ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
INTRARE NR. 32458/2023-F
IESIRE
2023 luna 12
RISA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

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. 32456/2023-D din 12.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

- Decizia Prefecturii Județului Ialomița nr. 176/1990 de înființare a Muzeului Național al Agriculturii;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. _____din _____ privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Muzeului Național al Agriculturii, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 215 din 28.10.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii ;

- Adresele transmise de Muzeul Național al Agiculturii nr. 2067 din 15.11.2023 și nr. 2099 din 21.11.2023;

Examinând

-Raportul de specialitate nr. 32503/2023-J din 12.12 2023 al Direcției Investiții și Servicii Publice, Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate;

- Avizul nr. _____din _____2023 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Avizul nr. _____din _____2023 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte, tineret, colaborarea cu societatea civilă și relații externe;

- Avizul nr. _____din _____2023 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. XVII alin (8), art. XX alin (7) și art. XXI alin (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

- 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,

H O T Ă R Ă Ş T E:

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. 215 din 28.10.2022 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, Direcției Investiții și Servicii Publice, Compartimentului Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate și Instituției Prefectului-Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".*

PREŞEDINTE,
MARIAN PAVEL

Avizat,
Secretarul General al județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Rd./Oc.
I.L.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
MUZEUL NAȚIONAL AL AGRICULTURII
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

Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.____/____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL MUZEULUI NAŢIONAL AL AGRICULTURII

Capitolul I

Dispoziţii generale

Articolul 1

Muzeul Naţional al Agriculturii, denumit în continuare muzeul, este instituţie publică de cultură de importanţă naţională, cu personalitate juridică, finanţată din subvenţii alocate de la bugetul local şi venituri proprii, care funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

Articolul 2

(1) Muzeul este înfiinţat prin Decizia Prefecturii Judeţului Ialomiţa nr.176/1990, deţine titulatura de Muzeul Naţional al Agriculturii potrivit Hotărârii de Guvern nr. 551/2016, reacreditat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2943/2019 şi, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor şi a colecţiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, cu legislaţia românească în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Muzeul este membru al Reţelei Naţionale a Muzeelor din România (R.M.N.R.), Asociaţiei Muzeelor în aer liber din România, Asociaţiei Internaţionale a Muzeelor de Agricultură (A.I.M.A.), Consiliului Internaţional al Muzeelor (I.C.O.M./ International Council of Museums).

Articolul 3

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

(2) Toate documentele, anunţurile şi publicaţiile emise vor conţine denumirea completă a muzeului, indicarea sediului şi a codului fiscal.

Capitolul II

Obiective, atribuţii şi activităţi

Articolul 4

Muzeul este o instituţie publică de cultură pusă în slujba societăţii şi deschisă publicului, care are ca obiective:

a) achiziţionarea, cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu semnificaţie muzeală, precum şi de bunuri istorico-documentare în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeului, în funcţie de strategia şi posibilităţile de finanţare ale Consiliului Judeţean Ialomiţa, sponsorizări sau alte surse atrase;

b) organizarea evidenţei gestionare şi ştiinţifice a patrimoniului deţinut în administrare şi în proprietate privată;

c) conservarea, valorificarea, protejarea, depozitarea, administrarea, documentarea şi restaurarea patrimoniului deţinut,în condiţii conforme standardelor naţionale şi internaţionale, precum şi normelor elaborate de Ministerul Culturii;

d) constituirea şi organizarea fondurilor documentare pe suport de hârtie şi digital, precum şi a arhivei generale a instituţiei în conformitate cu legea incidentă în materie;

e) punerea în valoare a patrimoniului deţinut prin:

-organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul muzeului, sau în locaţii adecvate ale unor instituţii din ţară şi străinătate;

-organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut şi despre instituţie, potrivit normativelor în vigoare;

-editarea de publicaţii ştiinţifice, educative şi de popularizare, precum şi organizarea de evenimente ştiinţifice de specialitate sau culturale;

-angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional şi de recreere destinat familiarizării acestuia cu istoria şi civilizaţia societăţilor care s-au succedat pe teritoriul ţării noastre.

Articolul 5

Muzeul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Consiliul Judeţean Ialomiţa, cu strategia de management aprobată, precum şi 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 finanţare;

c) cercetarea în vederea cunoaşterii şi dezvoltării colecţiilor 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 ţintă şi alte studii de marketing culturale şi muzeale în vederea realizării unor activităţi expoziţionale, educative şi culturale de calitate care să atragă un număr cât mai mare de vizitatori;

l) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţii non-guvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, organisme şi foruri internaţionale;

m) organizarea de activităţi culturale şi educative, desfăşurate în spaţiile muzeului;

n) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural mobil şi imobil aflat în administrarea sau proprietatea sa;

o) organizarea colectivelor de specialitate interdisciplinare împreună cu alte instituţii sau/şi cu terţe persoane din ţară şi străinătate în vederea realizării proiectelor culturale;

p) colaborarea cu instituţii, organizaţii şi organisme abilitate în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidenţa, conservarea, evaluarea, restaurarea şi punerea în valoare a bunurilor mobile şi imobile aparţinând patrimoniului cultural judeţean şi naţional;

q) formarea, perfecţionarea şi specializarea personalului;

r) desfăşurarea manifestărilor specifice sistemului educaţional pentru copii, tineret şi adulţi cu scopul stimulării creativităţii acestora;

s) stabilirea de relaţii de tip parteneriat public-public şi public-privat cu persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, organizaţii neguvernamentale pentru elaborarea şi realizarea de proiecte culturale comune etc.;

t) asigurarea asistenţei tehnice de specialitate, la cerere, în cazul unor iniţiative private sau publice pentru organizarea unor muzee sau expoziţii;

u) elaborarea, coordonarea, precum şi participarea, prin reprezentanţi, la programe şi/sau proiecte de cercetare, stagii de pregătire şi instruire în domeniul specific;

v) implementarea unui sistem de management al calităţii.

