

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. _____
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.2248/14.02.2020;
 - adresa Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad nr. 55/21.01.2020;
 - raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui nr.2295/14.02.2020;
 - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și disciplină, administrație publică și coordonarea consiliilor locale și Comisia pentru protecție socială, învățământ, sănătate, cultură, culte și sport;
- în conformitate cu prevederile:
- Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului Ministerului Culturii și Identității Naționale nr. 2233/2018 pentru re acreditarea Muzeului “Vasile Pârvan” din Bârlad, județul Vaslui;
 - art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Consiliul Județean Vaslui**

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 146/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad se abrogă.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului - Județul Vaslui, Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad, precum și Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, ____ . 02.2020

P R E Ș E D I N T E,
Dumitru BUZATU

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena URSULESCU

Direcția Administrație Publică
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și
îmi asum responsabilitatea asupra legalității.
Director executiv,
Adriana-Manuela HUIDEȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI "VASILE PÂRVAN" BÂRLAD

CAPITOLUL 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, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.2. - Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad a fost înființat la data de 10 aprilie 1914 și este unitate bugetară autonomă, cu personalitate juridică din 13 iulie 1990, conform Deciziei nr. 532/iulie 1990 a Primăriei Bârlad, 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.

Art.3. - (1) Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii.

(2) Sediul Muzeului este în municipiul Bârlad, strada Vasile Pârvan, nr.1, județul Vaslui.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului menționat 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 Consiliul Județean Vaslui, adaptat în funcție de necesități.

Art.6. - Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

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

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artă și științele naturii, 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 a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:

1) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul 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;

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

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 ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea pentru dezvoltarea 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;

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) serate literare, lansări de carte;

l) observații astronomice și spectacole de Planetarium;

m) audiții și concerte muzicale;

n) prezentări de filme;

o) editarea revistei muzeului “Acta Musei Tutovensius” și a revistei de astronomie “Perseus”;

p) 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, aprobat de către Consiliul Județean Vaslui.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII**

Art.14. - (1) Patrimoniul muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

- a) clădirea din municipiul Bârlad, str. Vasile Parvan nr.1 în care se află și sediul muzeului;
- b) "Casa Sturdza" din municipiul Bârlad, str. Vasile Pârvan nr.4;
- c) Pavilionul Expozițional "Marcel Guguianu" din municipiul Bârlad, str. Marcel Guguianu, nr. 4;
- d) spațiile din municipiul Bârlad, str. Republicii nr.235;
- e) Casa memorială "Stoica Octavian Vasile" din municipiul Bârlad, str. Epureanu nr. 49.

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 TEZAUROȘI FONDURI 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 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 județului prin Consiliul Județean Vaslui.

Art.16. - Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea билетelor de intrare la expozițiile permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloage, 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) donații acceptate de muzeu;
- l) alte servicii.

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. - Muzeul este organizat pe secții, servicii și compartimente, după cum urmează:

- a) Secția de Istorie - arheologie, care cuprinde și Laboratorul de restaurare-conservare;
- b) Secția, "Personalități bărlădene și bibliotecă";
- c) Secția de științele naturii;
- d) Secția de artă;
- e) Serviciul astronomie;
- f) Compartimentul financiar- contabilitate și resurse umane;
- g) Serviciul juridic-administrativ.

Art.19. - 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;
- 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 patrimoniu secției;
- n) inventarierea patrimoniului secției;
- o) editarea revistei muzeului "Acta Mvsei Tutovensis".

Art.20. - Serviciul astronomie, are următoarele atribuții:

- a) organizarea de spectacole de Planetariu;

- b) efectuarea de observații astronomice;
- c) popularizarea astronomiei;
- d) organizarea de tabere de observații astronomice;
- e) organizarea unui club pentru persoanele interesate de astronomie;
- f) editarea revistei Perseus".

