

având în vedere adresa nr.1570/02.11.2007 a Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare;

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

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;

**Consiliul Județean Vaslui,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului „V. Pârvan” Bârlad, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad.

Vaslui\_\_\_ noiembrie 2007

**P R E Ș E D I N T E,**

**Corneliu Bichineț**

Contrasemnează:  
Secretarul județului Vaslui  
Gheorghe Stoica

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL MUZEULUI "VASILE PÂRVAN" BÂRLAD**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad, 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, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, aflată în subordinea 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) Sediul Muzeului este în Bârlad, strada Vasile Pârvan nr.1, județul Vaslui.

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

### **II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.4.** Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric și arheologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

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

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

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

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare sa prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;

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

-editarea de publicații științifice și de popularizare;

-angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre.

**Art.5.** Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

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

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

c)cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

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

**Art.6.** Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

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

b)documentarea în vederea 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;

d)expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;

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

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 și 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, serate literare, lansări de carte, observații astronomice, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;

k)ditarea revistei muzeului „Acta Musei Tutovensis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

### 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) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile: clădirea din str. Vasile Pârvan nr. 1, în care se află sediul muzeului; Casa Sturdza din str. Vasile Pârvan nr. 4; Pavilionul Expozițional Marcel Guguianu din str. Transilvaniei nr.4; spațiile din str. Republicii nr. 235; Casa Stoica Octavian Vasile din str. Epureanu nr. 49; Casa memorială Gheorghe Gheorghiu Dej din str. Trotuș nr. 52. În aceste imobile se află sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile în care își desfășoară activitatea personalul angajat al muzeului.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin descoperiri arheologice, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau 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, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor 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.

#### IV. PERSONALUL SI CONDUCEREA

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

(2) 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.9.** Conducerea Muzeului este formată din director și director adjunct economic, sarcinile lor specifice fiind prezentate în fișa postului.

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

(2) Directorul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente și temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.

(5) În absența directorului, instituția este condusă de o persoană, desemnată pe baza unei decizii scrise.

**Art.11.** (1) Directorul adjunct economic este subordonat directorului și răspunde de activitatea financiar- contabilă.

(2) În lipsa directorului adjunct economic, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

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

**Art.13.** (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – directorul instituției;
- membrii – specialiști ai muzeului și alte categorii de salariați;
- secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

a) se întrunește la sediul Muzeului, în ședințe, 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; va lua hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;

c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte de ședință;

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.

**Art.14.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) decide direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;

b) hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice;

c) hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;

d) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;

e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale;

f) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilului aflat în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

g) organizează protecția și securitatea instituției în colaborare cu organele de specialitate;

h)propune Consiliului Județean, taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere, de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, e.t.c.

**Art .15.** Secțiile și serviciile Muzeului sunt coordonate de câte un șef de secție sau de serviciu, angajați, pe bază de concurs, de către directorul muzeului. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului.

## **V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE SI COMISII DE SPECIALITATE**

**Art.16.** (1)In activitatea de specialitate a muzeului, directorul este sprijinit de un Consiliu Stiințific, organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și structurării activității muzeale.

(2)Componenta Consiliului Stiințific este următoarea:

- președinte- directorul muzeului;
- membrii - specialiști de profil din cadrul muzeului;
- secretar- prin rotație unul din membrii Consiliului Stiințific, numit de președinte.

(3)Constituirea și funcționarea Consiliului Stiințific se face în baza deciziei directorului.

(4)Consiliul Stiințific își desfășoară activitatea astfel:

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

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

- procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

(5)Consiliul Stiințific 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 domeniu muzeal; 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;

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

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

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 măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc;

k)analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

**Art.17.** (1)În cadrul Muzeului „Vasile Pîrvan” Bîrlad funcționează Comisia de evaluare și/sau achiziții de bunuri culturale. Membrii comisiei sunt numiți prin decizie a directorului Muzeului „Vasile Pîrvan” Bîrlad .