Capitolul III

Patrimoniul

Articolul 7

(1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial ale muzeului, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică şi privată a judeţului, pe care le administrează în condiţiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde imobilele:

a) clădirea Muzeului Naţional al Agriculturii cu terenul aferent, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, judeţul Ialomiţa;

b) clădirea Casa ialomiţeană, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, judeţul Ialomiţa;

c) Biserica de lemn Sf. Nicolae, monument istoric, cod LMI: IL-II-m-1475, aflat în proprietatea publică a judeţului Ialomiţa şi în administrarea Muzeului Naţional al Agriculturii, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, judeţul Ialomiţa;

d) Ferma agricolă Perieţi, monument istoric, cod LMI: IL-II-a-B-14153 aflat în proprietatea Muzeului Naţional al Agriculturii, situat în satul Perieţi, strada Ialomiţei nr.46, comuna Perieţi, judeţul Ialomiţa, în curs de preluare în domeniul public al Judeţului Ialomiţa;

e) Clădirea Casa Tradiţională Românească, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Matei Basarab nr. 10, judeţul Ialomiţa.

(3) Bunurile culturale mobile şi imobile sunt înscrise în inventarele muzeului pe baza cărora se ţine evidenţa generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuţii în acest sens.

(4) Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor culturale care alcătuiesc patrimoniul muzeului, în interiorul şi exteriorul ţării, în scopul punerii în valoare, ştiinţific şi expoziţional ori în vederea restaurării lor, se va face cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale aplicabile în domeniu.

(5) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, sponsorizare, bunuri date în administrare de către Consiliul Judeţean Ialomiţa, precum şi prin preluarea în regim de comodat, transfer şi custodie din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, ale unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi din străinătate, potrivit legii.

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

Capitolul IV

Personalul şi conducerea

Articolul 8

(1) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcţii de conducere şi personal cu funcţii de execuţie. Personalul cu funcţii de execuţie este compus din personal de specialitate şi personal auxiliar, funcţionând într-o structură compusă din servicii şi compartimente, în conformitate cu organigrama aprobată, prin hotărâre de consiliu judeţean.

(2) Angajarea, promovarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se realizează în condiţiile 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 Judeţean Ialomiţa, potrivit legii.

(2) Managerul conduce şi răspunde de activitatea muzeului, în calitate de ordonator terţiar de credite, în limitele atribuţiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare şi prin prezentul regulament.

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

Articolul 10

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

(2) Managerul reprezintă interesele instituţiei în relaţiile cu autorităţile publice, alte instituţii, organizaţii şi agenţi economici, precum şi cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate.

(3) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) conduce, coordonează şi răspunde de organizarea şi funcţionarea activităţii muzeului;
b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament şi le utilizează doar în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea muzeului şi cu respectarea dispoziţiilor legale;
c) conduce activitatea Consiliului de administraţie şi a Consiliului ştiinţific, fiind preşedintele acestora;
d) încheie acte juridice în numele şi pe seama muzeului, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management încheiat cu autoritatea judeţeană;
e) îndeplineşte obiectivele stabilite de Consiliul Judeţean Ialomiţa prin contractul de management;
f) prezintă spre aprobare, anual, Consiliului Judeţean Ialomiţa programul minimal al programelor şi proiectelor pe care urmează să le realizeze muzeul în funcţie de bugetul aprobat;
g) solicită Consiliului Judeţean Ialomiţa, atunci când situaţia o impune, modificarea obiectivelor şi indicatorilor instituţiei;
h) elaborează şi aplică strategia de dezvoltare a muzeului pe termen scurt, mediu şi lung, pe baza strategiei în domeniu a Consiliului Judeţean Ialomiţa;
i) coordonează şi răspunde de politica de personal a instituţiei, respectiv promovarea personalului muzeului în grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu, programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor,cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
j) aprobă componenţa comisiilor de concurs şi tematica acestuia pentru posturile ce urmează să fie ocupate, în condiţiile legii;
k) angajează, promovează, aplică sancţiuni şi dispune concedierea personalului salariat, în condiţiile legii;
l) numeşte, prin decizie, membrii consiliului de administraţie, consiliului ştiinţific şi ai altor comisii temporare şi/sau permanente;
m) aprobă fişele de post ale personalului muzeului, cuprinzând atribuţiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

n) în calitate de ordonator terţiar de credite, răspunde de organizarea contabilităţii şi întocmirea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului;

o) răspunde de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei şi organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege;

p) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

q) asigură elaborarea şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ialomiţa, anual, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, inclusiv modificările acestuia ;

r) acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru dezvoltarea, realizarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

s) asigură respectarea procedurilor prevăzută de legislaţia incidentă în materia achiziţiilor publice;

t) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

u) aprobă, prin decizie, regulamentul intern al muzeului, după analizarea acestuia în Consiliu de administraţie;

v) soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază şi sporurilor, cu evaluările profesionale, precum şi cu alte drepturi salariale, în condiţiile legii;

w) avizează şi transmite, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Ialomiţa, proiectele de regulament de organizare şi funcţionare şi de organigramă ale muzeului, după analizarea acestora în consiliul de administraţie;

x) avizează şi transmite consiliului judeţean, în vederea aprobării, statul de funcţii al muzeului, precum şi statele de funcţii 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 integrităţii patrimoniului muzeului;

z) avizează propunerile de casare de mijloace fixe şi, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Judeţean Ialomiţa;

aa) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare care se acordă personalului muzeului în cursul anului, potrivit legii;

bb) aprobă programele şi proiectele de cercetare muzeografice şi muzeale şi planul expoziţional al muzeului;

cc) aprobă colaborările şi parteneriatele muzeului cu instituţii similare sau cu instituţii care desfăşoară activităţi culturale, de învăţământ, din ţară şi din străinătate;

dd) aprobă programele de pază şi securitate ale instituţiei; aprobă planurile de protecţie împotriva incendiilor şi dezastrelor naturale şi urmăreşte aplicarea lor în practică;

ee) avizează propunerile de taxe şi tarife practicate de muzeu, pe care le transmite Consiliului Judeţean Ialomiţa, spre aprobare, potrivit legii;

ff) conduce şi organizează sistemul de control intern/managerial al instituţiei, asigurându-se de buna funcţionare şi implementare a managementului riscului şi a sistemului de control intern/managerial, precum şi de evaluarea periodică a sistemului de control intern/managerial;

gg) îndeplineşte şi alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii pentru buna desfăşurare a întregii activităţi a muzeului.

