

## **MUZEUL AGRICULTURII DIN SLOBOZIA**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 MUZEUL AGRICULTURII DIN SLOBOZIA**, denumit în continuare Muzeu, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, aflat în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

**Art.2** Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.3** Muzeul își are sediul în Municipiul Slobozia, B-dul Matei Basarab, nr. 10, județul Ialomița. Toate actele, facturile, anunțurile etc., vor conține denumirea sediului, contul de trezorerie și codul de înregistrare fiscală a Muzeului .

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

**Art.4** Muzeul este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, fără scop lucrativ, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**Art.5** Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

- a) cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;
- b) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- c) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) depozitarea, conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor etc.;
- f) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- g) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- h) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil.

**Art.6** Pentru realizarea obiectului său de activitate, muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Consiliul Județean Ialomița;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- c) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- d) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- e) colaborarea cu instituții, organizații și organisme abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor mobile și imobile aparținând patrimoniului cultural județean și național;
- f) formarea, perfecționarea și specializarea personalului;

### **CAPITOLUL III. PATRIMONIUL**

**Art.7 (1)** Patrimoniul muzeului este format din bunuri mobile și imobile, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

**(2)** Bunurile imobile aflate în administrarea muzeului sunt următoarele:

- a) Muzeul Agriculturii situat în Slobozia, B-dul Matei Basarab, nr.10, cu terenul aferent;
- b) Biserica de Lemn Poiana, B-dul Matei Basarab, nr. 10, Slobozia;
- c) Ferma Model Perieți, Com. Perieți, cu terenul aferent;

**(3)** Bunurile culturale mobile sunt constituite în colecții și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, publicații periodice, cărți etc.

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

**(5)** Patrimoniul muzeului se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la

persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, potrivit legii.

(6) Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Muzeului în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expozițional ori în vederea restaurării lor se va face cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

(7) Bunurile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligența unui bun proprietar.

#### **CAPITOLUL IV. ORGANIZARE , CONDUCERE, PERSONAL**

**Art.8 (1)** Personalul muzeului este încadrat pe funcții prevăzute în statul de funcții al Muzeului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița în conformitate cu organigrama care face parte din prezentul Regulament.

(2) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere (manager, șef serviciu) și personal cu funcții de execuție (muzeograf, restaurator, gestionar custode sală, referent, bibliotecar, economist, șofer, muncitor) . Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate, auxiliar și de întreținere, funcționând într-o structură compusă din servicii și compartimente, în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Județean Ialomița.

(3) Ocuparea posturilor și eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

**Art.9 (1)** Muzeul este condus de un manager, numit, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii .

(2) Managerul conduce și răspunde de buna funcționare a activității muzeului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și respectiv ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.10 (1)** Managerul asigură conducerea executivă a muzeului, coordonând nemijlocit activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, respectiv Serviciul Patrimoniu, Serviciul Fianciar-Contabil-Personal-Administrativ-Aprovizionare, Compartimentul Secretariat-Registratură, Compartimentul Juridic, Compartimentul Arhivă Documentară –Bibliotecă, și Compartimentul Relații cu Publicul-Arhivă Foto-Video.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) numește, organizează și prezidează Consiliul de Administrație;
- c) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți, pentru muzeu, prin contractul de management;
- d) prezintă, spre aprobare, Consiliului Județean Ialomița, annual, programele și proiectele minimale, acțiunile și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor;
- e) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a muzeului;

- f) angajează, promovează, sancționează, încetează contractele individuale de muncă și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) aprobă fișele de post ale personalului muzeului și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentele din subordine, precum și evaluarea anuală a salariaților;
- h) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii în condițiile reglementărilor în vigoare;
- i) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Ialomița;
- j) prezintă, trimestrial compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Ialomița situația economico-financiară a muzeului, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor culturali și economici, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acestuia, când este cazul;
- k) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;
- l) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
- m) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate în muncă;
- n) administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul muzeului;
- o) reprezintă muzeul în raporturile cu terții;
- p) încheie acte juridice în numele și pe baza muzeului, conform competențelor ce-i revin;
- q) avizează proiectele de Regulament de Organizare și Funcționare și de organigramă ale muzeului, pe care le transmite în vederea aprobării, prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița;
- r) aprobă, în condițiile legii programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului muzeului;
- s) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor anuale și a primelor care se acordă personalului muzeului, în condițiile legii, în urma aprobării acestora de către Consiliul de Administrație;
- t) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv propriu;
- u) numește membrii Consiliului Științific;
- v) ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activităților în muzeu.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(4) În lipsa managerului, conducerea este asigurată de șeful Serviciului Patrimoniu sau șeful Serviciului Financiar-Contabil-Personal-Administrativ-Aprovizionare, în baza deciziei scrise a managerului muzeului.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități.