Art.21. - (1) Muzeografi și specialiștii instituției vor avea în vedere la întocmirea programului minimal de activitate următoarele aspecte:

a) fiecare dintre muzeografi (specialiști) vor fi obligați ca în programele minimale anuale să prevadă cel puțin două expoziții, în care să aibă calitatea de inițiatori și care să fie organizate în una din locațiile aparținând instituției noastre;

b) muzeografi (specialiștii) pot avea inițiativa, pe lângă expozițiile organizate (prezentate) în cadrul instituției noastre, să inițieze sau să participe, în numele muzeului și la alte expoziții, din alte instituții de cultură din localitate, țară sau străinătate;

c) fiecare specialist, care desfășoară activitate de cercetare are obligația de a aduce bunurile descoperite în teren, imediat ce au fost extrase care vor fi depuse în laboratoarele instituției, în vederea înregistrării, restaurării și conservării;

d) niciun bun descoperit în teren, sau deținut de instituție nu poate face obiectul unui împrumut, înstrăinări, etc., indiferent de scop, fără îndeplinirea tuturor prevederilor legale;

e) la sfârșitul fiecărei campanii de cercetare, sau în urma ieșirilor în teren (perieghieze) muzeograful (specialist) va depune la conducerea instituției un raport privitor la descoperirile și concluziile desprinse în urma acestor cercetări;

f) fiecare muzeograf (specialist) din cadrul instituției are obligativitatea de a organiza, la capitolul Activități culturale cu publicul, cel puțin două conferințe, mese rotunde, serate literare, simpozioane, dezbateri, concerte, lansări de carte, etc., destinate publicului adult;

g) organizarea dezbaterilor pe secții, din cadrul sesiunii anuale a muzeului, se realizează în afara evenimentelor menționate mai sus, respectiv conferințe, mese rotunde, serate literare, simpozioane, dezbateri, concerte, lansări de carte, etc., destinate publicului adult, fiind deci o activitate distinctă de cele enumerate;

h) realizarea în plus de activități la o anumită categorie de evenimente, nu pot compensa nerealizaările de la alt domeniu sau alte categorii de evenimente;

i) până la data de 30 martie, a fiecărui an, muzeografi (specialiștii) sunt obligați să depună la conducerea instituției, materialele expediate de colaboratori, pregătite pentru tipar, în vederea editării revistelor instituției;

j) nerespectarea acestui termen și condiții duce la anularea sesiunii de comunicări, din acel an, la secția care nu a respectat această obligație;

k) începând cu anul 2020 revista secției personalități și bibliotecă va cuprinde și contribuțiile scrise ale specialiștilor participanți la sesiunea de biblioteconomie.

l) pentru activitățile care implică cheltuieli financiare, fiecare muzeograf (specialist) va întocmi un proiect de buget semnat și datat;

m) fiecare muzeograf (specialist) va trebui să inițieze și să organizeze pe parcursul fiecărui an cel puțin șase activități dedicate publicului școlar (lecții de muzeu, ateliere tematice, concursuri, concerte școlare, etc.);

n) fiecare muzeograf (specialist) va trebui să încheie în fiecare an cel puțin 12 contracte de colaborare cu diverse instituții, în primul rând contracte școlare;

o) fiecare muzeograf (specialist) va participa la proiectul exponatul lunii, aducând în atenția publicului piese, lucrări etc., de la secția în care își desfășoară activitatea;

p) fiecare muzeograf (specialist) va avea obligativitatea, ca în fiecare an, să întocmească cel puțin 200 de fișe analitice de evidență complete (FAE), să propună, să inițieze și să expedieze către Ministerul Culturii, cel puțin 100 de cereri de clasare a bunurilor de la secția în care își desfășoară activitatea;

(2) Fiecare muzeograf (specialist) trebuie să întocmească proceduri privitoare la genul de activități pe care le desfășoară.

Art.22. - (1) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane este organizat și funcționează în baza Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind coordonat și condus de către contabilul șef.

(2) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității, îndeplinind 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;

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 clasificția 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 clasificția 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.

Art.23. - În ceea ce privește resursele umane, Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;

b) întocmește statul de funcții;

c) gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;

d) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;

- e) întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților muzeului;
- f) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor susținute, conform legii;
- g) întocmește și completează contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- 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) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- ș) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane.