(5) În absenţa managerului, muzeul este condus de unul din şefii de servicii, pe baza unei decizii scrise şi în limita competenţelor acordate în condiţiile legii.

(6) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi specifice.

(7) Activitatea managerului este sprijinită, potrivit legii, de un consiliu de administraţie, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum şi de un consiliu ştiinţific, organ de specialitate cu caracter consultativ.

(8) Managerul este preşedintele consiliului de administraţie, având drept de vot.

Capitolul V
Consiliul de administraţie

Articolul 11

(1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administraţie, organ cu rol deliberativ.

(2) Componenţa Consiliului de administraţie este următoarea:

a) 1 preşedinte:managerul muzeului;

b) 6 membri: şefii de servicii (două persoane), doi salariaţi din compartimentele de specialitate ale instituţiei şi doi reprezentanţi al Consiliului Judeţean Ialomiţa;

c) secretar - numit de către preşedinte, fără drept de vot.

(3) Componenţa consiliului de administraţie este stabilită prin decizia managerului.

(4) La şedinţele consiliului de administraţie pot fi invitate personalităţi ale vieţii culturale, artistice şi ştiinţifice, angajaţi ai muzeului, un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de instituţie, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora, în calitate de consultanţi, fără drept de vot.

Articolul 12

(1) Consiliul de administraţie se întruneşte la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui 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) Dezbaterile 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 patromoniale, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
n) analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și tematica de concurs;

o) analizează şi avizează propunerile nominale de beneficiari ai primelor anuale sau lunare, precum şi sporurilor care se pot acorda personalului muzeului în cursul anului, potrivit competenţelor legale ce îi revin;

p) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituţia şi prezintă soluţii pentru rezolvarea acestora.

Capitolul VI

Consiliul ştiinţific

Articolul 14

(1) Activitatea muzeului este sprijinită de un Consiliu ştiinţific, organ de specialitate, alcătuit din specialişti de profil, cu rol consultativ, în domeniul de activitate al muzeului.

(2) Consiliul ştiinţific este alcătuit din 7 persoane: managerul şi 6 specialişti din cadrul muzeului, numiţi prin decizia managerului.

(3) Preşedintele Consiliului ştiinţific este managerul muzeului.

(4) Secretariatul Consiliului ştiinţific este asigurat de unul din membrii consiliului, desemnat de manager, prin decizia de numire a consiliului.

Articolul 15

(1) Consiliul ştiinţific sprijină managerul şi Consiliul de administraţie pentru rezolvarea problemelor importante ale desfăşurării activităţii ştiinţifice ale instituţiei, prin îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu şi lung şi propune măsuri organizatorice, financiare şi materiale pentru punerea lor în aplicare;

b) stabileşte şi prioritizează activitatea ştiinţifică ce decurge din conservarea, evidenţa, cercetarea şi valorificarea expoziţională a patrimoniului muzeal;

c) evaluează şi avizează activitatea de cercetare şi studiile elaborate în vederea publicării rezultatelor;

d) avizează planurile expunerii permanente şi eventualele modificări; analizează propunerile cu privire la destinaţia spaţiilor expunerii permanente şi a celor destinate conservării şi restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spaţii, făcând sugestii în acest sens, de comun acord cu ceilalţi salariaţi;

e) întocmeşte şi/sau adaptează strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului, ţinând seama de starea colecţiilor şi măsurile ce se impun, la condiţiile actuale din muzeu, pe baza analizelor făcute de specialiştii în conservare;

f) analizează politica expoziţională de perspectivă a muzeului, în ţară şi peste hotare; avizează, pe baza propunerilor, planul anual şi pe termen lung al expoziţiilor;

g) analizează periodic proiectele de activităţi cu publicul, urmărind coerenţa lor şi legăturile între acestea şi activităţile expoziţionale 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 pus 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 şi ofertelor de achiziţii sau donaţii muzeale propuse de specialişti sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;

c) expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare şi restaurare;

d) achiziţia de bunuri culturale mobile şi imobile pentru îmbogăţirea colecţiilor de patrimoniu;

e) restaurarea bunurilor culturale;

f) casarea şi transferarea de bunuri, în condiţiile legii;

g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul muzeului funcţionează următoarele comisii de specialitate:

a) Comisia de inventariere a bunurilor culturale;

b) Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

c) Comisia de recepţie, evaluare, achiziţii de bunuri culturale;

d) Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

e) Comisia de recepţie a produselor, lucrărilor şi serviciilor achiziţionate;

f) Comisia de casare şi declasare a unor bunuri din patrimoniul muzeului (fac excepţie bunurile culturale);

g) Comisia de disciplină;

h) Comisia de conservare – restaurare patrimoniu mobil;

i) Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial;

j) alte comisii, înfiinţate potrivit dispoziţiilor legale.

(3) Înfiinţarea, organizarea, funcţionarea, componenţa şi atribuţiile comisiilor se stabilesc prin decizia managerului.

(4) Comisiile funcţionează pe baza prevederilor legale ce reglementează domeniul specific activităţii acestora.

Capitolul VIII

Structura organizatorică

Articolul 18

(1) Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei aprobată de Consiliul Judeţean Ialomiţa.

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

Articolul 19

(1) **Serviciul Patrimoniu** se află în subordinea managerului şi este condus de un şef serviciu. Serviciul cuprinde structuri funcţionale aflate în subordinea şefului de serviciului, după cum urmează:

a) Compartimentul Colecţii, Documentare;

b) Compartimentul Conservare, Restaurare;

c) Compartiment Relaţii cu publicul.

d) Compartiment Relaţii cu publicul.

