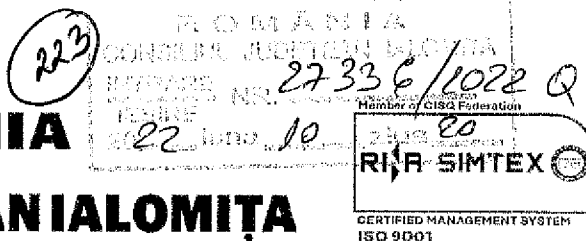




ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului
Național al Agriculturii

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 24335/2022 - C din 20.10. 2021 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița,
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 116 din 28.06.2022 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Muzeului Național al Agriculturii, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 21 din 25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii;
- Adresa nr. 1892 din 17.10.2022 a Muzeului Național al Agriculturii;

Examinând:

- Raportul de specialitate nr. 24360/2022 - C din 20.10.2022 al Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate;
- Avizul nr. _____ din _____.10.2022 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;
- Avizul nr. _____ din _____.10.2022 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte, tineret, colaborarea cu societatea civilă și relații externe;
- Avizul nr. _____ din _____.10.2022 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 25 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 21 din 25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii.

Art.3 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.4 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se comunică, spre ducere la îndeplinire, Muzeului Național al Agriculturii și, spre știință, Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

**PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL**

**Avizat,
Secretarul General al județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

Rd./Oc.
TGV



Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. ____/____2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI NAȚIONAL AL AGRICULTURII

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Muzeul Național al Agriculturii, denumit în continuare muzeul, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții alocate de la bugetul local și venituri proprii, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

Articolul 2

(1) Muzeul este înființat prin Decizia Prefecturii Județului Ialomița nr.176/1990, deține titlatura de Muzeul Național al Agriculturii potrivit Hotărârii de Guvern nr. 551/2016, reacreditat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2943/2019 și, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația românească în vigoare și cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Muzeul este membru al Rețelei Naționale a Muzeelor din România (R.M.N.R.), Asociației Muzeelor în aer liber din România, Asociației Internaționale a Muzeelor de Agricultură (A.I.M.A.), Consiliului Internațional al Muzeelor (I.C.O.M./ International Council of Museums).

Articolul 3

(1) Sediul muzeului este în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab, nr.10, județul Ialomița.

(2) Toate documentele, anunțurile și publicațiile emise vor conține denumirea completă a muzeului, indicarea sediului și a codului fiscal.

Capitolul II

Obiective, atribuții și activități

Articolul 4

Muzeul este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective:

- a) achiziționarea, cercetarea și colecționarea de bunuri cu semnificație muzeală, precum și de bunuri istorico-documentare în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeului, în funcție de strategia și posibilitățile de finanțare ale Consiliului Județean Ialomița, sponsorizări sau alte surse atrase;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare și în proprietate privată;
- c) conservarea, valorificarea, protejarea, depozitarea, administrarea, documentarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor naționale și internaționale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- d) constituirea și organizarea fondurilor documentare pe suport de hârtie și digital, precum și a arhivei generale a instituției în conformitate cu legea incidentă în materie;
- e) punerea în valoare a patrimoniului deținut prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, sau în locații adecvate ale unor instituții din țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice, educative și de popularizare, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional și de recreere destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre.

Articolul 5

Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Ialomița, cu strategia de management aprobată, precum și cu contractul de management asumat de manager;
- b) stabilirea/identificarea de măsuri organizatorice, tehnice, economice, pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, coroborate cu sursele de finanțare;
- c) cercetarea în vederea cunoașterii și dezvoltării colecțiilor muzeale proprii;

- d) realizarea lucrărilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea și proprietatea sa;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut, inclusiv prin activități expoziționale și educative destinate publicului țintă. Aceste activități vor fi realizate pornind de la exigențele muzeale și ale cercetării, de la specificul patrimoniului și de la nevoile publicului identificate prin studii de marketing;
- f) formarea, perfecționarea și specializarea personalului;
- g) atragerea de donații și achiziții pentru îmbogățirea patrimoniului.
- h) organizarea de activități de educare și de recreere a publicului.

Articolul 6

Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- a) inventarierea, conservarea, restaurarea și evidența colecțiilor și obiectelor de patrimoniu;
- b) cercetarea, în baza unor programe anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor specifice acestui patrimoniu;
- c) documentarea în vederea identificării surselor, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte în vederea completării și îmbogățirii colecțiilor;
- d) punerea în valoare a patrimoniului deținut prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;
- e) realizarea de publicații de specialitate destinate specialiștilor și publicului larg, și de orice alte forme ale comunicării către public, prin editarea și publicarea de studii, cărți, cataloage, articole, corespondență, memorie fotografică, colecții de documente, albume fotografice, etc., ca rezultat al activităților sau a cercetărilor întreprinse;
- f) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public atât prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, cât și prin asigurarea accesului la informația de specialitate deținută, potrivit normativelor în vigoare;
- g) atragerea și cooptarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, în vederea educării, a familiarizării acestuia cu obiectele și obiceiurile vechi dar și contemporane, cât și în vederea promovării patrimoniului cultural național și universal;
- h) colaborarea cu instituțiile publice și private, organizații non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate cultura și educația culturală, mediul artistic și creativ în vederea educării publicului, a promovării patrimoniului muzeului, a dezvoltării sectorului creativ și artistic, a accesibilizării informației și promovării diversității;
- i) realizarea de evenimente: conferințe, sesiuni științifice, expoziții, seminare, reprezentări artistice (târguri, ateliere, etc.) cu scopul promovării muzeului și al patrimoniului pe care îl deține;
- j) realizarea de activități educative pentru toate tipurile de public, asigurând astfel contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