Art.24. - Serviciul juridic -administrativ are următoarele atribuții în domeniul juridic și al achizițiilor publice:

- a) avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- b) întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări de servicii, sponsorizare etc.) și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;
- c) întocmește, din dispozițiile 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;
- d) ia măsurile necesare urmăririi și încasării debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii asupra veniturilor sau averii celor care au prejudiciat patrimoniul unității;
- e) acordă consultații de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea profesională;
- f) întocmește decizii de sancționare;
- g) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției;
- h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art.25. - Serviciul juridic -administrativ are următoarele atribuții în domeniul administrativ:

- 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.26. - În cadrul muzeului funcționează laboratorul de restaurare și conservare, care are ca atribuții principale:

- a) conservarea bunurilor culturale, 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.27. - (1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

(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 competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor din codul de 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.28. - (1) Personalul de specialitate al muzeului este format din specialiști cu studii superioare sau medii, conform Legii nr. 311/2003, și se compune din: muzeografi, arheolog, bibliotecar, conservatori, restauratori, gestionari - custode sală, 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 (muzeografi, arheolog, bibliotecar, restauratori, conservatori) 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 de muncă.

(5) Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. (3) în urma cursurilor suportate financiar de muzeu este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare. Perioada maximă se stabilește, prin negociere între salariat și conducerea instituției.

Art.29. - Conducerea Muzeului este formată din director - manager și contabil șef.

Art.30. - (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) Managerul instituției are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al institutiei;
- b) 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;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade sau trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(5) Managerul 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 eşalonarea 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. (2) lit. d), directorul - manager poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată 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.

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

Art.31. - (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 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;

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, cu acordul managerului.

Art.32. - Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.33. - 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.34. - (1) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte - directorul - manager al muzeului;

b) membrii - 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Vaslui desemnați de către acesta și contabilul șef al muzeului;

c) secretar, fără drept de vot - salariat, desemnat de directorul-manager al muzeului.

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

(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, ia 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;
- 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.35. - Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- b) hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice;
- 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 în vigoare;
- f) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate 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 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.

Art.36. - (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) Componenta 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 domeniu 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;

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.37. - (1) În cadrul Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad, funcționează comisia de evaluare și/sau achiziții bunuri culturale, membrii comisiei fiind numiți prin decizia directorului - manager al instituției.

(2) Directorul - Manager al Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad 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.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.38. - (1) Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Directorul - Manager asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul muzeului și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(3) Directorul - Manager, prin act de dispoziție internă, 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 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;
- 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 revizuri 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) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al muzeului.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.39. - Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad, 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 de abrogare a 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.40. - (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 sociale. O” persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

Art.41. - (1) Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

(2) Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad 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 “Vasile Pârvan” Bârlad 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 patrunde 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.42. - 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, accidente de muncă, datele consemnate în curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art.43. - 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.44. - 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.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. - (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.46. - (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 adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

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

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad

I .Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad este elaborat având în vedere solicitarea conducerii instituției, înaintată cu adresa nr. 55/21.01.2020.

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Vaslui aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 146/2007. Deoarece după aprobarea regulamentului au fost făcute modificări ale organigramei și ale statului de funcții și au apărut noi acte normative cu aplicabilitate asupra instituției, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare conform noii structuri organizatorice, precum și a noilor atribuții care sunt corelate cu activitățile specifice și modul de organizare a acestora, astfel încât să se asigure funcționalitatea optimă a muzeului.

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad a fost întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației în vigoare. Este structurat pe șapte capitole care cuprind dispoziții generale privind forma de constituire, scopul și obiectul de activitate, patrimoniul și finanțarea activităților proprii, structura organizatorică, conducerea și personalul, sistemul de control intern managerial, protecția datelor cu caracter personal și dispoziții finale.

II. Impactul socio-economic: nu este cazul.

III. Impactul financiar asupra bugetului județului: nu este cazul.

IV. Impactul asupra reglementărilor interne în vigoare:

La data intrării în vigoare a hotărârii ce urmează a fi adoptată, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 146/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad se abrogă.

V. Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.

VI. Activități de informare publică privind elaborarea proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.

VII. Măsurile de implementare necesare, respectiv modificările instituționale și funcționale preconizate:

După adoptarea hotărârii în cauză, aceasta va fi comunicată prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului-Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate, Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad, precum și Serviciului Managementul Resurselor Umane în vederea aducerii la îndeplinire.

Totodată, această hotărâre se aduce la cunoștință publică prin postare pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu>.

VIII. Concluzii, constatări și propuneri:

Ținând cont de argumentele prezentate mai sus, apreciez ca necesară și oportună inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad, sens în care a fost elaborat proiectul de hotărâre atașat prezentului referat de aprobare, cu sprijinul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

Pe aceste considerente, propunem analizarea proiectului de hotărâre în cauză, în vederea supunerii lui spre aprobare în prima ședință a Consiliului Județean Vaslui.