(2) Şeful serviciului are următoarele atribuţii principale:

a) organizează şi coordonează activitatea structurilor subordonate, menţionate la alin. (1) în vederea atribuţiilor specifice;

b) coordonează activitatea de evidenţă computerizată a patrimoniului şi asigură instruirea personalului cu atribuţii în domeniu pentru folosirea corectă a sistemului de evidenţă informatizată;

c) coordonează activitatea de organizare şi dotare a depozitelor;

d) coordonează activitatea de proiectare, dezvoltare şi menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor de supraveghere, anti-efracţie, anti-incendiu, anti-inundaţii şi de asigurare a microclimatului;

e) coordonează măsurile de evacuare a patrimoniului în condiţii de forţă majoră;

f) coordonează activitatea de supraveghere şi protecţie a patrimoniului aflat în expunere, depozite sau în timpul transportului;

g) coordonează şi participă la operaţiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum şi la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane;

h) coordonează activitatea de conservare preventivă;

i) coordonează activitatea de funcţionare a bibliotecii;

j) coordonează activitatea de organizare şi funcţionare şi de completare a arhivei generale a muzeului, potrivit legii;

k) coordonează activitatea de organizare de expoziţii, evenimente culturale şi de relaţii publice;

l) participă la elaborarea documentaţiei privind mişcarea patrimoniului (expoziţii temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătoreşti definitive etc.);

m) organizează, coordonează,verifică şi avizează activitatea personalului din subordine, în vederea desfăşurării optime a activităţii şi îndeplinirea obiectivelor;

n) verifică şi avizează modul de rezolvare a lucrărilor, sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;

o) întocmeşte fişele de evaluare şi fişele de post, pe care le actualizează când este cazul, ale angajaţilor din subordine;

p) centralizează şi sintetizează rapoartele de activitate a personalului din subordine;

q) centralizează obiectivele compartimentelor din subordine, cât şi ale instituţiei în vederea fundamentării bugetului de venituri şi de cheltuieli;

r) actualizează obiectivele şi indicatorii personalului din subordine;

s) realizează instructajele privind SSM şi PSI pesonalului din subordine;

t) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine, face propuneri şi 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 ştiinţific colecţiile şi fondurile prin intermediul expoziţiilor, participă la organizarea de expoziţii locale, naţionale şi internaţionale;

l) întocmeşte planul anual de expoziţii şi planul editorial, elaborează articole, studii, lucrări de specialitate;

m) îmbogăţeşte colecţiile muzeului prin identificarea, cercetarea şi achiziţionarea de obiecte muzeale;

n) întocmeşte dosarul de clasare a bunurilor culturale mobile, conform specialităţilor atestate;

o) ţine evidenţa, inventariază, reevaluează colecţiile şi fondurile care sunt în gestiunea muzeului;

p) efectuează ghidajul publicului în expoziţiile muzeului, inclusiv vizitele de protocol;

q) participă la reevaluarea patrimoniului mobil;

r) ţine evidenţa obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune, verifică starea lor de conservare şi întocmeşte actele necesare în cazul mişcării 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 şi a programelor instituţiei;

v) organizează şi asigură depozitarea patrimoniului muzeal, urmăreşte şi răspunde de depozitarea în condiţii de siguranţă şi în conformitate cu legile în vigoare a patrimoniului existent, precum şi punerea în valoare a acestuia (gestionar custode);

w) înaintează propuneri de clasare a bunurilor culturale potrivit normelor aprobate de Ministerul Culturii;

x) elaborează sau/şi editează materiale tematice de prezentare a patrimoniului destinate informării şi documentării: invitaţii, postere, felicitări, cărţi poştale, ilustrate, calendare, afişe, spoturi publicitare, cataloage, studii şi comunicări, pliante, ghiduri, afişe, etc.;

y) stabileşte în colaborare cu Compartimentul Conservare–Restaurare, liste de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare şi restaurare în ordinea priorităţilor impuse de starea de conservare a acestora;

z) elaborează planul de expoziţii anual şi de perspectivă şi a planului de publicaţii anual şi de perspectivă;

aa) organizează expoziţii muzeale cu tematici culturale sau ştiinţifice permanente, temporare şi/sau itinerante, prevăzute în programul de acţiuni culturale anuale;

bb) urmăreşte executarea, montarea, demontarea, recuperarea şi depozitarea adecvată a tuturor elementelor componente ale expoziţiilor;

cc) desfăşoară activităţi pentru atragerea de surse extrabugetare pentru realizarea proiectelor expoziţionale prin accesarea fondurilor nerambursabile;

dd) verifică şi urmăreşte completarea arhivei documentare şi a bibliotecii muzeului, potrivit legii;

ee) realizează evidenţa arhivei şi bibliotecii potrivit prevederilor legale;

ff) întocmeşte planul de achiziţii de cărţi şi materiale documentare, îl prezintă spre aprobare;

gg) asigură accesul persoanelor autorizate la bibliotecă şi arhivă cu indeplinirea prevederilor legale in vigoare ;

hh) desfăşoară activităţi de documentare aferentă cercetării şi arhivarea dosarelor de cercetare;

ii) iniţiază proiecte de valorificare culturală a rezultatelor cercetărilor curente în cadrul programelor expoziţio-

nale ale muzeului cât și sub forma unor servicii către terți;

jj) răspunde de gestionarea şi dezvoltarea fondului de carte al muzeului precum şi de organizarea serviciilor de sală aferente;

kk) desfăşoară activităţi cu şi pentru copii realizate prin ateliere pedagogice şi acţiuni dedicate acestora;

ll) desfăşoară activităţii de cercetare de teren în vederea depistării patrimoniului material şi imaterial precum şi cercetare ştiinţifică (arhive, biblioteci, colecţii teren, arhive online)

mm) urmăreşte îmbogăţirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;

nn) asigură evidenţa şi prelucrarea colecţiilor de carte şi periodice ale muzeului, conform standardelor de biblioteconomie;

oo) organizează colecţiile de carte şi periodice ale muzeului în conformitate cu profilul instituţiei şi cu necesităţile de informare ale beneficiarilor;

pp) constituie și actualizează sistemul bibliografic şi informativ: fişiere, catalog pe hârtie,catalog on line,buletine de informare, etc.;

rr) asigură conservarea colecţiilor de carte şi periodice ale muzeului, conform legislaţiei în vigoare, normelor şi procedurilor interne;

ss) asigură accesul beneficiarilor la colecţiile de carte şi periodice ale muzeului, conform regulamentelor și procedurilor interne;

tt) participă la operaţiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum şi la activitatea de gestionare a acestuia în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane;

uu) asigură realizarea schimbului de publicaţii dintre muzeu şi partenerii din ţară şi străinătate;

vv) îndeplineşte oricare atribuţii cu caracter educativ sau ştiinţific impuse de dezvoltarea continuă a activităţii muzeului.