- k) realizarea de studii ale profilului de vizitator, ale nevoilor publicului țintă și alte studii de marketing culturale și muzeale în vederea realizării unor activități expoziționale, educative și culturale de calitate care să atragă un număr cât mai mare de vizitatori;
- l) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale;
- m) organizarea de activități culturale și educative, desfășurate în spațiile muzeului;
- n) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sau proprietatea sa;
- o) organizarea colectivelor de specialitate interdisciplinare împreună cu alte instituții sau/și cu terțe persoane din țară și străinătate în vederea realizării proiectelor culturale;
- p) colaborarea cu instituții, organizații și organisme abilitate în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, evaluarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor mobile și imobile aparținând patrimoniului cultural județean și național;
- q) formarea, perfecționarea și specializarea personalului;
- r) desfășurarea manifestărilor specifice sistemului educațional pentru copii, tineret și adulți cu scopul stimulării creativității acestora;
- s) stabilirea de relații de tip parteneriat public-public și public-privat cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, organizații neguvernamentale pentru elaborarea și realizarea de proiecte culturale comune etc.;
- t) asigurarea asistenței tehnice de specialitate, la cerere, în cazul unor inițiative private sau publice pentru organizarea unor muzee sau expoziții;
- u) elaborarea, coordonarea, precum și participarea, prin reprezentanți, la programe și/sau proiecte de cercetare, stagii de pregătire și instruire în domeniul specific;
- v) implementarea unui sistem de management al calității.

Capitolul III

Patrimoniul

Articolul 7

(1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde imobilele:

- a) clădirea Muzeului Național al Agriculturii cu terenul aferent, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, județul Ialomița;
- b) clădirea Casa ialomițeană, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, județul Ialomița;

- c) Biserica de lemn Sf. Nicolae, monument istoric, cod LMI: IL-II-m-1475, aflat în proprietatea publică a județului Ialomița și în administrarea Muzeului Național al Agriculturii, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, județul Ialomița;
- d) Ferma agricolă Perieți, monument istoric, cod LMI: IL-II-a-B-14153 aflat în proprietatea Muzeului Național al Agriculturii, situat în satul Perieți, strada Ialomiței nr.46, comuna Perieți, județul Ialomița, în curs de preluare în domeniul public al Județului Ialomița;
- e) Clădirea Casa Tradițională Românească, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, județul Ialomița.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele muzeului pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

(4) Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor culturale care alcătuiesc patrimoniul muzeului, în interiorul și exteriorul țării, în scopul punerii în valoare, științific și expozițional ori în vederea restaurării lor, se va face cu respectarea strictă a dispozițiilor legale aplicabile în domeniu.

(5) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizare, bunuri date în administrare de către Consiliul Județean Ialomița, precum și prin preluarea în regim de comodat, transfer și custodie din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea, proprietatea și custodia muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora, cu diligența unui bun proprietar.

Capitolul IV

Personalul și conducerea

Articolul 8

(1) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din servicii și compartimente, în conformitate cu organigrama aprobată, prin hotărâre de consiliu județean.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se realizează în condițiile legii.

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

Articolul 9

(1) Managementul muzeului este asigurat de un manager, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Ialomița, potrivit legii.

(2) Managerul conduce și răspunde de activitatea muzeului, în calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(3) În activitatea sa, managerul este ajutat de doi șefi de servicii, în condițiile legii.

Articolul 10

(1) **Managerul** organizează și conduce întreaga activitate a instituției, precum și a următoarelor structuri organizatorice din subordine: Serviciul Patrimoniu și Serviciul Financiar-Contabil.

(2) Managerul reprezintă interesele instituției în relațiile cu autoritățile publice, alte instituții, organizații și agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității muzeului;
- b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și le utilizează doar în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea muzeului și cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) conduce activitatea Consiliului de administrație și a Consiliului științific, fiind președintele acestora;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management încheiat cu autoritatea județeană;
- e) îndeplinește obiectivele stabilite de Consiliul Județean Ialomița prin contractul de management;
- f) prezintă spre aprobare, anual, Consiliului Județean Ialomița programul minimal al programelor și proiectelor pe care urmează să le realizeze muzeul în funcție de bugetul aprobat;
- g) solicită Consiliului Județean Ialomița, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției;
- h) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Consiliului Județean Ialomița;
- i) coordonează și răspunde de politica de personal a instituției, respectiv promovarea personalului muzeului în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu, programarea concediilor de odihnă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- j) aprobă componența comisiilor de concurs și tematica acestuia pentru posturile ce urmează să fie ocupate, în condițiile legii;
- k) angajează, promovează, aplică sancțiuni și dispune concedierea personalului salariat, în condițiile legii;
- l) numește, prin decizie, membrii consiliului de administrație, consiliului științific și ai altor comisii temporare și/sau permanente;
- m) aprobă fișele de post ale personalului muzeului, cuprinzând atribuțiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare;

- n) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;
- o) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- p) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- q) asigură elaborarea și propune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița, anual, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv modificările acestuia ;
- r) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea, realizarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- s) asigură respectarea procedurilor prevăzută de legislația incidentă în materia achizițiilor publice;
- t) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- u) aprobă, prin decizie, regulamentul intern al muzeului, după analizarea acestuia în Consiliu de administrație;
- v) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- w) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Ialomița, proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă ale muzeului, după analizarea acestora în consiliul de administrație;
- x) avizează și transmite consiliului județean, în vederea aprobării, statul de funcții al muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
- y) întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrității patrimoniului muzeului;
- z) avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Județean Ialomița;
- aa) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acordă personalului muzeului în cursul anului, potrivit legii;
- bb) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și muzeale și planul expozițional al muzeului;
- cc) aprobă colaborările și parteneriatele muzeului cu instituții similare sau cu instituții care desfășoară activități culturale, de învățământ, din țară și din străinătate;
- dd) aprobă programele de pază și securitate ale instituției; aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;

