



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA (R.O.F)

2024



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

CUPRINS

Cap. I Dispoziții generale	3
Cap. II Scopul, atribuțiile și obiectul de activitate.....	3
Cap. III Patrimoniul.....	7
Cap. IV Organizare și funcționare	10
Cap. V Organe de specialitate cu rol deliberativ sau consultativ.....	11
Cap. VI Comisii de specialitate	15
Cap. VII Conducerea și personalul	16
Cap. VIII Bugetul de venituri și cheltuieli	34
Cap. IX Dispoziții finale	35



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Muzeul Județean Ialomița, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița.

Art.2 Muzeul Județean Ialomița a luat ființă anul 1968, când prin Legea nr.2 din 17 februarie 1968 privind organizarea administrativă a teritoriului țării noastre, județul Ialomița a fost reînființat cu reședința la Slobozia.

În baza Deciziei nr. 154 din 15.05.1990 emisă de Primăria Județului Ialomița, primește personalitate juridică și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Prin Hotărârea nr. 9000/D.P.C/28.01.2020, Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, acordă aviz favorabil acreditării Muzeului Județean Ialomița și, prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2591 din 06.02.2020, Muzeul Județean Ialomița primește acreditare.

Art.3 (1) Muzeul Județean Ialomița are sediul în Slobozia, b-dul Matei Basarab, nr. 30.

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

CAPITOLUL II SCOP, ATRIBUȚII, OBIECT DE ACTIVITATE

Art.4 (1) Înființarea, organizarea și funcționarea Muzeului Județean Ialomița au la bază prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a normelor instituite prin prezentul Regulament.

(2) Muzeul Județean Ialomița, prin activitatea pe care o desfășoară, colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

(3) Muzeul Județean Ialomița aplică normele, regulamentele și metodologiile specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii.

Art.5. (1) Scopul Muzeului Județean Ialomița este de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului inconjurator.

(2) Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

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

(3) Funcțiile principale ale Muzeului se pot regăsi în următoarele activități:

- a) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) organizarea și participarea la sesiuni științifice naționale și internaționale;
- c) editarea de publicații științifice și de popularizare a patrimoniului muzeal și a tematicilor expoziționale (pentru expozițiile permanente și cele temporare);
- d) întocmirea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a tuturor bunurilor din colecțiile muzeului (mobile și imobile);
- e) promovarea unor oferte educaționale pentru comunitățile locale, destinate cunoașterii istoriei naționale și locale, dar și formării unei atitudini civice de păstrare și valorificare a patrimoniului;
- f) promovarea patrimoniului cultural și a activității muzeale prin mijloace științifice și prin intermediul mass-mediei;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și foruri internaționale;
- h) organizarea de recitaluri, simpozioane, conferințe, mese rotunde, lansări de carte, ateliere de creație, seri muzeale, porți deschise.

Art.6 Potrivit specificului, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței, conservării-restaurării și valorificării patrimoniului cultural mobil și



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

imobil, în concordanță cu tipul patrimoniului aflat în administrare și nevoile culturale ale categoriilor de public.

b) stabilirea de măsuri științifice, tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale;

c) dezvoltarea patrimoniului muzeal prin cercetări de teren, prin achiziții și donații;

d) cercetarea științifică și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrare;

e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

f) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil aflat în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.7 Principalele activități ale Muzeului sunt realizate în cadrul programului de activitate anual, stabilit pe baza proiectului managerial:

a) cercetarea și evidența patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale:

- cercetarea arheologică, cercetarea documentelor de arhivă istorică și cercetarea etnografică;
- evidența patrimoniului cultural;
- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural al Muzeului și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile Muzeului, ș.a.

b) conservarea și restaurarea patrimoniului cultural aflat în administrarea instituției, potrivit normelor legale în vigoare;

c) valorificarea patrimoniului cultural:

- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului, sub forma organizării la sediu, în țară și în străinătate a unor expoziții permanente sau temporare;
- organizarea de manifestări cultural-educative de profil, la nivel local, național și internațional;
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri legate de patrimoniul cultural și de domeniul istoric și artistic, singur sau în colaborare cu alte instituții;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- realizarea de venituri proprii din contracte de cercetare arheologică preventivă sau de salvare și din lucrări de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, dar și din expertizarea unor bunuri culturale;
- editarea Anuarului Muzeului *Ialomița- Studii și cercetări de arheologie, istorie, etnografie și muzeologie* și a seriilor editoriale *Situri arheologice* și *Istorie*, a unor cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific și a materialelor de popularizare a patrimoniului cultural și a activității muzeale.