Articolul 21

Compartimentul Conservare, Restaurare

Compartimentul Conservare-Restaurare reprezintă o structură funcţională aflată în subordinea şefului Serviciu Patrimoniu şi are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte fişele de conservare ale pieselor, precum şi întreaga documentaţie de specialitate (fişe de control, fişe de tratament, dosare de restaurare, etc.);

b) răspunde de controlul stării de conservare a colecţiilor, indiferent de locaţia acestora, conform Planului de control aprobat;

c) răspunde în faţa conducerii şi a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;

d) face propuneri pentru dotarea spaţiilor de expunere şi a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii şi umidităţii, de iluminat, de prevenire a incendiilor şi efracţiei;

e) face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea şi transportul patrimoniului, precum şi a procedurilor de ambalare;

f) răspunde de implementarea legislaţiei, normelor, deciziilor şi procedurilor privind activităţile de conservare sau securitate a patrimoniului şi semnalează conducerii instituţiei orice abateri în acest domeniu;

g) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice şi materialelor în condiţii de perfectă securitate şi cu respectarea legislaţiei privind normele de funcţionare şi autorizare a acestora;

h) coordonează activităţile de organizare, dotare, funcţionare şi modernizare a spaţiilor de depozitare şi a spaţiilor de expunere, permanente sau temporare ale muzeului;

i) coordonează realizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Planului anual şi de perspectivă privind conservarea patrimoniului muzeului;

j) prezintă spre aprobare la sfârşitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorităţi de conservare pentru anul următor;

k) întocmeşte rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului muzeului;

l) participă la elaborarea programelor de dotare cu instalaţii de supraveghere video-audio, de protecţie antiincendiu şi antiefracţie a muzeului;

m) se documentează asupra noilor materiale şi metode de restaurare şi conservare;

n) participă la pregătirea şi perfecţionarea profesională a restauratorilor şi conservatorilor;

o) cooperează la elaborarea şi implementarea planurilor de intervenţie în situaţii de urgenţă, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;

p) realizează şi dezvoltă arhiva documentară a compartimentului;

q) participă la constituirea şi dezvoltarea arhivei generale a muzeului, conform prevederilor legale şi normelor interne;

r) poate presta servicii de specialitate către terţi, cu scopul creşterii veniturilor extrabugetare ale muzeului;

s) participă la instruirea semestrială a întregului personal de specialitate şi tehnic privind normele de conservare şi manipulare a patrimoniului;

t) participă la programe de cercetare ştiinţifică;

u) participă la operaţiunile 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 şi aprovizionare cu echipamente şi materiale necesare;

w) participă la prospecţiuni de piaţă în vederea achiziţionării aparaturii, materialelor consumabile, etc.;

x) identifică cerinţele privind restaurarea: stabileşte necesarul de analize de laborator, stabileşte diagnosticul preliminar, identifică materialele şi tehnicile de execuţie; consolidează rezistenţa obiectelor prin procedee chimice sau mecanice; întocmeşte documentaţia aferentă lucrărilor executate;

y) îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare;

Articolul 22

Compartiment relaţii cu publicul reprezintă o structură funcţională aflată în subordinea şefului Serviciu Patrimoniu şi are următoarele atribuţii principale:

a) asigură politica de comunicare a instituţiei;
b) asigură activitatea de protocol: invitaţii, relaţii cu instituţii culturale, de învăţământ, instituţii şi autorităţi de interes judeţean şi naţional, etc.;
c) colaborează cu alte muzee din ţară şi străinătate, cu asociaţiile şi fundaţiile care sprijină muzeul, proiectând pentru ele manifestări culturale;
d) mediază contactele muzeului cu toate categoriile de public;
e) întocmeşte şi urmăreşte dosarele pentru finanţarea de proiecte şi programe, studii de piaţă, strategii de promovare şi comercializare a ofertei culturale a muzeului;
f) evaluează publicul vizând fluctuaţia vizitatorilor în frecventarea muzeului, analizarea publicului, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal;
g) răspunde de implementarea măsurilor de transparenţă decizională instituţională şi acces la informaţiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
h) implementează strategiile de marketing, comunicare, educaţie şi voluntariat ale muzeului;
i) stabileşte, întreţine şi dezvoltă relaţii cu toate instituţiile şi categoriile de public ce pot fi atrase în desfăşurarea sau susţinerea activităţilor muzeului;
j) urmăreşte şi ţine permanent legătura cu mass-media pentru promovarea muzeului în diferite medii (cultural, turistic, înnvăţământ, etc.) prin campanii de publicitate media (website-ul muzeului, platforme de socializare, radio, tv, publicaţii, etc.), concepute şi concretizate în funcţie de categoriile de receptori;
k) urmăreşte agenda activităţilor muzeului şi o aduce periodic la cunoştinţa conducerii şi a Consiliului ştiinţific;
l) întreţine şi lărgeşte baza de date a muzeului, atât în ceea ce priveşte contactele media cât şi cea cu vizitatori/public;
m) se preocupă de evaluarea şi atragerea publicului şi de materialele de informare a acestuia;
n) realizează, în colaborare cu celelalte compartimente, materiale pentru tipărire de promovare a muzeului: broşuri, pliante, trasee tematice, etc.;
o) organizează şi contribuie la buna desfăşurare a evenimentelor dedicate publicului în cadrul muzeului: conferinţe, ateliere, expoziţii, etc.;
p) redactează şi transmite răspunsurile la corespondenţa specifică activităţii de relaţii publice, cum ar fi: memorii, petiţii, adrese, etc;

q) realizează revista presei a instituţiei;

r) propune conducerii realizarea de parteneriate cu instituţiile cultural din ţară şi străinătate;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare;

Articolul 23

Serviciul Financiar-Contabil se află în subordinea managerului şi este condus de un şef serviciu. Serviciul cuprinde structuri funcţionale aflate în subordinea şefului de serviciului, după cum urmează:

a) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane;

b) Compartimentul Achiziţii, Administrativ, Secretariat;

c) Compartiment Arhivă Documentară, Biblioteca, Foto-video;