- ee) avizează propunerile de taxe și tarife practicate de muzeu, pe care le transmite Consiliului Județean Ialomița, spre aprobare, potrivit legii;
- ff) conduce și organizează sistemul de control intern/managerial al instituției, asigurându-se de buna funcționare și implementare a managementului riscului și a sistemului de control intern/managerial, precum și de evaluarea periodică a sistemului de control intern/managerial;
- gg) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a muzeului.
- (5) În absența managerului, muzeul este condus de unul din șefii de servicii, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate în condițiile legii.
- (6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (7) Activitatea managerului este sprijinită, potrivit legii, de un consiliu de administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un consiliu științific, organ de specialitate cu caracter consultativ.
- (8) Managerul este președintele consiliului de administrație, având drept de vot.

Capitolul V

Consiliul de administrație

Articolul 11

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ cu rol deliberativ.
- (2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:
- a) **1** președinte: managerul muzeului;
 - b) **6** membri: șefii de servicii (două persoane), doi salariați din compartimentele de specialitate ale instituției și doi reprezentanți al Consiliului Județean Ialomița;
 - c) secretar - numit de către președinte, fără drept de vot.
- (3) Componenta consiliului de administrație este stabilită prin decizia managerului.
- (4) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, angajați ai muzeului, un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de instituție, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora, în calitate de consultanți, fără drept de vot.

Articolul 12

- (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv.

(3) Ședințele consiliului de administrație sunt prezidate de președinte.

(4) Dezbatările au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin 3 zile înainte.

(5) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este înscris în registrul de ședințe, sigilat și parafat.

(6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului de administrație.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Articolul 13

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, definitivează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, propunerile de modificări ale acestuia;
- c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, conform legii, pentru buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare/proprietate și, după caz, recuperarea pagubelor pricinuite;
- d) propune, fundamentează și modifică tarifele și taxele pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare consiliului județean;
- e) analizează și avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare, precum și organigramele și statele de funcții ale muzeului, de câte ori este nevoie, în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Ialomița;
- f) avizează regulamentul intern al muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;
- i) analizează și avizează planul de restaurare al obiectelor muzeale;
- j) analizează și avizează planul de activități editoriale, publicații și alte tipărituri ale muzeului;
- k) analizează și avizează colaborările muzeului cu alte instituții sau entități din țară și străinătate;
- l) analizează și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare și/sau proprietate, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- m) analizează planul de pază al muzeului, Planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, măsurile de securitate și sănătate a muncii, orice alte măsuri de protejare a salariaților și vizitatorilor și a bunurilor patrimoniale, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- n) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;

- o) analizează și avizează propunerile nominale de beneficiari ai primelor anuale sau lunare, precum și sporurilor care se pot acorda personalului muzeului în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;
- p) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă soluții pentru rezolvarea acestora.

Capitolul VI

Consiliul științific

Articolul 14

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un Consiliu științific, organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, în domeniul de activitate al muzeului.
- (2) Consiliul științific este alcătuit din 7 persoane: managerul și 6 specialiști din cadrul muzeului, numiți prin decizia managerului.
- (3) Președintele Consiliului științific este managerul muzeului.
- (4) Secretariatul Consiliului științific este asigurat de unul din membrii consiliului, desemnat de manager, prin decizia de numire a consiliului.

Articolul 15

- (1) Consiliul științific sprijină managerul și Consiliul de administrație pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
 - a) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung și propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
 - b) stabilește și prioritizează activitatea științifică ce decurge din conservarea, evidența, cercetarea și valorificarea expozițională a patrimoniului muzeal;
 - c) evaluează și avizează activitatea de cercetare și studiile elaborate în vederea publicării rezultatelor;
 - d) avizează planurile expunerii permanente și eventualele modificări; analizează propunerile cu privire la destinația spațiilor expunerii permanente și a celor destinate conservării și restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spații, făcând sugestii în acest sens, de comun acord cu ceilalți salariați;
 - e) întocmește și/sau adaptează strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului, ținând seama de starea colecțiilor și măsurile ce se impun, la condițiile actuale din muzeu, pe baza analizelor făcute de specialiștii în conservare;
 - f) analizează politica expozițională de perspectivă a muzeului, în țară și peste hotare; avizează, pe baza propunerilor, planul anual și pe termen lung al expozițiilor;
 - g) analizează periodic proiectele de activități cu publicul, urmărind coerența lor și legăturile între acestea și activitățile expoziționale permanente sau temporare;

- h) analizează, în raport cu programele expoziționale și activitățile educative, situația anuală a numărului de vizitatori;
- i) se preocupă de felul în care se reflectă în mass-media, site-ul muzeului, platformele de socializare, activitățile și programele muzeului, formulând sugestii și propuneri de îmbunătățire ale acestora;
- j) fundamentează strategia de achiziții de bunuri culturale cu orientarea cercetărilor de teren și avizează ofertele de donație;
- k) propune colectivele de specialiști pentru programele de cercetare pe care le realizează în scopul diversificării modalităților de punere în valoare a patrimoniului, date și informații, precum și pentru realizarea materialului științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale expozițiilor;
- l) evaluează și avizează tematica tipăriturilor și publicațiilor de specialitate;
- m) analizează activitățile științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- n) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programelor și proiectelor muzeului, face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și a specialiștilor acestora la evoluția muzeului, în funcție de pregătirea acestora, din punct de vedere științific, cultural, economic și organizatoric și formulează concluzii.

Articolul 16

(1) Consiliul științific se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, pentru analizarea și lansarea activităților care urmează. Convocarea membrilor consiliului la ședințe se face de către președinte, prin secretariat. Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) La ședințele consiliului științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului, aceștia din urmă fără drept de vot.