P R E Ș E D I N T E,
Dumitru BUZATU

R A P O R T D E S P E C I A L I T A T E

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Serviciul Managementul Resurselor Umane, în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment și a constatat următoarele:

a)Obiectul/domeniul reglementat: administrație publică locală/organizare și funcționare instituții publice de interes județean/regulament de organizare și funcționare;

b)Impactul financiar asupra bugetului județului: nu este cazul;

c)Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre: prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare.

d)Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului: La data intrării în vigoare a hotărârii ce urmează a fi adoptată, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 146/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului “Vasile Pârvan” Bârlad.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care propunem analizarea și supunerea spre dezbatere și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în prima ședință a Consiliului Județean Vaslui.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat/Verificat - Maria Anton	Șef serviciu	14.02.2020	
Întocmit - Corina Benchea	Consilier	14.02.2020	

SRL
Jel



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	
REGISTRATURA GENERALĂ	
INTRARE	NR. 223
IESIRE	
Ziua 22	luna 01 an 20 20

Str. Vasile Pârvan, nr. 1, Bârlad, cod 731050, jud. Vaslui
Tel: 0235.421.691, 0335.404.746, Fax: 0235.422.211
email: muzeuparvan@gmail.com, www.muzeuparvan.ro

Nr. 55/21.01.2020

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Domnului Presedinte, Dumitru Buzatu

*Doamnei Corina B
Analiza și propuneri
3.02.2020*

În atenția doamnei Corina Benchea

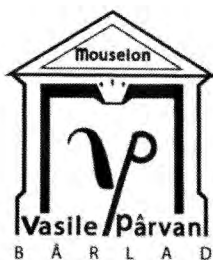
Vă înaintăm alăturat, pentru aprobare, **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeul „Vasile Pârvan”, Bârlad.**

DIRECTOR,

dr. Mircea Mamalaucă



[Signature]



Str. Vasile Pârvan, nr. 1, Bârlad, cod 731050, jud. Vaslui
Tel: 0235.421.691, 0335.404.746, Fax: 0235.422.211
email: muzeuparvan@gmail.com, www.muzeuparvan.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL „VASILE PÂRVAN ” BÂRLAD

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, 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, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.2. Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad a fost înființat la data de 10 aprilie 1914 și este unitate bugetară autonomă, cu personalitate juridică din 13 iulie 1990, conform Deciziei nr. 532/iulie 1990 a Primăriei Bârlad, iar în prezent se află sub autoritate administrativă a Consiliului Județean Vaslui . Conform Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr.2230 din 22.04.2004, Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad este încadrat în categoria muzeelor de importanță județeană.. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, Legea nr. 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil) și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF), astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestea, precum și cu activitățile funcționale.

Art.3. Muzeul „Vasile Pârvan” este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii. Sediul Muzeului este în Bârlad, strada Vasile Pârvan, nr.1, județul Vaslui. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

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 Consiliul Județean Vaslui, adaptat în funcție de necesități.

Art.6.Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

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

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a)- cercetarea și colecționarea de bunuri în domeniul istoric, arheologic,artă și științele naturii, 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 a arhivei generale;
- d)-depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- e)-punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, în locațiile Muzeului, în țară și în 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.8. 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 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)- cercetare pentru dezvoltarea 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;
- d)- expunerea, în expozițiile permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține;

- e)- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, 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)-serate literare, lansări de carte ;
- l)-observatii astronomice si spectacole de Planetarium;
- m)-audiții și concerte muzicale ;
- n)-prezentări de filme ;
- o)-editarea revistei muzeului „Acta Mvsei Tutovensius” și a revistei de astronomie „Perseus”;
- p)-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, aprobat de catre Consiliul Judetean Vaslui.

III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art.14.(1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare si/sau proprietate asupra urmatoarelor imobile :clădirea din str.Vasile Parvan nr.1, în care se află și sediul muzeului; „Casa Sturdza” din str.Vasile Părvan nr.4; Pavilionul Expozițional „Marcel Guguianu” din str. Marcel Guguianu, nr. 4; spațiile din str.Republicii nr.235; casa memoriala „Stoica Octavian Vasile” din str.Epureanu nr.49.