Art.8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Muzeul Județean Ialomița colaborează cu următoarele instituții:

- a) Consiliul Județean Ialomița;
- b) Ministerul Culturii;
- c) Arhivele Naționale – Serviciul Județean Ialomița;
- d) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița;
- e) Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național a județului Ialomița;
- f) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița;
- g) instituțiile de învățământ județene;
- h) alte muzee din țară și din străinătate;
- i) alte instituții județene: Inspectoratul Județean de Jandarmi „General de brigadă Nicolae Condeescu” Ialomița, Inspectoratul de Poliție al Județului Ialomița, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița.

Art.9 Muzeul Județean Ialomița beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art.10 Muzeul poate organiza stagii de practică pentru studenți și ateliere pentru elevi.

Art.11 (1) Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Județean Ialomița are un stat de funcții și o structură organizatorică proprie, conform anexelor la prezentul Regulament.

(2) Activitatea de audit se asigură de Compartimentul de Audit din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.12 (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale Muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică a Județului Ialomița, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției, din domeniile: istorie, arheologie, artă plastică, etnografie, memorialistică, numismatică, documente și carte veche etc.

(2) Muzeul are în administrare:

a) imobilul situat în Slobozia, B-dul Matei Basarab, nr. 30, care aparține domeniului public al județului (clădire și teren aferent), compus din două corpuri de clădiri, notate *Corp A* și *Corp B*. Corpul A este destinat activităților cu publicul. Aici se află spațiul destinat expoziției permanente și cel pentru expozițiile temporare. La etajul 1 este organizat depozitul de arheologie. În Corpul B sunt organizate laboratoarele de restaurare și conservare (lemn, textile, metal, ceramică), birouri administrative, birourile muzeografilor, biblioteca, arhiva de istorie modernă și contemporană, depozitele de artă plastică, arheologie, metal, lemn, ceramică etnografică, textile etnografice;

b) bunurile culturale sunt constituite în următoarele colecții muzeale: arheologie, numismatică, istorie modernă și contemporană, etnografie, artă plastică și decorativă, colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru* și colecția de artă și cultură religioasă *Maia Catargi*;

c) aparatură, echipamentele, utilajele și mobilierul aferent expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, mijloacelor de transport auto și altor bunuri mobile;

d) *Așezământul de Artă și Cultură Religioasă Maia Catargi*, Comuna Maia, Județul Ialomița. Patrimoniul muzeal este constituit din icoane pe lemn, sticlă, carte religioasă, veșminte preoțești și vase de cult, datate în sec. XVIII-XX.

e) *Baza de Cercetare și Expunere Muzeală Orașul de Floci*, Comuna Giurgeni, Județul Ialomița constituită dintr-un punct muzeal, depozite, sală de conferințe, spații de cazare, sală de mese. De asemenea, baza mai are în componența sa un parc arheologic cu monumente arheologice protejate aflate în expunere (edificiul cu contraforturi, biserica nr.1, atelier de prelucrare a osului, casa cu fundație de piatră, biserica nr. 2, monumentul dedicat voievodului Mihai Viteazul) și terenul de 742,565 mp pe care se află situl arheologic.

f) *Baza arheologică Bordușani-Popină*, Comuna Bordușani, Județul Ialomița cu suprafața de cercetare și dotările aferente, depozit arheologic, spații pentru prelucrarea materialului arheologic, spații de cazare a specialiștilor și sala de mese.

g) *Conacul Bolomey*, Comuna Cosâmbești, Județul Ialomița.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

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

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

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art.13 (1) Muzeul deține șase colecții care totalizează la data redactării prezentului Regulament un număr de 31.759 de obiecte muzeale:

- Colecția de arheologie;
- Colecția de numismatică;
- Colecția de etnografie;
- Colecția de istorie modernă și contemporană;
- Colecția de Artă Plastică și Decorativă;
- Colecția de Artă și Cultură Religioasă Maia Catargi;
- Colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru*.

(2) Muzeul deține un valoros patrimoniu arheologic, dobândit în urma cercetărilor sistematice sau a descoperirilor întâmplătoare. Colecția de arheologie este constituită din obiecte care aparțin unor perioade istorice diferite, începând din neolitic (mileniul al VI-lea î.Hr. și până la finalul epocii medievale (secolul al XVIII-lea).

Artefactele care aparțin culturilor neo-eneolitice (mileniile VI–IV î.Hr.) oferă prilejul cunoașterii creației materiale și spirituale a comunităților umane sedentare, legate organic de marile centre de civilizație din Peninsula Balcanică și Orientul Apropiat.