(3) Consiliul științific adoptă hotărâri. Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele, rapoartele și lucrările etc., supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat, iar hotărârile se comunică consiliului de administrație, sub semnătura președintelui consiliului științific.

Capitolul VII

Comisii de specialitate

Articolul 17

(1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;

- b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;
 - c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
 - d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
 - e) restaurarea bunurilor culturale;
 - f) casarea și transferarea de bunuri, în condițiile legii;
 - g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:
- a) Comisia de inventariere a bunurilor culturale;
 - b) Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale;
 - d) Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - e) Comisia de recepție a produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate;
 - f) Comisia de casare și declasare a unor bunuri din patrimoniul muzeului (fac excepție bunurile culturale);
 - g) Comisia de disciplină;
 - h) Comisia de conservare – restaurare patrimoniu mobil;
 - i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - j) alte comisii, înființate potrivit dispozițiilor legale.
- (3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizia managerului.
- (4) Comisiile funcționează pe baza prevederilor legale ce reglementează domeniul specific activității acestora.

Capitolul VIII

Structura organizatorică

Articolul 18

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei aprobată de Consiliul Județean Ialomița.

(2) Managerul asigură conducerea executivă a instituției și are în subordine directă structurile funcționale: servicii și compartimente. Numărul maxim de posturi aprobat este de 33.

Articolul 19

(1) **Serviciul Patrimoniu** se află în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu. Serviciul cuprinde structuri funcționale aflate în subordinea șefului de serviciu, după cum urmează:

- a) Compartimentul Colecții, Documentare;
- b) Compartimentul Conservare, Restaurare;
- c) Compartiment Arhivă Documentară, Biblioteca, Foto-video;

d) Compartiment Relații cu publicul.

(2) Șeful serviciului are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, menționate la alin. (1) în vederea atribuțiilor specifice;
- b) coordonează activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și asigură instruirea personalului cu atribuții în domeniu pentru folosirea corectă a sistemului de evidență informatizată;
- c) coordonează activitatea de organizare și dotare a depozitelor;
- d) coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de supraveghere, anti-efracție, anti-incendiu, anti-inundații și de asigurare a microclimatului;
- e) coordonează măsurile de evacuare a patrimoniului în condiții de forță majoră;
- f) coordonează activitatea de supraveghere și protecție a patrimoniului aflat în expunere, depozite sau în timpul transportului;
- g) coordonează și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane;
- h) coordonează activitatea de conservare preventivă;
- i) coordonează activitatea de funcționare a bibliotecii;
- j) coordonează activitatea de organizare și funcționare și de completare a arhivei generale a muzeului, potrivit legii;
- k) coordonează activitatea de organizare de expoziții, evenimente culturale și de relații publice;
- l) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);
- m) organizează, coordonează, verifică și avizează activitatea personalului din subordine, în vederea desfășurării optime a activității și îndeplinirea obiectivelor;
- n) verifică și avizează modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- o) întocmește fișele de evaluare și fișele de post, pe care le actualizează când este cazul, ale angajaților din subordine;
- p) centralizează și sintetizează rapoartele de activitate a personalului din subordine;
- q) centralizează obiectivele compartimentelor din subordine, cât și ale instituției în vederea fundamentării bugetului de venituri și de cheltuieli;
- r) actualizează obiectivele și indicatorii personalului din subordine;
- s) realizează instructajele privind SSM și PSI personalului din subordine;
- t) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, face propuneri și asigură formarea continuă a acestuia;

- u) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- v) distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității compartimentelor pe care le conduce;
- w) pune în aplicare deciziile conducerii;
- x) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- y) stabilește lista obiectelor de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional;
- z) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, etc.);
- aa) răspunde în fața managerului de modul de desfășurare a activității serviciului pe care îl conduce;
- bb) este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului științific;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale în domeniu;

Articolul 20

Compartimentul Colecții, Documentare reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Serviciului Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date cu evidența computerizată a obiectelor de muzeale din întregul patrimoniu cultural al muzeului;
- b) desfășoară activitatea de evidență științifică a întregului patrimoniu muzeal, registre inventar, fișe analitice de evidență, fișe de clasare etc.;
- c) realizează evidența științifică a patrimoniului muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului;
- e) elaborează, editează și redactează repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții, publicații de popularizare (pliante, afișe, invitații, etc.);
- f) formulează propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic pentru evidența patrimoniului și pentru punerea în valoare a acestuia;
- g) asigură accesul la bazele de date a personalului științific și la cerere, a publicului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- h) întreține și completează la zi registrul de inventar general, registrele de inventar ale colecțiilor și registrul de gestiune;
- i) păstrează și arhivează toate documentele de evidență ale muzeului în format hârtie și digital - registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut, procesele-verbale ale comisiilor de achiziții, procese-verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional etc.;
- j) fișează și inventariază integral piesele din domeniul de specialitate, ce nu necesită restaurare, în conformitate cu prevederile legale;