**Art.11 (1)** Șeful de serviciu coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Personal-Contabil-Administrativ-Aprovizionare.

**(2)** Șeful de serviciu exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii, asupra operațiunilor referitoare la:

- a) angajamentele legale și bugetare;
- b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- c) efectuarea de plăți din fondurile publice;
- d) efectuarea de încasări în numerar;
- e) alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

**(3)** Șeful de serviciu și celelalte persoane împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

**(4)** Șeful de serviciu are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv propriu în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

**(5)** În cazul în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, managerul muzeului dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, șeful de serviciu este obligat să informeze în scris Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și Consiliul Județean Ialomița.

**(6)** Șeful de serviciu mai îndeplinește următoarele atribuții:

- a) respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- b) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a muzeului;
- d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- e) la întocmirea bilanțului contabil, întocmeste raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- f) în cadrul Consiliului de Administrație, șeful de serviciu propune spre avizare bugetul anual de venituri și cheltuieli al muzeului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice; proiectul bugetului de venituri și cheltuieli cuprinde cheltuieli de investiții pe baza listei de investiții, cu desfășurarea acestora pe obiecte, atât fizic, cât și valoric;
- g) urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Ialomița, în cadrul acestora pe capitole și articole bugetare.

- h) urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
- i) răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Ordinului Ministerului Culturii nr. 2069/1997, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea în instituțiile muzeale a prevederilor art. 14 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările ulterioare.

**Art.12.** În lipsa șefului de serviciu, toate atribuțiile se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul serviciului de specialitate, în baza dispoziției scrise a managerului.

**Art.13 (1)** Hotărârile referitoare la organizarea generală a activității muzeului se iau de către Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.

**(2)** Componența Consiliului de administrație este următoarea:

- președinte: managerul Muzeului;
- membrii: șef Serviciu Patrimoniu; șef Serviciu Financiar-Personal-Contabil-Administrativ-Aprovizionare și încă patru membrii numiți de președinte;
- secretar: numit de președinte, fără drept de vot.

**(3)** La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, reprezentanți ai Consiliului Județean Ialomița, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

**(4)** Consiliul de administrație este obligat să invite liderul ales al sindicatului reprezentativ din unitate, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora, cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

**Art.14 (1)** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
  - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
  - c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte;
  - d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
  - e) 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 scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
  - f) procesul verbal al ședințelor se semnează de toți cei care au participat la acesta
- (2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

**Art. 15** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de Regulament de organizare și funcționare a Muzeului, precum și de organigramă, pe care le înaintează spre avizare managerului Muzeului, urmând ca muzeul să le transmită, spre aprobare Consiliului Județean Ialomița;
- b) avizează programele de activitate ale muzeului, pe care le supune aprobării managerului muzeului;
- c) analizează și supune aprobării Consiliului Județean Ialomița programele culturale anuale și de perspectivă;

- d) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) avizează bugetul de venituri și cheltuieli în vederea aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- f) inițiază și controlează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare (inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea acestora);
- g) analizează și propune anual statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale muzeului și îl supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- i) stabilește beneficiarii premiilor anuale și primelor acordate personalului muzeului, potrivit legii;
- j) analizează propunerile de sancționare a salariaților și decide;
- k) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;
- l) urmărește și vizează buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare, și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- m) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- n) analizează și aprobă măsurile de securitate și sănătate a muncii ale instituției și programele pentru situații de urgență și orice alte măsuri de protejate a pulicului și a bunurilor patrimoniale;
- o) avizează ROI al instituției, în vederea aprobării lui de managerul instituției;
- p) propune și fundamentează tarife pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare, prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița;
- q) dezbate, la cererea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- r) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, precum și reparațiile curente și capitale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii

**Art.16 (1)** Consiliul științific este organ de specialitate, cu rol consultativ, în domeniul de activitate al muzeului.