Din epoca metalelor cităm în mod deosebit depozitul de bronzuri de la Dridu–Metereze (Hallstatt, secolele X–IX î.Hr.). Prin numărul mare de piese (352) și diversitatea lor (seceri, vârfuri de lance, topoare, obiecte de podoabă, de harnașament) se încadrează în categoria marilor valori antice descoperite în România.

Reprezentative pentru cultura și civilizația geto-dacică din câmpie sunt colecțiile de obiecte descoperite în așezările deschise sau de tip *davă* situate în apropierea unor cursuri de apă (Ialomița, Borcea). Printre aceste valori amintim: rhytonul din lut și vatra cu decor solar de la *Piscul Crăsani*, ceramica lucrată cu mâna și la roată de la *Stelnică–Gradiștea Mare* sau *Bordușani–Popină*.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

Colecția medieval-timpurie provenită din siturile Dridu, Vlădeni-*Popina Blagodeasca*, Bucu, Platonești etc evidențiază trăsăturile specifice culturii Dridu, atribuită perioadei de formare și afirmare a poporului român (sec.VIII-XI), alături de celelalte popoare din sud-estul Europei. Menționăm că aceasta este singura cultură arheologică, care deși prezentă pe tot teritoriul României, poartă denumirea unei localități din județul Ialomița, deoarece la Dridu a fost cercetat pentru prima dată un sat datat în secolele X-XI. De asemenea, la Platonești a fost cercetată cea mai mare necropolă medieval-timpurie de pe teritoriul României cu peste 600 de morminte.

Colecția din epoca medievală (secolele XIV–XVIII), provenită în special de la Orașul de Floci, precum și din alte situri, pune în valoare cultura materială și spirituală a acestor secole de formare și existență a statului medieval Țara Românească. Menționăm că Orașul de Floci este singurul oraș medieval care, prin faptul că nu este suprapus de nici un oraș modern, oferă posibilitatea neîngrădită a cercetării arheologice pe toată suprafața sa.

(3) Muzeul deține o colecție de numismatică formată din piese republicane și imperiale romane, bizantine, turcești, bulgărești, austro-ungare și românești din bronz sau argint.

Dintre acestea, menționăm tezaurul de la Borănești format din 88 de piese, din care 66 piese bătute la Histria în secolul al IV-lea î.Hr. și 22 din timpul lui Filip al II-lea al Macedoniei. Săpăturile arheologice de la Orașul de Floci au completat colecția Muzeului cu o serie de monede medievale din Transilvania, Ungaria și Polonia, datate începând din a doua jumătate a secolului al XVI-lea.

(4) Colecția de etnografie însumează obiecte din următoarele categorii: lemn, textile, metal și ceramică etnografică.

Intrate în patrimoniul Muzeului în urma programelor de cercetare și achiziții, obiectele etnografice au fost adunate nu doar din județul Ialomița, ci și din Constanța, Vrancea, Sibiu, Brașov, Hunedoara, Suceava, etc. Astfel, Muzeul deține în patrimoniul său numeroase piese de port popular, podoabe, țesături de interior, ceramică tradițională românească, dar și obiecte care atestă diferitele ocupații desfășurate de-a lungul timpului: unelte, ustensile, instalații, obiecte de uz gospodăresc, obiecte de iluminat, de transport, elemente de arhitectură, mobilier țărănesc, o gamă largă de obiecte legate de obiceiurile populare, ca și diferite instrumente muzicale.

(5) Colecția de Istorie Modernă și Contemporană a Muzeului cuprinde obiecte și documente din secolele XVIII, XIX și XX: manuscrise, carte bisericească, carte veche, acte administrative, bancnote și fotografii vechi, brevete și decorații din războiul de independență și primul război mondial etc.

Constituită prin donații și achiziții, colecția este compusă din mai multe fonduri: fondul Diverse, fondurile: Sisești, Tuzlaru, Albeșteanu, Maican, Acsinte, Țața Mircea, Arbore, Dunăre, Vulpescu, Cherciu, Apostol D. Culea și Dobrescu.

Colecția de plăcuțe fotografice (circa 5000 de imagini pe un număr de aproximativ 3000 de plăcuțe) realizate de renumitul fotograf ialomițean Costică Acsinte a conferit Muzeului posibilitatea de a exploata o extraordinară sursă documentară: imagini cotidiene, de sărbătoare sau ale unor importante evenimente din istoria județului.