- k) valorifică științific colecțiile și fondurile prin intermediul expozițiilor, participă la organizarea de expoziții locale, naționale și internaționale;
- l) întocmește planul anual de expoziții și planul editorial, elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;
- m) îmbogățește colecțiile muzeului prin identificarea, cercetarea și achiziționarea de obiecte muzeale;
- n) întocmește dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităților atestate;
- o) ține evidența, inventariază, reevaluează colecțiile și fondurile care sunt în gestiunea muzeului;
- p) efectuează ghidajul publicului în expozițiile muzeului, inclusiv vizitele de protocol;
- q) participă la reevaluarea patrimoniului mobil;
- r) ține evidența obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune, verifică starea lor de conservare și întocmește actele necesare în cazul mișcării acestora din depozit;
- s) participă la comisii de promovare sau de examinare sau alte comisii;
- t) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare;
- u) colaborează cu celelalte structuri ale muzeului pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului, a proiectelor și a programelor instituției;
- v) organizează și asigură depozitarea patrimoniului muzeal, urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia (gestionar custode);
- w) înaintează propuneri de clasare a bunurilor culturale potrivit normelor aprobate de Ministerul Culturii;
- x) elaborează sau/și editează materiale tematice de prezentare a patrimoniului destinate informării și documentării: invitații, postere, felicitări, cărți poștale, ilustrate, calendare, afișe, spoturi publicitare, cataloage, studii și comunicări, pliante, ghiduri, afișe, etc.;
- y) stabilește în colaborare cu Compartimentul Conservare–Restaurare, liste de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- z) elaborează planul de expoziții anual și de perspectivă și a planului de publicații anual și de perspectivă;
- aa) organizează expoziții muzeale cu tematici culturale sau științifice permanente, temporare și/sau itinerante, prevăzute în programul de acțiuni culturale anuale;
- bb) urmărește executarea, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor componente ale expozițiilor;
- cc) desfășoară activități pentru atragerea de surse extrabugetare pentru realizarea proiectelor expoziționale prin accesarea fondurilor nerambursabile;
- dd) verifică și urmărește completarea arhivei documentare și a bibliotecii muzeului, potrivit legii;
- ee) realizează evidența arhivei și bibliotecii potrivit prevederilor legale;
- ff) întocmește planul de achiziții de cărți și materiale documentare, îl prezintă spre aprobare;
- gg) asigură accesul persoanelor autorizate la bibliotecă și arhivă cu îndeplinirea prevederilor legale în vigoare ;
- hh) desfășoară activități de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- ii) inițiază proiecte de valorificare culturală a rezultatelor cercetărilor curente în cadrul programelor expozițio-

- nale ale muzeului cât și sub forma unor servicii către terți;
- jj) răspunde de gestionarea și dezvoltarea fondului de carte al muzeului precum și de organizarea serviciilor de sală aferente;
- kk) desfășoară activități cu și pentru copii realizate prin ateliere pedagogice și acțiuni dedicate acestora;
- ll) desfășoară activități de cercetare de teren în vederea depistării patrimoniului material și imaterial precum și cercetare științifică (arhive, biblioteci, colecții teren, arhive online)
- mm) urmărește îmbogățirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
- nn) asigură evidența și prelucrarea colecțiilor de carte și periodice ale muzeului, conform standardelor de biblioteconomie;
- oo) organizează colecțiile de carte și periodice ale muzeului în conformitate cu profilul instituției și cu necesitățile de informare ale beneficiarilor;
- pp) constituie și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog pe hârtie, catalog on line, buletine de informare, etc.;
- rr) asigură conservarea colecțiilor de carte și periodice ale muzeului, conform legislației în vigoare, normelor și procedurilor interne;
- ss) asigură accesul beneficiarilor la colecțiile de carte și periodice ale muzeului, conform regulamentelor și procedurilor interne;
- tt) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane;
- uu) asigură realizarea schimbului de publicații dintre muzeu și partenerii din țară și străinătate;
- vv) îndeplinește oricare atribuții cu caracter educativ sau științific impuse de dezvoltarea continuă a activității muzeului.

Articolul 21

Compartimentul Conservare, Restaurare

Compartimentul Conservare-Restaurare reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Serviciu Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește fișele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, dosare de restaurare, etc.);
- b) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora, conform Planului de control aprobat;
- c) răspunde în fața conducerii și a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;
- d) face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;

- e) face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;
- f) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- g) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;
- h) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare și a spațiilor de expunere, permanente sau temporare ale muzeului;
- i) coordonează realizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Planului anual și de perspectivă privind conservarea patrimoniului muzeului;
- j) prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de conservare pentru anul următor;
- k) întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului muzeului;
- l) participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție antiincendiu și antiefracție a muzeului;
- m) se documentează asupra noilor materiale și metode de restaurare și conservare;
- n) participă la pregătirea și perfecționarea profesională a restauratorilor și conservatorilor;
- o) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
- p) realizează și dezvoltă arhiva documentară a compartimentului;
- q) participă la constituirea și dezvoltarea arhivei generale a muzeului, conform prevederilor legale și normelor interne;
- r) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale muzeului;
- s) participă la instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;
- t) participă la programe de cercetare științifică;
- u) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul.
- v) propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare;
- w) participă la prospecțiuni de piață în vederea achiziționării aparaturii, materialelor consumabile, etc.;
- x) identifică cerințele privind restaurarea: stabilește necesarul de analize de laborator, stabilește diagnosticul preliminar, identifică materialele și tehnicile de execuție; consolidează rezistența obiectelor prin procedee chimice sau mecanice; întocmește documentația aferentă lucrărilor executate;
- y) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

Articolul 22

Compartimentul Arhivă documentară, bibliotecă foto-video reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Serviciu Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența și prelucrarea arhivei muzeului în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) coordonează activitățile de arhivare a documentelor din cadrul compartimentelor de activitate, cu respectarea legislației în domeniu;
- c) răspunde de preluarea, evidența, păstrarea, selecționarea documentelor din depozitul de arhivă, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale muzeului;
- d) organizează și sistematizează arhiva documentară a muzeului, fondurile arhivistice, completează fișele de fototecă, filmotecă, fișele corelative, fotografice și tematice;
- e) identifică sursele de constituire a colecției de cărți cu valoare bibliofilă a muzeului;
- f) asigură întreținerea și actualizarea permanentă a site-ului oficial al instituției, precum și a paginilor de media socială a muzeului (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), în colaborare cu celelalte compartimente și cu prestatorul de servicii de specialitate;
- g) participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse umane;
- h) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