**(2)** Consiliul științific este alcătuit din 5 membrii, numiți prin decizie a managerului.

**(3)** Consiliul științific este condus de manager, în calitate de președinte, iar secretarul este ales de manager dintre membrii Consiliului științific.

**(4)** Consiliul științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analiza și evaluarea activităților proiectate pentru perioada care urmează.

**(5)** Convocarea sesiunilor extraordinare se face de către președinte. Pentru formularea de propuneri sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și propunerile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

**Art.17** Consiliul științific sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității muzeului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) examinează programe și formulează propuneri privind colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, texte de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.;
- b) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră precum: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- c) analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor muzeului;
- d) face evaluări periodice asupra activității compartimentelor de specialitate ale muzeului.

**Art.18** În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate, înființate prin decizia managerului:

- a) Comisia de inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de clasare sau declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;
- b) Comisia de recepție, evaluare, achiziții obiecte muzeale și achiziții stand, funcționând conform prevederilor legale în materie;
- c) Comisia de restaurare, care studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- d) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale, care urmărește dacă lucrările executate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- e) Comisia de casare, care este responsabilă de verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;
- f) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.19.** - Muzeul este instituția de cultură, ale cărei cheltuieli se finanțează din venituri proprii și din subvenții alocate de Consiliul Județean Ialomița. Programele și proiectele culturale ale muzeului, altele decât cele minimale, aprobate de Consiliul Județean Ialomița, pot fi cofinanțate de la bugetele locale și de la bugetul de stat, cu aprobarea ordonatorilor principali de credite respectivi.



**Art.20** Propunerile de venituri si cheltuieli se fac avându-se în vedere:

- (1) reglementările și normele în vigoare, precum și structura organizatorică existentă la data întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- (2) sursele de venituri și baza legală a încasării lor, nivelul taxelor sau tarifelor.

**Art.21** Fondurile necesare întreținerii, funcționării și dezvoltării bazei materiale a muzeului se pot obține din:

- a) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.) și a obiectelor de artă populară prin magazinul muzeului;
- b) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- c) efectuarea altor expertize de specialitate;
- d) contracte de cercetare și studii de specialitate;
- e) taxe de fotografiere sau filmare;
- f) încasări din manifestări cultural-artistice;
- g) donații și sponsorizări;
- h) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al muzeului;
- i) executarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.22** Bilanțul contabil, ca instrument care reflectă imaginea clară, fidelă și completă a gestionării resurselor materiale și financiare ale muzeului, este aprobat de către manager.

## CAPITOLUL VI. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

**Art.23** (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Ialomița.

(2) Managerul asigură conducerea executivă a instituției și are în subordine directă structurile.

**Art.24** **Serviciul Patrimoniu** se subordonează managerului și este condusă de un șef serviciu ce răspunde de activitățile de :

(1) **Colecții-Documentare** cu următoarele atribuții:

- a) organizarea și gestionarea bazelor de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului;
- b) organizarea activității de evidență științifică a întregului patrimoniu muzeal, registre inventar, fișe analitice de evidență, fișe de clasare etc.;
- c) coordonarea sistemului informatic al muzeului și asigurarea bunei funcționări a acestuia;
- d) repartizarea, verificarea și urmărirea realizării evidenței științifice a patrimoniului muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) realizarea și actualizarea evidenței centralizate a patrimoniului cultural deținut de muzeu, potrivit reglementărilor în vigoare și în colaborare cu celelalte structuri ale muzeului;