(2) Directorul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități, precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări; conservare și restaurare; inventarierea; recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale; casarea de bunuri.

## **VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 18.** (1)Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

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

**Art.19.** Muzeul funcționează structurat pe secții, servicii și compartimente, după cum urmează:

a)secția istorie- arheologie; Secția artă; Secția științele naturii; Secția-personalități bărlădene. În aceste secții se desfășoară activități de cercetare, evidență și valorificare a patrimoniului prin organizarea de expoziții permanente și temporare; clasarea bunurilor de patrimoniu; evidența, restaurarea, conservarea și depozitarea acestora.

b)serviciul contabilitate, administrativ – gospodăresc, cu atribuții pe linie administrativă, financiar-contabil, personal-salarizare și al resurselor umane, activitate de secretariat;

c)compartimentul juridic și de achiziții - cu atribuții principale privind întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic, avizarea actelor administrative unilaterale cu caracter normativ si individual, reprezentarea în interesul muzeului în fața instanțelor de judecată. Compartimentul juridic are atribuții exprese pe linia achizițiilor publice: stabilirea procedurilor de achiziție, întocmirea documentației de atribuire, participarea la toate etapele procedurii de achiziții.

## **VII. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 20.** Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al județului Vaslui, potrivit legi.

**Art. 21.** Veniturile proprii se realizează din:

- a)vânzarea biletelor de intrare la expozițiilor permanente și temporare;
- b)comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, 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 care nu contravin Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Ordine Interioară a Muzeului;
- 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.

## **VIII. DISPOZITII FINALE**

**Art.22.** (1)Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2)Muzeul are arhivă 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. 23.** (1)Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2)Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Vaslui.

(3)Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

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

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad ce se prezintă pentru dezbateră și aprobarea dumneavoastră este elaborat având în vedere solicitările conducerii instituției prin adresa nr. 1570/02.11.2007 și în temeiul prevederilor art. 104 alin. (2) lit. “a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată coroborate cu prevederile art. 25 alin.(1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată.

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad supus analizei și dezbaterii dumneavoastră prin prezentul proiect de hotărâre este structurat pe opt capitole care cuprind dispoziții generale privind forma de constituire, modul de finanțare și scopul principal al acestei instituții, atribuțiile și activitățile specifice, patrimoniul muzeului, conducerea și personalul muzeului, structura organizatorică și dispoziții tranzitorii și finale.

Prin Regulamentul de organizare și funcționare anexă la prezentul proiect de hotărâre s-au prevăzut funcțiile și atribuțiile instituției publice de cultură precum și a compartimentelor din structura acestuia.

Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament sunt corelate cu activitățile specifice și modul de organizare a acestora astfel încât să asigure funcționalitatea optimă a acestei instituții de sub autoritatea consiliului județean, pusă în slujba cetățeanului și care să-i permită accesul nelimitat și gratuit la colecțiile de care dispune, baza de date și alte surse proprii de informații.

Prevederile prezentului Regulament vor sta la baza elaborării Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului și la stabilirea atribuțiilor și competențelor personalului din muzeu, prin fișa postului, conform organigramei și statului de funcții aprobat de consiliul județean și a programelor de activitate elaborate de conducere.

Având în vedere prevederile legale mai sus menționate, supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre în forma prezentată.

**P R E Ș E D I N T E,**

**Corneliu Bichineț**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Serviciul management resurse umane,  
relații mass –media, informare cetățeni

### **R A P O R T**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de  
organizare și funcționare al Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad

În conformitate cu prevederile art. 98 coroborat cu art.44  
din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată, Serviciul management resurse umane, relații mass-media,  
informare cetățeni analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului „Vasile  
Pârvan” Bârlad, constată că acesta este elaborat cu respectarea  
prevederilor legale în materie.

ȘEF SERVICIU,

ec. Anton Maria