Articolul 24

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

(2) Şeful Serviciului Financiar- Contabil răspunde de modul de desfăşurare a întregii activităţi a serviciului pe care îl conduce, respectiv de Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Compartimentul Achiziţii, Administrativ, Secretariat, Compartimentul Arhivă Documentară, Biblioteca, Foto-video şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) fundamentează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, modificările acestuia, pe care îl supune avizării Consiliului de Administraţie şi aprobării managerului şi răspunde de transmiterea acestuia compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ialomiţa;

b) urmăreşte organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) întocmeşte şi avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei şi răspunde de transmiterea acestora ordonatorului principal de credite, în termenele prevăzute de lege şi în programele Ministerului Finanţelor Publice;

d) asigură şi răspunde de buna organizare şi ţinere la zi a contabilităţii şi prezintă la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

e) răspunde şi avizează, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a execuţiei bugetare, plăţile restante şi rânduri bilanţ, conform prevederilor legale, şi le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Consiliul Judeţean Ialomiţa;

f) organizează gestiunile şi activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

g) asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti ale instituţiei pe baza bunei gestiuni financiare;

h) verifică şi avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului şi actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;

i) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare şi încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;

j) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;

k) răspunde de utilizarea, în condiţiile legii, a subvenţiilor acordate de la bugetul judeţului şi a veniturilor proprii ale muzeului;

l) coordonează şi urmăreşte realizarea activităţilor de investiţii, gestiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

m) organizează şi răspunde de activitatea financiar-contabilă, înregistrarea şi arhivarea documentelor financiar-contabile şi întocmirea registrelor contabile obligatorii, conform legislaţiei în vigoare;

n) stabileşte conform structurii organizatorice şi a ROF-ului sarcinile şi responsabilităţile personalului din subordine, în baza fişelor de post;

o) răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate şi a resurselor financiare extrabugetare ale instituţiei în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, cu Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi legile bugetare anuale;

p) organizează şi ţine la zi evidenţa patrimoniului, exercită controlul intern în ceea ce priveşte inventarierea patrimoniului şi răspunde de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei, conform prevederilor legale;

q) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei;

r) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea profesională continuă a acestuia;

s) organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere pentru personalul din subordine şi întocmeşte programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din subordine;

ş) întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare anuale a performanţelor individuale a personalului din subordine;

t) în lipsa sa, toate atribuţiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentelor de specialitate, cu acordul managerului;

u) propune măsuri pentru îmbunătăţirea şi eficientizarea activităţii financiar-contabile a instituţiei;

v) răspunde sarcinilor trasate de conducătorul instituţiei şi distribuie orice alte sarcini de serviciu personalului din subordine, necesare desfăşurării în condiţii cât mai bune a activităţii;

w) îndeplineşte orice alte atribuţii, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi fişei postului.

(3) Şeful Serviciului Financiar-Contabil este membru al consiliului de administraţie.

Articolul 25

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane este subordonat şefului de serviciu şi are următoarele atribuţii:

A. în domeniul financiar –contabil

a) desfăşoară activitatea financiar-contabilă cu respectarea dispoziţiilor legale;

b) asigură evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor de angajament şi a creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de lichidarea şi întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanţărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

c) asigură elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

d) fundamentează proiectul bugetului instituţiei publice pe baza documentelor transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei/consiliului de administraţie şi răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ialomiţa;

e) urmăreşte, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;

f) urmăreşte recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancţiuni contravenţionale aplicate, precum şi a celorlalte creanţe în sarcina salariaţilor;

g) asigură evidenţa contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

h) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, pe care le înaintează spre aprobare şefului de serviciu şi conducătorului instituţiei, şi răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

i) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;

j) asigură raporturile instituţiei cu Trezoreria municipiului Slobozia sau unităţi bancare, după caz;

k) asigură organizarea şi gestionarea arhivei administrativ-contabile a muzeului;

l) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege, şi înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

m) întocmeşte lunar necesarul de credite pentru cheltuieli, pe care îl supune aprobării şefului Serviciului Financiar-Contabil şi conducătorului instituţiei, şi răspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ialomiţa, la termenele stabilite de acesta;

n) asigură utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului;

o) întocmeşte şi transmite raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, bilanţ, plăţi restante, execuţie bugetară şi raportări în programe de specialitate) astfel încât să fie

respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, şi le supune aprobării conducătorului instituţiei;

p) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispoziţiilor legale;

q) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

r) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice şi răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii şi de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

s) întocmeşte înscrisurile cu caracter juridic (decizii, hotărâri, recomandări, note interne, sesizări,etc.);

t) îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor 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 Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

B. în domeniul resurselor umane şi al salarizării:

a) elaborează proiectul statului de funcţii al muzeului, precum şi statele de funcţii modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Consiliului Judeţean Ialomiţa;

b) întocmeşte şi supune aprobării conducerii muzeului contractele individuale de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privinţa clauzelor contractului individual de muncă, potrivit legii;

c) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii nominal al instituţiei, operează modificările intervenite în cariera sau salarizarea personalului muzeului;

d) asigură consultanţă de specialitate în vederea întocmirii fişelor de post şi gestionează aceste documente;

e) asigură consultanţă de specialitate în vederea derulării în condiţii de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale angajaţilor; gestionează fişele de evaluare profesională ale angajaţilor muzeului;

f) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi de odihnă, condiţiile de muncă, salarizarea personalului, sancţionare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;

g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicţie a muncii;

h) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaţilor conform pontajelor şi legislaţiei în vigoare; întocmeşte statele de plată şi fluturaşii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;

i) întocmeşte şi depune în termenul legal, statisticile şi declaraţiile stabilite de lege;

j) întocmeşte statele de plată pentru contractele/convenţiile civile de prestări servicii, după caz;

k) întocmeşte, eliberează şi păstrează legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor sau, după caz, ale personalului care îşi încetează raporturile de muncă cu muzeul;

l) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condiţiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului;

m) asigură secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea, în condiţiile legii, a posturilor vacante din cadrul muzeului, precum şi secretariatul comisiilor de examen şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind promovarea în funcţii, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;

n) întocmeşte situaţiile statistice specifice activităţii de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;

o) efectuează, în condiţiile legii, înregistrările în registrul general de evidenţă al salariaţilor - REVISAL;