- f) asigurarea prin mijloace specifice a contribuției la editarea publicațiilor muzeului;
- g) formularea de propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic și menținerea acestuia în stare operativă;
- h) asigurarea accesului la bazele de date a personalului științific și la cerere, a publicului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- i) asigură securitatea bazelor de date;
- j) colaborează cu celelalte structuri ale muzeului pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- k) organizarea și asigurarea depozitării patrimoniului muzeal, potrivit normelor în vigoare;
- l) identificarea surselor de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- m) înaintarea de propuneri de clasare a bunurilor culturale potrivit normelor aprobate de Ministerul Culturii;
- n) elaborarea cataloagelor de colecție;
- o) stabilirea în colaborare cu laboratorul Conservare–Restaurare, a listei de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- p) elaborarea planului de expoziții anual și de perspectivă;
- q) coordonarea și organizarea de expoziții temporare;
- r) urmărirea executării, montării, demontării, recuperării și depozitării adecvate a tuturor elementelor componente ale expozițiilor;
- s) colaborarea cu celelalte structuri ale muzeului pentru întocmirea planului editorial și de expoziții;
- t) elaborarea planului de publicații anual și de perspectivă;
- u) atragerea de surse extrabugetare pentru realizarea publicațiilor;
- v) realizarea activităților editoriale;
- w) editarea de cataloage, studii și comunicări, pliante, ghiduri, afișe, materiale tematice de prezentare a patrimoniului etc.;
- x) elaborarea sau/și editarea materialelor documentare și informative destinate publicului: invitații, felicitări, cărți poștale, ilustrate, calendare, afișe, pliante etc.;
- y) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile muzeului, inclusiv vizitele de protocol;
- z) intermedierea și facilitarea contactului publicului vizitator cu produsele artei populare și pe cât posibil cu autorii lor, garantând calitatea și autenticitatea obiectelor valorificate;
- aa) alte atribuții fixate prin fișa postului.

**(2) Conservare- Restaurare** cu următoarele atribuții:

- a) realizarea conservării și restaurării patrimoniului muzeal potrivit prevederilor normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național și în conformitate cu Planul de restaurare al muzeului conceput pe termen scurt, mediu și lung;
- b) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul imobil și mobil al muzeului;
- c) utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare în condiții de perfectă securitate;
- d) prezentarea periodică a posibilităților pe care le are în domeniul restaurării și conservării obiectelor de patrimoniu;

- e) prestarea de servicii specifice pentru beneficiari în afara muzeului în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- f) participarea cu specialiști și bază materială la programe de formare profesională, pe bază de documente emise potrivit legislației în vigoare, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- g) întocmirea, la începutul fiecărui an, a listei de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu din muzeu;
- h) efectuarea în bune condiții a transferului monumentelor selecționate din teren, răspunde nemijlocit de lucrările de demontare, depozitare, conservare, transfer și reconstrucție a monumentelor;
- i) răspunde de transferul monumentelor în muzeu și de obținerea de avize necesare;
- j) orice alte atribuții fixate prin fișa postului.

**Art.25 Serviciul Financiar-Contabil-Personal-Administrativ-Aprovizionare** se subordonează managerului, este condus de un șef serviciu și răspunde de următoarele activități:

**(1) Activitatea Financiar-Contabilă** cu următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări și donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) urmărește ca, încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- f) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- g) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
- h) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite, sancțiuni contravenționale aplicate și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- i) exercită control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- j) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- k) asigură realizarea evidențelor contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară;
- l) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- m) întocmește lunar bilanșa de verificare sintetică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seama trimestriale și a bilanțului anual;
- n) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- o) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;

- p) asigură respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul financiar contabil;
- q) colaborează cu celelalte structuri ale muzeului în vederea sprijinirii logisticii acestora;
- r) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

**(2) Activitatea de Achiziții Publice** cu următoarele atribuții:

- a) întocmește Planul de investiții pe baza notelor justificative primite la șefii de servicii;
- b) centralizarea notelor justificative privind achizițiile, întocmirea dosarelor de ofertare pe care le supune Comisiei de evaluare;
- c) întreprinde demersuri pentru implementarea în muzeu a sistemului de management al calității;
- d) organizarea și desfășurarea licitațiilor și selecțiilor de oferte pentru achiziționarea de bunuri, materiale pentru muzeu în condițiile legislației în vigoare;
- e) verificarea calității, cantității și realității lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii și elaborarea propunerilor pentru recepționarea sau respingerea respectivelor lucrări;
- f) verificarea lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii prezentate spre decontare pentru activități de investiții, reparații și întreținere prin situații defalcate pe lucrări;
- g) participarea la întocmirea contractelor de achiziții, urmărirea derulării lor și pregătirea recepției bunurilor, serviciilor lucrărilor contractate pentru Comisia de recepție;
- h) orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