Articolul 23

Compartiment relații cu publicul reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea șefului Serviciu Patrimoniu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură politica de comunicare a instituției;
- b) asigură activitatea de protocol: invitații, relații cu instituții culturale, de învățământ, instituții și autorități de interes județean și național, etc.;
- c) colaborează cu alte muzee din țară și străinătate, cu asociațiile și fundațiile care sprijină muzeul, proiectând pentru ele manifestări culturale;
- d) mediază contactele muzeului cu toate categoriile de public;
- e) întocmește și urmărește dosarele pentru finanțarea de proiecte și programe, studii de piață, strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale a muzeului;
- f) evaluează publicul vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea muzeului, analizarea publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal;

- g) răspunde de implementarea măsurilor de transparență decizională instituțională și acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) implementează strategiile de marketing, comunicare, educație și voluntariat ale muzeului;
- i) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- j) urmărește și ține permanent legătura cu mass-media pentru promovarea muzeului în diferite medii (cultural, turistic, învățământ, etc.) prin campanii de publicitate media (website-ul muzeului, platforme de socializare, radio, tv, publicații, etc.), concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- k) urmărește agenda activităților muzeului și o aduce periodic la cunoștința conducerii și a Consiliului științific;
- l) întreține și lărgeste baza de date a muzeului, atât în ceea ce privește contactele media cât și cea cu vizitatori/public;
- m) se preocupă de evaluarea și atragerea publicului și de materialele de informare a acestuia;
- n) realizează, în colaborare cu celelalte compartimente, materiale pentru tipărire de promovare a muzeului: broșuri, pliante, trasee tematice, etc.;
- o) organizează și contribuie la buna desfășurare a evenimentelor dedicate publicului în cadrul muzeului: conferințe, ateliere, expoziții, etc.;
- p) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității de relații publice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese, etc.;
- q) realizează revista presei a instituției;
- r) propune conducerii realizarea de parteneriate cu instituțiile culturale din țară și străinătate;
- s) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

Articolul 24

Serviciul Financiar-Contabil se află în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu. Serviciul cuprinde structuri funcționale aflate în subordinea șefului de serviciu, după cum urmează:

- a) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane;
- b) Compartimentul Achiziții, Administrativ, Secretariat;

Articolul 25

(1) Șeful Serviciului Financiar- Contabil este numit prin decizia managerului, potrivit legii și se subordonează direct acestuia.

(2) Șeful Serviciului Financiar- Contabil răspunde de modul de desfășurare a întregii activități a serviciului pe care îl conduce, respectiv de Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Compartimentul Achiziții, Administrativ, Secretariat, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, modificările acestuia, pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării managerului și răspunde de transmiterea acestuia compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița;
- b) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora ordonatorului principal de credite, în termenele prevăzute de lege și în programele Ministerului Finanțelor Publice;
- d) asigură și răspunde de buna organizare și ținere la zi a contabilității și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) răspunde și avizează, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a execuției bugetare, plățile restante și rânduri bilanț, conform prevederilor legale, și le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Consiliul Județean Ialomița;
- f) organizează gestiunile și activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- g) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției pe baza bunei gestiuni financiare;
- h) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului și actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- i) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
- j) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;
- k) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul județului și a veniturilor proprii ale muzeului;
- l) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- m) organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile și întocmirea registrelor contabile obligatorii, conform legislației în vigoare;
- n) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF-ului sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- o) răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările

ulterioare, și cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legile bugetare anuale;

- p) organizează și ține la zi evidența patrimoniului, exercită controlul intern în ceea ce privește inventarierea patrimoniului și răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției, conform prevederilor legale;
 - q) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - r) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea profesională continuă a acestuia;
 - s) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine și întocmește programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din subordine;
 - ș) întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale a performanțelor individuale a personalului din subordine;
 - t) în lipsa sa, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentelor de specialitate, cu acordul managerului;
 - u) propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității financiar-contabile a instituției;
 - v) răspunde sarcinilor trasate de conducătorul instituției și distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfășurării în condiții cât mai bune a activității;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.
- (3) Șeful Serviciului Financiar-Contabil este membru al consiliului de administrație.

Articolul 26

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

A. în domeniul financiar –contabil

- a) desfășoară activitatea financiar-contabilă cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- c) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza documentelor transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița;
- e) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;
- f) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;

- g) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- h) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare șefului de serviciu și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) asigură raporturile instituției cu Trezoreria municipiului Slobozia sau unități bancare, după caz;
- k) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a muzeului;
- l) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- m) întocmește lunar necesarul de credite pentru cheltuieli, pe care îl supune aprobării șefului Serviciului Financiar-Contabil și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița, la termenele stabilite de acesta;
- n) asigură utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului;
- o) întocmește și transmite raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, bilanț, plăți restante, execuție bugetară și raportări în programe de specialitate) astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- p) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- q) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- r) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- s) întocmește înscrisurile cu caracter juridic (decizii, hotărâri, recomandări, note interne, sesizări, etc.);
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de o persoană împuternicită de ordonatorul de credite, prin decizie, în conformitate cu prevederile Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

B. în domeniul resurselor umane și al salarizării:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al muzeului, precum și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Consiliul Județean Ialomița;
- b) întocmește și supune aprobării conducerii muzeului contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;
- c) întocmește și actualizează statul de funcții nominal al instituției, operează modificările intervenite în cariera sau salarizarea personalului muzeului;
- d) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;
- e) asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților muzeului;
- f) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
- g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- h) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;
- i) întocmește și depune în termenul legal, statisticile și declarațiile stabilite de lege;
- j) întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii, după caz;
- k) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu muzeul;
- l) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului;
- m) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
- n) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- o) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
- p) întocmește, păstrează, gestionează dosarele de personal și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților muzeului;
- q) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații muzeului;