p) întocmeşte, păstrează, gestionează dosarele de personal şi asigură confidenţialitatea datelor, în condiţiile legii, a documentelor de personal ale angajaţilor muzeului;

q) urmăreşte respectarea prevederilor legale referitoare la programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către angajaţii muzeului;

r) la cererea angajaţilor muzeului, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare al acestora;

s) ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale şi a celor fără plată;

t) eliberează, la solicitarea angajaţilor sau foştilor angajaţi ai muzeului, adeverinţe de personal reflectând situaţia salarizării sau a încadrării solicitanţilor, etc.;

u) elaborează planul de pregătire profesională a salariaţilor;

v) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;

w) participă la întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale muzeului;

x) gestionează fişele de post întocmite în compartimentele din cadrul instituţiei, întocmeşte şi completează, în condiţiile legii, dosarele de personal ale angajaţilor muzeului;

y) asigură întocmirea documentaţiei pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancţionări, acordarea drepturilor de natură salarială şi a premiilor cuvenite personalului, în condiţiile legii;

z) primeşte şi păstrează declaraţiile de avere şi de interese ale persoanelor menţionate de lege;

aa) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaţilor,întocmeşte documentaţia specifică şi întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcţie, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradaţia imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaţilor muzeului;

bb) informează şi consiliază, prin Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, angajaţii Muzeului Naţional al Agriculturii, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin potrivit legilor în vigoare;

cc) monitorizează respectarea Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Muzeului Naţional al Agriculturii, sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;

dd) consiliază, la cerere, evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;

ee) cooperează şi are rol de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

ff) responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

gg) responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte instrucţiuni de la conducerea instituţiei, în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor privind protecţia datelor.

hh) responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

ii) responsabilul cu protecţia datelor îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese.

jj) responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de de la personalul muzeului, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Muzeului Naţional al Agriculturii, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii.

kk) personalul muzeului sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.

ll) îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare;

mm) ia măsuri necesare pentru urmărirea şi încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii şi solicit luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat muzeul;

Articolul 26

Compartimentul Achiziţii, Administrativ, Secretariat se află în subordinea şefului de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

A. în domeniul achiziţiilor publice:

a) realizează achiziţii publice cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul electronic de achiziţii publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării procedurilor stabilite de reglementările legale specifice achiziiţilor publice, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

e) concepe şi redactează toate documentele necesare iniţierii, derulării şi finalizării procedurilor de atribuire;

f) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

g) realizează achiziţiile directe în sistemul electronic (S.I.C.A.P.) şi ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice;

h) derulează procedurile prevăzute de lege şi date în competenţa acestei structuri în scopul achiziţionării de bunuri, servicii şi lucrări, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile legale în domeniu achiziţiilor publice;

i) elaborează şi prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia public de produse, lucrări şi servicii;

j) exercită atribuţiile de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;

k) întocmeşte înscrisurile cu caracter juridic (contracte);

l) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

B. în domeniul administrativ:

a) se ocupă de organizarea tehnică a expoziţiilor permanente şi temporare;

b) urmăreşte securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);

c) supraveghează sălile de expoziţie în timpul programului de vizitare şi intervine atunci când situaţia o cere;

d) ajută la manipularea materialelor,pieselor, cu respectarea procedurilor operaţionale;

e) asigură întreţinerea în stare optimă de funcţionare şi exploatare a instalaţiilor electrice, sanitare, de încălzire central aflate în dotarea instituţiei;

f) analizează ofertele, în limita competenţelor, şi asigură aprovizionarea cu consumabile, materiale de întreţinere, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. necesare desfăşurării activităţii specific instituţiei, în baza unui referat de necesitate;

g) urmăreşte eficientizarea consumurilor de materiale;

h) asigură obţinerea avizelor şi autorizaţiilor P.S.I. prevăzute de lege;

i) stabileşte, pe baza propunerilor compartimentelor, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităţilor muzeului;

j) citeşte şi consemnează corect parametrii realizaţi, precum şi indexurile aparatelor de măsură a utilităţilor (energie electrică, gaze, apă) existente;

k) asigură protecţia muncii, respectarea normelor P.S.I., metrologie, I.S.C.I.R;

l) stabileşte măsuri pentru asigurarea echipamentelor de protecţia muncii, antidoturi specifice pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii;

m) asigură igiena spaţiilor atât interioare, cât şi exterioare din corpul administrativ, a spaţiilor fără destinaţie muzeală şi a sălilor de expoziţii,;

n) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicaţiilor şi a materialelor de popularizare de la standul muzeului;

o) păstrează legătura cu reprezentanţii legali ai furnizorilor de utilităţi, în vederea semnalării avariilor şi propunerii măsurilor pentru remedierea acestora, executarea remedierii avariilor, în acord cu aria de competenţă;

p) asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente ale spaţiilor instituţiei, în condiţiile legii;

q) asigură lucrările de exploatare, reparaţii şi întreţinere a autoturismului din dotare;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

C. în domeniul secretariatului:

a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea şi păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administraţie, asigură multiplicarea şi difuzarea acestora, în condiţiile legii, celor interesaţi;

b) înregistrează toate documentele care intră şi ies din muzeu în registrul de intrare-ieşire a corespondenţei;

c) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieşire ale muzeului şi ale tuturor documentelor aferente activităţii conducerii;

d) sortează documentele pentru mapa conducerii;

e) repartizează documentele conform circuitului documentelor şi procedurilor interne;

f) realizează şi actualizează fişierul alfabetic al muzeelor, instituţiilor şi persoanelor cu care muzeul are relaţii de colaborare;

g) transmite la timp corespondenţa în interiorul şi exteriorul muzeului;

h) ţine corespondenţa cu diferite instituţii şi autorităţi ale statului sau private în vederea cooperării şi bunei funcţionări;

i) colaborează la difuzarea invitaţiilor pentru vernisaje, expoziţii temporare şi orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;

j) asigură activităţile de curierat, dactilografie, multiplicare, poştă;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege, prin dispoziţia managerului instituţiei.