(6) Colecția de Artă Plastică și Decorativă este constituită din obiecte de artă, precum: pictură, grafică, artă decorativă, sculptură, dar și icoane pe lemn (secolele XVIII–XIX), la care se adaugă fragmente restaurate din fresca bisericii de la Dridu—Sărindar (secolul al XVIII-lea).

(7) De asemenea, tot în patrimoniul Muzeului se înscrie și Colecția de Artă și Cultură Religioasă Maia-Catargi compusă din icoane pe lemn, sticlă, metal, carte religioasă și de cult, veșminte preoțești și vase de cult datate la secolele XVIII–XX.

(8) Colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru*, donată Muzeului Județean Ialomița în toamna anului 2001 de către pictorul și colecționarul Nicolae Tuzlaru, reprezintă o „zestre“ de o valoare artistică deosebită pentru patrimoniul Muzeului. Regăsim și obiecte bisericesti, precum icoane pe lemn, icoane pe sticlă (școala Transilvăneană, școala de la Novgorod de secolele XVIII, XIX), sfeșnice din bronz, alamă argintată, cădelnițe și crucifixuri. Secțiunea „Artă Decorativă“ conține foarte multe piese: obiecte (vase) decorative de faianță chinezească Zatura (secolul al XVIII-lea), obiecte miniaturale precum dulăpioare și casete chinezești, evantai, albume cu coperti și decor în fildeș (japoneze), farfurii decorative de secolul al XIX-lea (Limoges-France, Rosenthalle, Bavaria, Birmingham) etc.

CAPITOLUL IV ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.14 În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Muzeul Județean Ialomița are în structura sa două servicii și două compartimente:

- a) Serviciul cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului;
- b) Serviciul financiar, contabil, administrativ;
- c) Compartiment conservare, restaurare;
- d) Compartiment juridic,

Art.15 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Județean Ialomița se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

Art.16 (1) Conducerea executivă a muzeului este exercitată de un manager numit cu respectarea condițiilor prevăzute la art.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul Județean Ialomița încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Muzeului Județean Ialomița, pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(3) Evaluarea managementului se efectuează anual, conform prevederilor Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management și reprezintă procedura prin care Consiliul Județean Ialomița verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractual de management, dar și alte activități decât cele prevăzute în programul minimal, în raport cu resursele financiare alocate.

CAPITOLUL V

ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL DELIBERATIV SAU CONSULTATIV

I. Consiliul de administrație

Art.17 (1) În cadrul Muzeului Județean Ialomița se organizează și funcționează un consiliu de administrație, ca organ de conducere cu caracter deliberativ, având următoarea componență:

- a) președinte - managerul muzeului;
- b) contabilul șef;
- c) un reprezentant al Consiliului Județean Ialomița;
- d) patru membri desemnați prin decizie a managerului din cadrul personalului de specialitate al instituției;
- e) secretar - președintele numește unul din membrii consiliului de administrație, sau un alt salariat din instituție.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate, în calitate de consultanți, personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, angajați ai

muzeului, un reprezentant al angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora, aceștia neavând drept de vot.

Art.18 (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul muzeului sau la secțiile din teritoriu lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a 2/3 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, cu paginile numerotate și parafat.

(6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia.

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

Art. 19 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniul a Consiliului Județean Ialomița;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anuale iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) aprobă, la propunerea Consiliului Științific, numărul de posturi de cercetător științific la nivelul instituției;
- e) analizează și avizează proiectele de Regulament de Organizare și Funcționare, precum și organigrama muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Consiliului Județean Ialomița;
- e) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;

- f) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare istorice, arheologice, numismatice și muzeografice;
- g) analizează și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă ale muzeului;
- g) analizează și avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- h) analizează și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- i) analizează și aprobă măsuri de pază și securitate ale muzeului, de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- k) avizează propunerile de modificare a taxelor și tarifelor pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului Județean Ialomița;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ialomița sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

II. Consiliul Științific

Art. 20 (1) În cadrul muzeului funcționează un Consiliu Științific, ca organism colegial cu rol consultativ, alcătuit din specialiști consacrați în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Consiliul Științific este alcătuit din managerul muzeului, în calitate de președinte, membrii și un secretar cu calitate de membru. Membrii și secretarul consiliului sunt numiți, prin decizie, de managerul muzeului.

(3) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului, aceștia neavând drept de vot.

(4) Consiliul Științific se întrunește în sesiuni ordinare sau, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președintele Consiliului cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin ½ plus unu din membrii Consiliului cu cel puțin 24 de ore înainte.

(6) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor și propunerilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus unu din numărul membrilor prezenți.

(7) 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.