**(3) Activitatea Administrativ-Aprovizionare** are următoarele atribuții:

- a) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al muzeului precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- b) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- c) stabilirea pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților muzeului;
- d) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- e) luarea de măsuri preventive pentru reducerea și (sau) eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase: ploi, zăpezi, îngheț, furtuni etc.;
- f) organizarea și desfășurarea activității de protecția muncii;
- g) instruirea și antrenarea personalului muzeului pentru intervenție în caz de incendiu sau calamități conform Planului de intervenție și a Planului de evacuare;
- h) răspunde de asigurarea securității personalului și publicului pe teritoriul muzeului, în colaborare cu serviciile publice specializate;
- i) efectuează instructaje de protecția muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare;
- j) întocmirea fișelor de protecția muncii;
- k) urmărirea efectuării controalelor medicale periodice;
- l) stabilirea acordării de echipamente de protecție;
- m) urmărirea efectuării verificărilor periodice a echipamentelor de protecție și dispozitivelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- n) organizează și urmărește activitățile curente de întreținere, reparații, intervenții și curățenie;
  - o) asigurarea activităților de curierat, procesare, multiplicare, poștă;
  - p) urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor instituției;
  - q) ține evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
  - r) întreține toate instalațiile muzeului;
  - s) participă, cu muncă calificată și necalificată, la organizarea expozițiilor și acțiunilor culturale ale muzeului;
  - t) întreține curățenia în expoziția permanentă a muzeului;
  - u) executarea aprovizionării și asigurării logistice pentru toate secțiile și birourile muzeului;
  - v) întreținerea, repararea și asigurarea bunei funcționări a utilajelor aflate în proprietatea muzeului;
  - w) îndeplinește orice alte atribuții conform legii și fișei postului.
- (4) Activitatea de Resurse Umane** are următoarele atribuții:
- a) elaborarea proiectului statului de funcții al muzeului, în vederea aprobării acestuia de Consiliul Județean Ialomița, precum și a statului de personal;
  - b) întocmirea contractelor de muncă ale angajaților;
  - c) întocmirea și actualizarea ori de câte ori este necesar a statului de personal al muzeului;
  - d) asigurarea evaluării posturilor și gestionării documentației aferente activității de evaluare;
  - e) organizarea și asigurarea întocmirii fișelor de post și ținerea evidenței acestora;
  - f) coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților muzeului;
  - g) asigurarea aplicării dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
  - h) asigurarea punerii în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
  - i) efectuarea calculului vechimii în muncă a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii;
  - j) întocmirea, eliberarea și păstrarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;
  - k) asigurarea organizării concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante în cadrul muzeului;
  - l) întocmirea și păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților muzeului;
  - m) întocmirea formelor de angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii și de pensionare;
  - n) întocmirea registrului de evidență a salariaților;
  - o) întocmirea fișelor de prezență colective;
  - p) întocmirea și prezentarea spre aprobare managerului a programării concediilor de odihnă și urmărirea respectării întocmai a acestora;
  - q) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
  - r) eliberează legitimații de serviciu și adeverințe;
  - s) îndeplinirea oricăror altor atribuții date de competența sa prin lege.