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 TEZAUUR 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 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 capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții 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 (cataloage, 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) donații acceptate de Muzeu;
- m) alte servicii.

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

- Secția de Istorie – arheologie, care cuprinde și Laboratorul de restaurare-conservare;
- Secția „ Personalități bărlădene și bibliotecă”;
- Secția de științele naturii;

- Secția de artă;
- Serviciul astronomie
- Compartimentul financiar- contabilitate și resurse umane;
- Serviciul juridic-administrativ.

Art.19. Principalele atribuții ale secțiilor instituției sunt:

- cercetarea științifică a bunurilor culturale aflate în expozițiile și depozitele secției;
- evidența analitică și clasarea bunurilor culturale;
- redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate. pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- redactarea cataloagelor de expoziții;
- redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii bunurilor culturale;
- depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- organizarea unor manifestări științifice, cu participare națională și internațională;
- participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- organizarea activităților educative și altor manifestări culturale;
- restaurarea și conservarea bunurilor culturale aflate în patrimoniu secției;
- inventarierea patrimoniului secției;
- editarea revistei muzeului „Acta Mvsei Tutovensis”.

Art.20. Serviciul astronomie, are următoarele atribuții:

- organizarea de spectacole de Planetariu;
- efectuarea de observații astronomice;
- popularizarea astronomiei;
- organizarea de tabere de observații astronomice;
- organizarea unui club pentru persoanele interesate de astronomie;
- editarea revistei „Perseus”.

Art. 21.(1) Muzeografii și specialiștii instituției, vor avea în vedere la întocmirea programului minimal de activitate, următoarele:

- a- fiecare dintre muzeografi (specialiști) vor fi obligați ca în programele minimale anuale să prevadă cel puțin două expoziții, în care să aibă calitatea de inițiatori și care să fie organizate în una din locațiile aparținând instituției noastre;
- b- muzeografii (specialiștii) pot avea inițiativa, pe lângă expozițiile organizate (prezentate) în cadrul instituției noastre, să inițieze sau să participe, în numele muzeului și la alte expoziții, din alte instituții de cultură din localitate, țară sau străinătate;
- c- fiecare specialist, care desfășoară activitate de cercetare are obligația de a aduce bunurile descoperite în teren, imediat ce au fost extrase vor fi depuse în laboratoarele instituției, în vederea înregistrării, restaurării și conservării;

- d- niciun bun descoperit în teren, sau deținut de instituție nu poate face obiectul unui împrumut, înstrăinări, etc., indiferent de scop, fără îndeplinirea tuturor prevederilor legale;
 - e- la sfârșitul fiecărei campanii de cercetare, sau în urma ieșirilor în teren (peregrinări) muzeograful (specialist) va depune la conducerea instituției un raport privitor la descoperirile și concluziile desprinse în urma acestor cercetări.
 - f- fiecare muzeograf (specialist) din cadrul instituției are obligativitatea de a organiza, la capitolul Activități culturale cu publicul, cel puțin două conferințe; mese rotunde; serate literare; simpozioane; dezbateri; concerte, lansări de carte, etc., destinate publicului adult;
 - g- organizarea dezbaterilor pe secții, din cadrul sesiunii anuale a muzeului, se realizează în afara evenimentelor menționate mai sus, respectiv conferințe, mese rotunde; serate literare; simpozioane; dezbateri; concerte, lansări de carte, etc., destinate publicului adult, fiind deci o activitate distinctă de cele enumerate;
 - h- realizarea în plus de activități la o anumită categorie de evenimente, nu pot compensa nerealizările de la alt domeniu sau alte categorii de evenimente;
 - i- până la data de 30 martie, a fiecărui an, muzeograful (specialist) sunt obligați să depună la conducerea instituției, materialele expediate de colaboratori, pregătite pentru tipar, în vederea editării revistelor instituției;
 - j- nerespectarea acestui termen și condiții duce la anularea sesiunii de comunicări, din acel an, la secția care nu a respectat această obligație;
 - k- începând cu anul 2020 revista secției personalități și bibliotecă va cuprinde și contribuțiile scrise ale specialiștilor participanți la sesiunea de biblioteconomie.
 - l- pentru activitățile care implică cheltuieli financiare, fiecare muzeograf (specialist) va întocmi un proiect de buget semnat și datat. (anexăm modelul);
 - m- fiecare muzeograf (specialist) va trebui să inițieze și să organizeze, pe parcursul fiecărui an cel puțin șase activități dedicate publicului școlar (lecții de muzeu, ateliere tematice, concursuri, concerte școlare, etc.);
 - n- fiecare muzeograf (specialist) va trebui să încheie în fiecare an cel puțin 12 contracte de colaborare cu diverse instituții, în primul rând școlare.
 - o- fiecare muzeograf (specialist) va participa la proiectul expozitul lunii, aducând în atenția publicului piese, lucrări etc. , de la secția în care își desfășoară activitatea;
 - p- fiecare muzeograf (specialist) va avea obligativitatea, ca în fiecare an, să întocmească cel puțin 200 de fișe analitice de evidență complete (FAE), să propună, inițieze și expedieze, către Ministerul Culturii, cel puțin 100 de cereri de clasare a bunurilor de la secția în care își desfășoară activitatea;
- (2) Fiecare muzeograf (specialist) trebuie să întocmească proceduri privitoare la genul de activități pe care le desfășoară.