Art.21 Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- b) sprijină programele de interes pentru instituție;
- c) propune teme, direcții de cercetare, programe cultural – educative, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- d) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Consiliului Județean Ialomița și formulează propuneri;
- e) analizează programele științifice ale muzeului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- f) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, cum ar fi: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, date și informații; pregătirea profesională a specialiștilor;
- g) evaluează și avizează tematica publicațiilor și materialelor științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- h) 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.;
- i) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului și formulează concluzii;
- j) evaluează contribuția compartimentelor și a specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului;
- k) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;
- l) propune spre aprobare Consiliului de administrație numărul de posturi de cercetător științific la nivelul instituției;
- m) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu.

CAPITOLUL VI COMISII DE SPECIALITATE

Art.22 (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;
- g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- a) Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar - după caz);
- b) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale, în condițiile legii;
- c) Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d) Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale;
- e) Comisia pentru achiziții publice;
- f) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
- g) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații capitale;
- h) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- i) Comisia tehnică;
- j) Comisia pentru situații de urgență;
- k) Comisia tehnică PSI;
- l) Comisia de disciplină;
- m) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă;
- n) Comisia de restaurare și conservare a bunurilor culturale.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile structurilor și comisiilor se stabilesc prin decizie a managerului.

(4) Membrii comisiilor menționate la alin. (2) sunt numiți prin decizie de managerul Muzeului.

(5) Comisiile funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.

CAPITOLUL VII CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.23 (1) Personalul Muzeului Județean Ialomița 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, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa la hotărârea de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului Muzeului Județean Ialomița se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Ialomița și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

(4) Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (arheologi, muzeografi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis Ministerul Culturii, este obligatorie.

(5) Fiecare salariat are întocmită o fișă de post cu atribuții și responsabilități nominalizate, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și poate fi actualizată potrivit prevederilor legale.

Art. 24 (1) Personalul Muzeului are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară și cu prevederile fișei postului.

(2) Personalul Muzeului Județean Ialomița răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.25 În calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament,



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

managerul conduce și răspunde de întreaga activitate a instituției și o reprezintă în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și central, cu organizații, precum și cu alte persoane juridice și fizice din țară și străinătate.

Art.26 Managerul organizează și conduce întreaga activitate a muzeului, precum și structurile organizatorice din subordine.

Art.27 (1) Managerul este subordonat Consiliului Județean Ialomița și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Muzeului Județean Ialomița și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Ialomița cu privire la activitatea instituției;
- d) elaborează și răspunde de respectarea programului de cercetare științifică pe care îl supune în prealabil, spre avizare, consiliului științific;
- e) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractual de management;
- h) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;
- i) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor prevăzuți prin contractul de management;
- j) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Ialomița;
- k) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

l) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul munci (r2);

m) informează Consiliul de administrație cu privire la organizarea concursurilor de recrutare și promovare, precum și, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

n) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea, concedierea precum și efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;

o) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

p) întocmește și prezintă Consiliului Județean Ialomița rapoarte privind activitatea instituției;

q) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

r) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

s) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

t) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;

u) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

v) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;

w) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

x) întocmește și prezintă Consiliului Județean Ialomița situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

y) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;

z) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;

aa) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

bb) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

cc) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

dd) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, în aplicația e-DAI și la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

ee) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, participă în termen de 1 an de la semnarea acestuia, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

ff) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului managerial drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

gg) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter prin lege;

hh) se preocupă să identifice și să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;

ii) asigură contactul permanent cu publicul cu mediile de informare, cu organizațiile non guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

jj) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului Muzeului;

kk) prezintă, anual, până la data de 15 noiembrie, spre aprobare, Consiliului Județean Ialomița, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;

ll) aprobă scoaterea din depozite și expoziții a unor obiecte din patrimonial Muzeului în vederea studiului, împrumuturilor sau cedării în custodie, în conformitate cu legislația în vigoare;

mm) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare, în vederea asigurării bunei funcționări a Muzeului și a fiecărei secții sau compartiment în parte.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractual de management, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției sau prevăzute în alte legi.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(4) Pentru buna desfășurare a întregii activități a muzeului, managerul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul este sprijinit de șefii celor două servicii.

(6) În absența managerului, muzeul este condus de unul din șefii de servicii, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.

Art.28 (1) Serviciul cercetarea, evidența, și valorificarea patrimoniului se află în subordinea managerului și este coordonat de un șef serviciu iar personalul serviciului cuprinde: cercetători științifici, muzeografi, supraveghetori.