- r) la cererea angajaților muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare al acestora;
- s) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
- t) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai muzeului, adeverințe de personal reflectând situația salarizării sau a încadrării solicitanților, etc.;
- u) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;
- v) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- w) participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale muzeului;
- x) gestionează fișele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților muzeului;
- y) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
- z) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale persoanelor menționate de lege;
- aa) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, întocmește documentația specifică și întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcție, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradația imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaților muzeului;
- bb) informează și consiliază, prin Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, angajații Muzeului Național al Agriculturii, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin potrivit legilor în vigoare;
- cc) monitorizează respectarea Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Muzeului Național al Agriculturii, sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- dd) consiliază, la cerere, evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- ee) cooperează și are rol de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- ff) responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- gg) responsabilul cu protecția datelor nu primește instrucțiuni de la conducerea instituției, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor privind protecția datelor.
- hh) responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

- ii) responsabilul cu protecția datelor îndeplinește și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.
- jj) responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul muzeului, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Muzeului Național al Agriculturii, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.
- kk) personalul muzeului sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.
- ll) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;
- mm) ia măsuri necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicit luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat muzeul;

Articolul 27

Compartimentul Achiziții, Administrativ, Secretariat se află în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

A. în domeniul achizițiilor publice:

- a) realizează achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării procedurilor stabilite de reglementările legale specifice achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- e) concepe și redactează toate documentele necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de atribuire;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- g) realizează achizițiile directe în sistemul electronic (S.I.C.A.P.) și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- h) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile legale în domeniu achizițiilor publice;
- i) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția public de produse, lucrări și servicii;

- j) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- k) întocmește înscrisurile cu caracter juridic (contracte);
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

B. în domeniul administrativ:

- a) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- b) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);
- c) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare și intervine atunci când situația o cere;
- d) ajută la manipularea materialelor, pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
- e) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire central aflate în dotarea instituției;
- f) analizează ofertele, în limita competențelor, și asigură aprovizionarea cu consumabile, materiale de întreținere, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. necesare desfășurării activității specific instituției, în baza unui referat de necesitate;
- g) urmărește eficientizarea consumurilor de materiale;
- h) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor P.S.I. prevăzute de lege;
- i) stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților muzeului;
- j) citește și consemnează corect parametrii realizați, precum și indexurile aparatelor de măsură a utilităților (energie electrică, gaze, apă) existente;
- k) asigură protecția muncii, respectarea normelor P.S.I., metrologie, I.S.C.I.R;
- l) stabilește măsuri pentru asigurarea echipamentelor de protecția muncii, antidoturi specifice pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii;
- m) asigură igiena spațiilor atât interioare, cât și exterioare din corpul administrativ, a spațiilor fără destinație muzeală și a sălilor de expoziții,;
- n) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standul muzeului;
- o) păstrează legătura cu reprezentanții legali ai furnizorilor de utilități, în vederea semnalării avariilor și propunerii măsurilor pentru remedierea acestora, executarea remedierii avariilor, în acord cu aria de competență;
- p) asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente ale spațiilor instituției, în condițiile legii;
- q) asigură lucrările de exploatare, reparații și întreținere a autoturismului din dotare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

C. în domeniul secretariatului:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora, în condițiile legii, celor interesați;
- b) înregistrează toate documentele care intră și ies din muzeu în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- c) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- d) sortează documentele pentru mapa conducerii;
- e) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- f) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor cu care muzeul are relații de colaborare;
- g) transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul muzeului;
- h) ține corespondența cu diferite instituții și autorități ale statului sau private în vederea cooperării și bunei funcționări;
- i) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- j) asigură activitățile de curierat, dactilografie, multiplicare, poștă;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului instituției.

Capitolul IX

Bugetul de venituri și cheltuieli

Articolul 28

Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții alocate din bugetul Consiliului Județean Ialomița, potrivit legii.

Articolul 29

(1) Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, precum și a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cărți, reviste, cataloage, ghiduri, ilustrate, pliante, afișe, CD-uri etc.) prin standul muzeului;
- c) participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;
- d) realizarea de expertize și evaluări de specialitate;
- e) executarea de replici după bunuri culturale aflate în patrimoniul muzeului la cererea unor terți;
- f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;

- g) executarea de lucrări de specialitate asupra bunurilor culturale aparținând terților;
 - h) taxe de fotografiere, filmare sau pentru evenimente private;
 - i) donații și sponsorizări acceptate de muzeu;
 - j) organizarea de manifestări culturale la cererea unor terți, studii, proiecte, expoziții sau exploatarea unor bunuri aflate în administrare sau proprietate;
 - k) închirierea de spații pentru desfășurarea activităților care nu contravin obiectului de activitate al muzeului;
 - ~~l) desfășurarea activităților specifice sistemului educațional pentru copii, tineret și adulți cu scopul stimulării creativității acestora~~
 - m) alte surse, potrivit legii.
- (1) Cuantumul tarifelor și taxelor pentru activitățile muzeului se stabilește anual, prin hotărârea consiliului județean, la propunerea consiliului de administrație.

Capitolul X

Dispoziții finale

Articolul 30

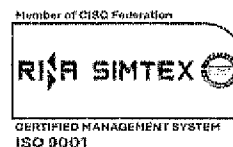
- (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigilii proprii.
- (2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispozițiilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată „Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la depozitul de arhivă intră în obligația compartimentelor creatoare de documente”.