Art.22 -(1) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane este organizat și funcționează în baza Legii nr. 82 din 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este coordonat și condus de către contabilul șef.

(2) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității, îndeplinind următoarele atribuții:

- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția 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;
- cheltuielile efectuate de Muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în Clasificția economică;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară și asigură raporturile instituției cu Trezoreria sau unitățile bancare, după caz;
- 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;
- 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.

Art.23. În ceea ce privește resursele umane, Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane, are în principal, următoarele atribuții:

- asigură întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea Muzeului;
- întocmește statul de funcții;
- gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților Muzeului;
- întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor susținute, conform legii;
- întocmește și completează contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

- tine evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- verifică modul de aplicare a sancțiunilor, conform legislației în vigoare;
- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- verifică legalitatea acordării sporurilor la salariul de bază;
- verifică condițiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii și desfacerii contractului de muncă;
- întocmește dosarele de pensionare;
- 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;
- asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane.

Art.24. Serviciul juridic -administrativ, are următoarele atribuții în domeniul juridic și al achizițiilor publice:

- avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări de servicii, sponsorizare etc.) și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;
- 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;
- ia măsurile necesare urmăririi și încasării debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii asupra veniturilor sau averii celor care au prejudiciat patrimoniul unității;
- acordă consultatii de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea profesională;
- întocmește decizii de sancționare;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art.25. Serviciul juridic -administrativ, are următoarele atribuții în domeniul administrativ:

- asigură paza bunurilor și imobilelor instituției;

- asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de functionare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală , tâmplărie, e.t.c ;
- asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile instituției și a autovehiculelor din dotarea instituției ;
- execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea și proprietatea instituției (zidărie , zugrăveli , vopsitorii , etc.) ;
- asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției ;
- asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare ;
- urmărește întreținerea curățeniei în spațiile interioare și spațiile exterioare, aferente clădirilor din administrarea instituției ;
- asigură activitatea de Securitate si Sănătate în Muncă din instituție ;
- asigură activitatea de P.S.I. (situatiile de urgență) , de protecție civilă;
- asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.
- 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) ;
- asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pentru. materiale, publicatii, 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).
- asigura arhivarea documentelor instituției;
- asigură serviciile de secretariat ale instituției.

Art.26. In cadrul Muzeului, funcționează laboratorul de restaurare si conservare, care are ca atribuții principale:conservarea bunurilor culturale, restaurarea și investigarea bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului; urmărește si răspunde de depozitarea în condiții de siguranță, în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum si punerea în valoare a acestuia; răspunde de supravegherea patrimoniului din sălile de expozitie, conform normelor de protecție si conservare a patrimoniului muzeal.

Art.27. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

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

(3) Personalul Muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și Codul de conduită etică a muzeului, precum și Regulamentul de ordine internă.

(4) Personalul Muzeului poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum si 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.28.(1).Personalul de specialitate al muzeului este format din specialiști cu studii superioare sau medii, conform Legii 311/2003 și se compune din: muzeografi, arheolog, bibliotecar, conservatori, restauratori, gestionari - custode sală, 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 (muzeografi, arheolog, bibliotecar, restauratori, conservatori) 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, ca și refuzul de a urma cursurile de formare profesională atrag, în cazul angajatului împrișinat, desfacerea contractului de muncă.