**Art.26 Compartimentul Secretariat-Registratură** se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- b) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- c) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- d) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului;
- e) înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din muzeu;
- f) repartizarea documentelor conform circuitului documentelor;
- g) transmiterea la timp a corespondenței în interiorul și exteriorul muzeului;
- h) asigură activități de arhivare la nivelul întregii instituții cu respectarea legislației în domeniu;
- i) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activități specifice muzeului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

**Art.27 Compartimentul Juridic** se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- b) avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a muzeului;
- c) informarea conducerii muzeului la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice muzeului;
- e) reprezentarea intereselor muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- f) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;
- g) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din muzeu;
- h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor, celor care au prejudiciat muzeul;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

**Art.28 Compartimentul Arhivă Documentară -Bibliotecă** este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) verificarea și urmărirea completării arhivei documentare și bibliotecii muzeului, potrivit legii;
- b) realizarea evidenței arhivei și bibliotecii potrivit prevederilor legale;
- c) urmărirea concordanței dintre activitatea de documentare și obiectivele muzeului;
- d) întocmirea planului de achiziții de cărți și materiale documentare, prezentarea lui spre aprobare;
- e) asigurarea accesului persoanelor autorizate la bibliotecă și arhivă cu îndeplinirea prevederilor legale în vigoare ;

- f) coordonează activitatea în cadrul bibliotecii muzeului;
- g) urmărirea activității de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- h) inițierea unor proiecte de valorificare culturală a materialelor din arhivă și a rezultatelor cercetărilor curente în cadrul progranelor expoziționale ale muzeului cât și sub forma unor servicii către terți;
- i) răspunde de gestionarea și dezvoltarea fondului de carte al muzeului precum și de organizarea serviciilor de sală aferente;
- j) orice alte activități potrivit fișei postului.

**Art.29 Compartimentul Relații cu Publicul-Arhivă Foto-Video**, se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea în detaliu a muzeului (statut, istorie, imagine), a activităților pe care le desfășoară și a serviciilor pe care le oferă acesta;
- b) conceperea, difuzarea și urmărirea mesajelor și a materialelor de prezentare a acțiunilor instituției ;
- c) distribuirea materialelor realizate către grupurile țintă;
- d) organizarea participării grupurilor țintă la desfășurarea evenimentelor( conferințe de presă, simpozioane, expozitii, aniversari ale muzeului,seminarii,concursuri);
- e) organizarea unor campanii de relații publice destinate informării, educației și cunoașterii publicului specific ;actualizarea permanentă a site-ului instituției în colaborare cu Arhivă Documentară-,Bibliotecă și cu celelalte structuri ale muzeului ;
- f) întocmirea, la cererea conducerii muzeului, a unor materiale de sinteză referitoare la activitățile derulate de muzeu;
- g) întocmirea proiectelor de răspuns la cererile adresate muzeului de diverși solicitanți;
- h) menținerea și dezvoltarea relațiilor cu mass-media;
- i) mediatizare contactelor muzeului cu toate categoriile de public;
- j) proiectarea și realizarea de materiale documentare și informative destinate publicului ;
- k) evaluarea publicului ( statistic și analitic ) și prezentarea de rapoarte conducerii muzeului ;
- l) urmărește promovarea muzeului în diferite medii , prin campanii de publicitate ;
- m) propune și urmărește ducerea la îndeplinire a proiectelor de optimizarea spațiilor de primire a publicului și a accesului în muzeu;
- n) verificarea și urmărirea completării arhivei foto și video a muzeului, potrivit legii;
- o) inițierea unor proiecte de valorificare culturală a materialelor din arhivă foto-video și a rezultatelor cercetărilor curente în cadrul progranelor expoziționale ale muzeului cât și sub forma unor servicii către terți;
- p) orice alte activități potrivit fișei postului.

## CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.30** Muzeul dispune de șampilă și sigiliu proprii.

**Art.31** Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) Hotărârile Consiliului Județean Ialomița pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului, precum și a Organigramei acestuia;
- c) Hotărârile Consiliului Județean Ialomița pentru aprobarea tarifelor practicate de Muzeu;
- d) ROI;
- e) documentele financiar-contabile;
- f) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- g) planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- h) corespondența;
- i) alte documente, potrivit legii.

**Art.32 (1)** Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație, în vederea aprobării prin hotărârea a Consiliului Județean Ialomița.

**(3)** Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul de administrație va adopta ROI.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE- MUZEUL  
AGRICULTURII DIN SLOBOZIA**

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	1
CAPITOLUL III. PATRIMONIUL	2
CAPITOLUL IV. ORGANIZARE , CONDUCERE, PERSONAL	3
CAPITOLUL V. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI	9
CAPITOLUL VI. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	9
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE	16