Art.29 (1) Șeful de serviciu este subordonat managerului, reprezintă instituția în relația cu terții, în problemele ce implică cercetarea arheologică

preventivă, evaluarea și supravegherea arheologică, coordonează activitatea Serviciului, având următoarele atribuții:

(2) în domeniul cercetării:

- a) elaborează Planul anual și planul de perspectivă al serviciului în concordanță cu Planul managerial;
- b) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- c) organizează și coordonează nemijlocit activitatea de cercetare arheologică preventivă, de evaluare arheologică intruzivă și de supraveghere arheologică;
- d) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- e) urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor serviciului;
- d) elaborează, trimestrial și anual, rapoartele de activitate ale serviciului;
- f) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul serviciului;
- h) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul serviciului;
- k) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- l) stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a Planului expozițional al muzeului;
- m) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor științifice cuprinse în Planul editorial al muzeului;
- n) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- e) realizează evaluările personalului de specialitate;
- o) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- p) implementează Sistemul de Control Intern Managerial;
- r) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(3) în domeniul evidenței:

- a) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului în format de hârtie și digital (prin fișe analitice de evidență, registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut expozițional, etc) și de organizare a depozitelor;
- b) organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului (se asigură de actualizarea bazelor de date



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

și de imagini privind patrimoniul, de completarea la zi a Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, a Registrului de inventar și a documentelor primare);

c) participă la elaborarea documentației de evaluare, achiziții și donații de obiecte în vederea îmbogățirii patrimoniului muzeal;

d) coordonează operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, de reevaluare și clasare a patrimoniului mobil, conform legii, precum și activitatea de gestionare și actualizare a Registrului bunurilor clasate, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate și casierie;

d) coordonează selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare ori conservare;

e) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);

f) asigură accesul la informația științifică a specialiștilor muzeului sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;

g) răspunde de respectarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

h) colaborează cu celelalte compartimente ale muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;

i) întocmește trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat rapoarte privind evidența patrimoniului muzeului;

j) implementează Sistemul de control intern managerial;

k) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(4) în domeniul valorificării patrimoniului muzeal:

a) realizează planificarea serviciului de supraveghere;

b) verifică dosarele fiecărui obiectiv de supraveghere (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere sau depozitare);

c) răspunde de prezența zilnică, ținuta și instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;

d) efectuează controlul zilnic al echipelor de supraveghere și, la sfârșitul programului, verifică punerea în siguranță a spațiilor;

- e) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident legat de securitatea spațiului de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic sau de specialitate;
- f) implementează Sistemul de control intern managerial;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.30 (1) Serviciul financiar, contabilitate, administrativ se află în directa subordonare a managerului și este coordonat de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului cuprinde: contabil, economist, administrator, referent de specialitate, referent, șofer, îngrijitor, muncitor calificat.

Art.31 (1) Șeful serviciului este membru în Consiliul de Administrație al Muzeului și, în absența managerului din instituție, preia atribuțiile acestuia prin decizie.

(2) Coordonează activitatea Serviciului Financiar-Contabil-Administrativ, având următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează și conduce activitatea serviciului financiar, contabil, administrativ;
- b) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
- c) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- e) analizează, lunar, stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
- f) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- g) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale; îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor legale ale instituției;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- j) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
- k) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- l) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- m) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- n) pune la dispoziția organelor de control (Audit, Curtea de Conturi, etc.) actele financiar – contabile și dă explicații în legătură cu întocmirea acestora;
- o) face propuneri pentru întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine; analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- q) participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, Organigramei și Statului de Funcții ale instituției;
- r) urmărește activitatea comisiilor de specialitate desemnate la nivelul instituției (achiziții, evaluare, inventariere, angajare, etc) și vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- s) implementează Sistemul de control intern managerial;
- t) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager.

(3) Personalul cu activitate contabilă, economică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește documente de plată către Trezorerie și alte documente contabile;
- c) urmărește primirea la timp a extraselor de cont și asigură verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- d) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

- e) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- g) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;
- h) colaborează cu toate compartimentele instituției;
- i) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

- 11) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

- 12) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;

- 13) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

- 14) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- 15) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- 16) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului.