(5). Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. 3 în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare. Perioada maximă se stabilește, prin negociere între salariat și conducerea instituției.

Art.29. Conducerea Muzeului este formată din director și contabil șef.

Art.30.(1) Ocuparea postului de director al acestei instituții se face pe bază de 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 Consiliului Județean Vaslui, autoritate care va face și evaluarea performanțelor sale profesionale.

(2) Managerul instituției are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției;
- b) 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;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade sau trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(3) Managerul 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;

(4) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (2) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

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

Art.31.(1) Contabilul șef este subordonat managerului 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 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 legăturii permanente cu organele bancare si 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.

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 sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art.32. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

Art.33. Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează:

- a) un consiliu de administrație;
- b) un consiliu de specialitate.

Art.34.(1) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

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

(2) 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, ia 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;
- 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.35. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice ;
- 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 în vigoare;
- f) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate 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 și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, e.t.c.

Art. 36.(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) Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- președinte – managerul muzeului;
- membrii – specialiști de profil din cadrul muzeului;
- secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului Științific.

(3) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face în baza deciziei managerului.

(4) Consiliul Științific 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;
- procesul verbal al sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

(5) Consiliul Științific are următoarele atribuții:

răspunde de implementarea programelor de cercetare – dezvoltare din domeniul muzeelor și colecțiilor publice. în cadrul instituției;

cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal;

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

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

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

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

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;

i) examinează programe muzeologice și științifice 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;

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; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

Art.37.(1) În cadrul Muzeului „Vasile Pârvan” Bârlad, funcționează comisia de evaluare și / sau achiziții bunuri culturale. Membrii comisiei sunt numiți prin decizia managerului instituției.

(2) Managerul Muzeului „Vasile Pârvan” 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: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări; conservare și restaurare; inventariere; recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a bunurilor și serviciilor; casarea de bunuri.

CAPITOLUL V : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 38. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul muzeului, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial al Muzeului „Vasile Pârvan” (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al muzeului este elaborat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul muzeului sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale programului de dezvoltare a SCIM din cadrul muzeului sunt următoarele :

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- îmbunătățirea comunicării între structurile muzeului, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 40. – Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al muzeului se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea muzeului privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 41. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al muzeului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a directorului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția directorului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 42. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al muzeului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al muzeului.

CAPITOLUL VI – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.43. Muzeul „Vasile Pârvan”, 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 de abrogare a 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.

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date a fost adoptat de Parlamentul European și Consiliu în data de 27 aprilie 2016, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii L119 din 4 mai 2016, prevederile lui fiind aplicabile începând cu data de 25 mai 2018.

Art.44. Definiții importante

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

transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

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 sociale.

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

Art.45. Scopul colectării și prelucrării datelor cu caracter personal

Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană. Muzeul „Vasile Pârvan” 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. Muzeul „Vasile Pârvan” prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice: persoanelor care își depun dosarele personale în vederea angajării; angajaților; foști angajați; participanții la manifestările culturale și științifice organizate de Muzeului „Vasile Pârvan” orice persoană fizică sau juridică (având reprezentanți persoane fizice) ce are raporturi contractuale cu Muzeul „Vasile Pârvan”; orice persoană care patrunde în spațiile muzeului dotate cu sistem de supraveghere video.

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.). Așadar, furnizarea datelor personale reprezintă o obligație legală și contractuală, acestea fiind necesare în scopul inițierii/continuării raporturilor juridice cu Muzeul „Vasile Pârvan”. O serie de informații nu au caracter obligatoriu (de ex, adresa de mail, număr de telefon), dar sunt necesare la îmbunătățirea procesului de comunicare.

Art.46. Date cu caracter personal

Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării, putem enumera: nume, prenume, CNP, seria și nr./Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, situație militară, asigurări de sănătate și sociale, date bancare, accidente de muncă, datele consemnate în Curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art.47. Perioada de stocare

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. După momentul în care durata prelucrării expiră și Muzeul nu mai are motive legale sau un interes legitim cu prelucrarea datelor cu caracter personal, acestea vor fi șterse în conformitate cu prevederile legale.

Art.48. Accesul la datele cu caracter personal

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.

VIII. DISPOZITII FINALE

Art. 49. (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. 50. (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, managerul va adopta Regulamentul de Ordine Internă.

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