Articolul 31

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.
- (2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre de consiliu județean.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager, după consultarea Consiliului de administrație, în vederea aprobării prin hotărâre de consiliu județean.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PREȘEDINTE

Nr. 27335 /2022 - C din 20.10.2022

Referat de aprobare
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Muzeului Național al Agriculturii

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii.

Muzeul Agriculturii Slobozia a luat ființă în anul 1990 și are ca obiect de activitate istoria agriculturii, antropologia agrară și arheologia industrială specifică de pe tot cuprinsul țării.

Muzeul este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Conform prevederilor articolului 25 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale articolului 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), consiliul județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

De la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului prin Hotărârea Consiliul Județean Ialomița nr. 21 din 25.02.2021, au avut loc modificări în structura organizatorică a muzeului, în sensul că a fost desființat Compartimentul Juridic, iar postul vacant, după transformare, a fost transferat în cadrul Compartimentului Achiziții, Administrativ, Secretariat din cadrul Serviciului Financiar - Contabil.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 116 din 28.06.2022 s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale Muzeului Național al Agriculturii, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, iar statul de funcții a fost modificat prin Hotărârea nr. 202 din 28.09.2022.

Prin adresa nr. 1892 din 17.10.2022 Muzeul Național al Agriculturii a solicitat și motivat necesitatea aprobării unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției și a înaintat propunerea sa. Noul regulament este necesar ca urmare a modificării structurii organizatorice și funcționale a muzeului, prin reorganizarea serviciilor și compartimentelor.

Având în vedere că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de necesitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea sa în forma și conținutul prevăzute în proiect.

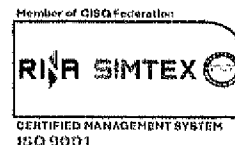
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

Redactat,
Teodorescu Gabriela - Virginia



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Direcția de Investiții și Servicii Publice

Nr. 27360/2022 41 / 2010 2022

R A P O R T

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii

Proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița propune aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii și abrogarea celui aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 21 / 25.02.2021, în acest sens fiind înaintată adresa nr. 1892/17.10.2022 de către Muzeul Național al Agriculturii și înregistrată la Consiliul Județean Ialomița sub nr. 27047/2022-M din data de 17.10.2022.

În temeiul prevederilor din Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Național al Agriculturii funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița ca instituție de cultură, de drept public, de importanță națională.

Muzeul Național al Agriculturii a fost înființat prin Decizia Primăriei Județului Ialomița, nr. 176/24.05.1990. Conform Legii nr. 311 din 8 iulie 2003 (anexa 1), primește titulatura de „Muzeul Național al Agriculturii”. În 15 noiembrie 2006, legea a fost republicată, fără anexe, muzeul revenind la titulatura de Muzeul Agriculturii din Slobozia. Prin Hotărârea de Guvern nr. 551 din 27 iulie 2016, publicată în Monitorul Oficial nr. 590 din 3 august 2016, se acordă titulatura de muzeu de importanță națională și se aprobă schimbarea denumirii acestuia.

Muzeul Național al Agriculturii a fost acreditat prin Ordinul nr. 2208/10.04.2012, emis de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și reacreditat prin Ordinul nr. 2943/20.09.2019, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 831/14.X.2019, partea I.

Este finanțat din bugetul Consiliului Județean Ialomița, având ca obiect de activitate istoria agriculturii, antropologia agrară și arheologia industrială specifică de pe tot cuprinsul țării, conform deciziei de înființare a muzeului; cod CAEN: 9102 „Activități ale muzeelor”.

Modificarea structurii organizatorice și funcționale a muzeului a dus implicit la modificarea statului de funcții și a organigramei, fiind aprobate conform Hotărârii nr. 116 în ședința din 28.06.2022 și a Hotărârii nr. 202/28.09.2022.

Modificarea organigramei constă în desființarea Compartimentului juridic, după transformarea și mutarea postului vacant în Compartimentului Achiziții, Administrativ, Secretariat, Serviciul Financiar – Contabil, nemodificându-se numărul de posturi.

Noua structură organizatorică cuprinde două servicii: Serviciul Patrimoniu și Serviciul Financiar –Contabil, fiind subordonate direct managerului muzeului.

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (2) lit. c) din OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare consiliul județean aprobă, în condițiile legii, regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

Întrucât proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de legalitate, propunem Consiliului Județean Ialomița adoptarea lui în forma și conținutul prezentat.

Director executiv adjunct,
Stanciu Mariana

Consilier,
Marcu Georgiana Elena



CONSILIUL
JUDEȚEAN
IALOMIȚA

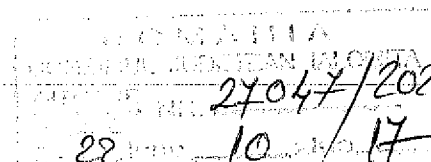
MUZEUL NAȚIONAL AL AGRICULTURII

920031, Slobozia, B-dul Matei Basarab, nr.10 Tel./Fax: 0243-231991, e-mail: mna_slobozia@yahoo.com www.muzeulagriculturii.ro

MUZEUL
NAȚIONAL AL
AGRICULTURII



Nr. 1892/17.X.2022



Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Urmare aprobării, în ședința din 28.06.2022, a organigramei și statului de funcții ale Muzeului Național ale Agriculturii, instituție publică de cultură, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, cu Hotărârea nr.116, și urmare modificării anexei 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 116/28.06.2022 de aprobare a Statului de funcții actualizat, în ședința din 28.09.2022, cu Hotărârea nr.202, va transmitem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, analizat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 17.10.2022.

MANAGER,

Prof. Dr, Gheorghe PETRE

SEF SERVICIU,

Ec. Desdemona SPATARELU