(4) În activitatea de resurse umane:

- a) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomița;
- b) asigură realizarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale;
- c) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, detașarea, delegarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din instituție;
- d) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluarea a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- e) asigură programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați;

(5) Personalul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- a) efectuează operațiuni de încălzire și plăți prin casieria instituției, cu respectarea procedurilor legale;
- b) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- c) colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- d) asigură deplasarea și transportul în condiții de siguranță cu autoturismul din dotare;
- e) recepționează mijloacele fixe, materiale, etc. care intră în gestiunea instituției;
- f) execută lucrări de întreținere, curățenie, reparații, consolidări, igienizări, etc. în cadrul instituției precum și în spațiile administrative;
- g) asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;
- h) răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;
- i) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- j) asigură lucrările de exploatare, reparații, întreținere a parcului auto;
- k) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea instituției;
- l) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- m) organizează serviciul PSI din Muzeu;
- n) acordă sprijin compartimentelor implicate în organizarea expozițiilor și desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;
- o) execută operațiuni de încărcare, descărcare în mijloace de transport sau spații de depozitare ori de câte ori este cazul;
- p) răspunde de utilajele, sculele, aparatele de măsurat și dispozitivele de control pe care le are în dotare;
- q) respectă actele care reglementează modul de exploatare al instalațiilor sanitare și termice, cât și a echipamentelor aferente pe care le are în primire și răspundere;
- r) ia măsuri de remediere a defecțiunilor accidentale sau a altor nereguli la instalația sanitară, termică și la rețelele de alimentare cu apă și agent termic;
- s) cooperează permanent cu cadrele Inspectoratului de Jandarmi al Județului Ialomița și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Ialomița pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

t) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță al muzeului;

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului.

(6) Personalul cu activitate în achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

b) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

f) organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

g) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

h) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar șefului ierarhic, un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;

i) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

j) îndeplinește și alte atribuții repartizate de șeful serviciului.

(7) În domeniul relațiilor publice:

a) monitorizează, prin mijloace specifice, relația instituției cu publicul;

b) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;

c) răspunde de campanile de publicitate realizate pentru Muzeu și avizează toate materialele de promovare a instituției;

d) colaborează cu specialiștii din instituție în vederea popularizării activităților proprii ale Muzeului și a editării unor materiale de popularizare;

e) participă la conferințe naționale și internaționale;

- f) editează și tipărește materiale publicitare (afișe, invitații, flyere, etc), colaborează cu specialiștii la realizarea cataloagelor de expoziții, lucrărilor științifice ale Muzeului, etc;
- g) inițiază și efectuează sondaje în rândul grupurilor țintă de vizitatori;
- h) menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu serviciul de specialitate în vederea organizării diferitelor evenimente ale Muzeului;
- i) furnizează ziariștilor, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- j) acordă, fără discriminare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă; nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist; în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- k) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- l) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Muzeului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- m) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Muzeului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În domeniul secretariatului:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administrație, pe care le multiplică și le difuzează celor interesați;
- b) înregistrează toate documentele care intră și ies din muzeu;
- 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) asigură activități de arhivare a documentelor administrative, cu respectarea legislației în domeniu;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale muzeului;
- h) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- i) transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul muzeului;
- j) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- k) implementează Sistemul de control intern managerial;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului.

Art.32 Compartimentul conservare, restaurare se află în directă subordonare a managerului instituției și, prin laboratorul de conservare și restaurare, potrivit prevederilor și normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural, are următoarele atribuții:

- a) întocmește fișele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații 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 modernizarea spațiilor de depozitare și 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 trimestrial, semestrial sau anual 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) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
- n) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale muzeului;
- o) propune programe de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate al muzeului sau pentru terți și asigură instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;
- p) implementează Sistemul de control intern managerial;
- r) efectuează restaurarea obiectelor: din metal, pe suport de lemn, obiectelor - lemn policrom, a celor din ceramică, piele-blană, a textilelor și picturilor tempera;
- s) realizează analiza structurii și compoziției obiectelor, expertizarea valorilor patrimoniale pentru identificarea, datarea și autentificarea acestora în cadrul laboratorului instituției;
- t) efectuează radiografiile și analize calitative sau cantitative, după caz, pentru bunurile care se cercetează și se restaurează în instituție, precum și pentru metalele arheologice care se restaurează în laboratorul muzeal;
- u) studierea tehnologiilor de restaurare și îmbunătățirea lor permanentă, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii mondiale;
- v) intervenții de prim ajutor în teritoriu, pentru stoparea proceselor evolutive de degradare fizică, chimică și biologică;
- x) activități de perfecționare a cadrelor de specialitate necesare laboratoarelor de restaurare;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- y) executarea de copii, replici necesare înlocuirii bunurilor de patrimoniu, fragilizate sau susceptibile de fragilizare, care nu mai pot fi folosite în activități de valorificare expozițională, cu respectarea legislației în vigoare;
- z) efectuarea de investigații chimice și biologice care constau în:
1. determinarea structurii și compoziției materialelor folosite, a tehnologiilor originale de prelucrare pentru toate obiectele care se introduc în procese de conservare și restaurare sau, după caz, și a posibilităților pentru elucidarea unor aspecte abordate de cercetarea științifică;
 2. stabilirea naturii proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele pe care le-au provocat;
 3. identificarea, dotarea, autentificarea obiectelor pe baza prelucrării datelor rezultate din analizele calitative ale componentelor acestora, a tehnologiilor de prelucrare, în corelație cu elemente ale istoriei tehnologiei, istoria artei, a altor factori de ordin informațional;
 4. identificarea dăunătorilor biologici, stabilirea, pe această bază, a mijloacelor de neutralizare și combatere a acestora;
 5. conservarea obiectelor prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție;
 6. stoparea proceselor de degradare prin intervenții în cadrul laboratorului, sau „in situ”, atunci când starea obiectului nu permite transportarea acestuia în laborator;
- aa) asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală în directă colaborare cu muzeografuli responsabili de obiective, a activității de reconstrucție a monumentelor;
- bb) realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor conform normelor tehnice în vigoare;
- cc) asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale, în vederea reconstrucțiilor de monumente;
- dd) asigură condițiile de realizare a lucrărilor de demontare, depozitare, transfer și reconstrucție de monumente, cu respectarea metodelor tehnicilor și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură;
- ee) asigură utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii.
- ff) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

Art.33 Compartimentul juridic se află în directa subordonare a managerului, având următoarele atribuții:

- a) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor muzeului;
- b) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- c) apară interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- d) întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale muzeului;
- e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, în care muzeul este parte;
- g) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a muzeului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- h) conlucrează cu compartimentele muzeului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- i) acordă consultanță de specialitate și asigură informarea și documentarea juridică a serviciilor, compartimentelor dar și a salariaților instituției;
- j) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- k) avizează deciziile emise de manager;
- l) elaborează sau, după caz, analizează și avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de acte juridice și de contracte în care muzeul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- m) formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;
- n) întocmește proiectele de hotărâri și decizii, după caz și le supune spre aprobare managerului și Consiliului administrativ;
- o) întocmește contractele încheiate de unitate cu persoane fizice sau juridice și răspunde de forma și legalitatea lor;
- p) implementează Sistemul de control intern managerial;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;

CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.34 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Muzeului Județean Ialomița se asigură din subvenții alocate de Consiliul Județean Ialomița și din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii se realizează din unele activități desfășurate de Muzeul Județean Ialomița și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile permanente sau temporare realizate de muzeu în spațiile proprii;

b) efectuarea de servicii: supravegheri arheologice, evaluare și diagnostic de teren, cercetări arheologice, în vederea descărcării terenurilor de sarcină istorică, la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legilor în vigoare;

c) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare cu alte persoane sau instituții;

d) asocierea sau colaborarea în realizarea unor programe științifice, cultural-educative și expoziționale;

e) venituri din tarife percepute pentru participarea la Festivalul concurs de tradiție culinară ialomițeană „La Casa Tudorii”;

f) taxe de fotografiere sau filmare;

g) donații, sponsorizări acceptate de muzeu;

h) organizarea de expoziții sau evenimente culturale la cererea unor terți;

i) valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii Muzeului;

j) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale (inclusiv redevențe din concesiunea serviciilor culturale);

k) alte surse, potrivit legii.

(3) Prețurile și tarifele pentru serviciile prestate de Muzeul Județean Ialomița se stabilesc de Consiliul de Administrație și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(4) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

(5) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.35 Muzeul Județean Ialomița dispune de ștampilă proprie, are arhivă proprie în care se păstrează întregul fond arhivistic creat în decursul timpului, potrivit prevederilor legale, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Slobozia.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.36 (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Muzeului Județean Ialomița sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art.35 Personalul Muzeului Județean Ialomița este încadrat, potrivit Statului de funcții, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.37 Persoanele cu funcție de conducere au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea, prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.38 Salariații Muzeului Județean Ialomița au obligația și răspund de:

- a) cunoașterea și respectarea prezentului regulament;
- b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată (r2), Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee,



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată (r1), Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39 (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(2) După aprobare, managerul va lua măsurile necesare pentru a-l aduce la cunoștința întregului personal al Muzeului.

(3) Orice modificare și/sau completare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, Consiliului Județean Ialomița, în vederea aprobării.