Articolul 27

Compartimentul Arhivă documentară, bibliotecă foto-video reprezintă o structură funcţională aflată în subordinea şefului Serviciu Patrimoniu şi are următoarele atribuţii principale:

a) asigură evidenţa şi prelucrarea arhivei muzeului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) coordonează activităţile de arhivare a documentelor din cadrul compartimentelor de activitate, cu respectarea legislaţiei în domeniu;

c) răspunde de preluarea, evidenţa, păstrarea, selecţionarea documentelor din depozitul de arhivă, altele decât cele care au legătură cu activităţile ştiinţifice ale muzeului;

d) organizează şi sistematizează arhiva documentară a muzeului, fondurile arhivistice, completează fişele de fototecă, filmotecă, fişele corelative, fotografice şi tematice;

e) identifică sursele de constituire a colecţiei de cărţi cu valoare bibliofilă a muzeului;

f) asigură întreţinerea şi actualizarea permanentă a site-ului oficial al instituţiei, precum şi a paginilor de media socială a muzeului (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), în colaborare cu celelalte compartimente şi cu prestatorul de servicii de specialitate;

g) participă la operaţiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum şi la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse umane;

h) îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare;

Capitolul IX

Bugetul de venituri şi cheltuieli

Articolul 28

Cheltuielile de funcţionare şi de capital ale muzeului sunt finanţate din venituri proprii şi din subvenţii alocate din bugetul Consiliului Judeţean Ialomiţa, potrivit legii.

Articolul 29

(1) Veniturile proprii se realizează din:

a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expoziţiilor permanente şi temporare;

b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terţi, conforme specificului muzeului, precum şi a publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor muzeului (cărţi, reviste, cataloage, ghiduri, ilustrate, pliante, afişe, CD-uri etc.) prin standul muzeului;

c) participarea la programe şi proiecte de cercetare ştiinţifică sau culturale naţionale şi internaţionale;

d) realizarea de expertize şi evaluări de specialitate;

e) executarea de replici după bunuri culturale aflate în patrimoniul muzeului la cererea unor terţi;

f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;

g) executarea de lucrări de specialitate asupra bunurilor culturale aparţinând terţilor;

h) taxe de fotografiere, filmare sau pentru evenimente private;

i) donaţii şi sponsorizări acceptate de muzeu;

j) organizarea de manifestări culturale la cererea unor terţi, studii, proiecte, expoziţii sau exploatarea unor bunuri aflate în administrare sau proprietate;

k) închirierea de spaţii pentru desfăşurarea activităţilor care nu contravin obiectului de activitate al muzeului;

l) desfăşurarea activităţilor specifice sistemului educaţional pentru copii, tineret şi adulţi cu scopul stimulării creativităţii acestora

m) alte surse, potrivit legii.

(1) Cuantumul tarifelor şi taxelor pentru activităţile muzeului se stabileşte anual, prin hotărârea consiliului judeţean, la propunerea consiliului de administraţie.

Capitolul X

Dispoziţii finale

Articolul 30

(1) Muzeul dispune de ştampilă şi sigilii proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispoziţiilor Legii arhivelor naţionale nr. 16/1996, republicată „Constituirea dosarelor, inventarierea şi predarea lor la depozitul de arhivă intră în obligaţia compartimentelor creatoare de documente''.

Articolul 31

(1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispoziţiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre de consiliul judeţean.

(3) Orice modificare şi completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager, după consultarea Consiliului de administraţie, în vederea aprobării prin hotărâre de consiliu judeţean.

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. 32456 /2023 b din 12.12.2023**

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

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

Muzeul Agriculturii Slobozia a luat ființă în anul 1990 prin Decizia Prefecturii Județului Ialomița nr. 176/1990, deține titulatura de Muzeul National al Agriculturii potrivit Hotărârii de Guvern nr. 551/2016, reacreditat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2943/2019 şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor şi a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementului instituțiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, cu legislația românească în vigoare şi are ca obiect de activitate istoria agriculturii, antropologia agrară şi arheologia industrială specifică de pe tot cuprinsul țării.

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

Muzeul Național al Agriculturii este membru al Rețelei Naționale a Muzeelor din Romania, Asociației Muzeelor în aer liber din România, Asociației Internaționale a Muzeelor de Agricultură şi a Consiliului Internațional al Muzeelor.

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

Prin adresele nr. 2067 din 15.11.2023 şi 2099 din 21.11.2023 Muzeul Național al Agriculturii a solicitat şi motivat necesitatea aprobării unui nou regulament de organizare şi funcționare al instituției şi a înaintat propunerea sa. Noul regulament este necesar ca urmare a modificării structurii organizatorice şi funcționale a muzeului, prin reorganizarea serviciilor şi compartimentelor.

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

PREŞEDINTE
MARIAN PAVEL

Redactat,
Ion Liliana

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

Direcția Investiții și Servicii Publice/ Unitate Implementare Proiecte
Nr. 32503 /2023-J din 12.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii

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

Având în vedere:

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2023 pentru aprobarea unor măsuri de reducere a cheltuielilor bugetare pe anul 2023;

-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 **"aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;**

-adresele primite de la Muzeul Național al Agriculturii nr. 2067/15.11.2023 și nr. 2099/21.11.2023 prin care se solicită aprobarea Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare,

se constată o modificare în structura organizatoricăa instituției, prin mutarea Compartimentului Arhivă-Documentară-Foto-Video, Bibliotecă din cadrul Serviciului Patrimoniu în cadrul Serviciului Financiar-Contabil. Drept pentru care are loc modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii prin mutarea posturilor dintr-o structură în alta.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii a fost aprobat prin H.C.J.Ialomița nr. 215 din 28.10.2022. Ulterior, cu adresele primite, s-au prezentat propuneri de reorganizare a structurii Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare, ceea ce a implicat modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Agriculturii, care a transmis forma actualizată , potrivit Notelor de fundamentare nr. 2067/15.11.2023 și nr. 2099/21.11.2023 spre aprobare Consiliului Județean Ialomița.

Față de cele de mai sus , apreciem că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de necesitate și de oportunitate și propunem Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prevăzute în proiect, cu anexele atașate.

Director executiv-adjunct
Stanciu Mariana

Șef serviciu
Iorga Drăguța

Consilier,
Petrescu Andreea Cristina