

Muzeul Județean Ialomița

Nr. 553

Data 17-04-2018

Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Ialomița

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale	1
Cap.II. Scopul și obiectul de activitate.....	1
Cap. III. Patrimoniul.....	3
Cap. IV. Structura organizatorică.....	6
Cap.V. Personalul și conducerea.....	7
Cap.VI. Organe de specialitate cu rol consultativ.....	16
Cap. VII. Organizarea muncii.....	17
Cap.VIII. Bugetul de venituri și cheltuieli.....	17
Cap.IX. Dispoziții finale.....	18

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Muzeul Județean Ialomița, denumit în continuare **Muzeul**, este instituție de cultură, de drept public, de importanță județeană, fără scop lucrativ aflată în serviciul societății, aflându-se 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. Muzeul a căpătat personalitate juridică în baza Deciziei nr. 154 din 15.05.1990 emisă de Primăria Județului Ialomița și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3.

- (1) Muzeul Județean Ialomița are sediul în Slobozia, str. 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.

CAP.II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4.

- (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 înconjurător.
- (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 prin 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.5.

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 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.6.

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;
 - 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 Istorii*, a unor cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific și a materialelor de popularizare a patrimoniului cultural și a activității muzeale.

Cap. III PATRIMONIUL

Art.7.

(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 alte bunuri aflate în proprietatea privată a Muzeului.

(2) Muzeul are în administrare:

- imobilul situat în Slobozia, Bd. 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 mezanin 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;

- bunurile culturale constituite în următoarele colecții muzeale: arheologie, numismatică, istorie modernă și contemporană, etnografie, artă și cultură religioasă, colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru*;

- aparatură, echipamentele, utilajele și mobilierul aferent expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, mijlocului de transport auto și altor bunuri mobile;

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

- Baza de Cercetare și Expunere Muzeală Orașul de Floci, com. Giurgeni, jud. 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.

- Baza arheologică Bordușani-Popină, com. Bordușani, jud. Ialomița cu suprafața de cercetare și dotările aferente, depozit arheologic, spații pentru prelucrarea materialului arheologic, spații de cazare a specialiștilor și sala de mese.

- Conacul Bolomey, com. Cosâmbești, jud. Ialomița.

(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, 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.8.

(1) Muzeul dispune de șase colecții care totalizează la data redactării prezentului Regulament un număr de 30 796 de obiecte muzeale:

- Colecția de arheologie;
- Colecția de numismatică;
- Colecția de etnografie;
- Colecția de istorie modernă și contemporană;
- Colecția de artă și cultură religioasă;

- 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 în plină epocă medievală (secolele XV–XVIII).

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 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, olăria lucrată cu mâna și la roată de la Stelnica–Gradiștea Mare sau Bordușani–Popină.

Colecțiile din epoca medievală (secolele VIII–XVIII), provenite din așezări (Dridu, Orașul de Floci) și necropole (Platonești), pun în valoare cultura materială și spirituală a acestor secole.

(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, Filitti, Arbore, Dunăre, Vulpescu, Cherciu, Apostol D. Culea și Dobrescu.

Colecția de plăcuțe fotografice (5000) 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 și cultură religioasă este constituită din obiecte de artă: pictură grafică, artă decorativă, sculptură, dar și icoane pe lemn (secolele XVIII–XIX), vase și carte de cult, ca și veșminte preoțești la care se adaugă fragmente restaurate din fresca bisericii de la Dridu—Sărindar (secolul al XVIII-lea).

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.

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 bisericești, 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, Rosenthal, Bavaria, Birmingham) etc.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9.

Muzeul funcționează după următoarea schemă organizatorică:

- a) Secția Cercetarea, Evidența și Valorificarea Patrimoniului;
- b) Serviciul Financiar-Contabil-Administrativ;
- c) Compartimentul Conservare- Restaurare;
- d) Compartimentul Relații cu Publicul;
- e) Compartimentul Secretariat și Registratură.

CAP.V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.10.

Organul deliberativ de conducere al Muzeului Județean Ialomița este **Consiliul de Administrație**.

Art.11.

(1) Conducerea executivă a Muzeului Județean Ialomița este exercitată de către **manager**.

(2) Ocuparea postului de manager al acestei instituții se face pe bază de concurs de proiecte de management. Angajarea managerului se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliului Județean și câștigătorul concursului. Managerul este numit prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, autoritate care va face și evaluarea performanțelor sale profesionale.

(3) În cadrul Muzeului, funcționează Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale, precum și alte comisii tehnice înființate pe domenii de activitate. Membrii acestor comisii sunt numiți prin decizie a managerului.

Art.12.

(1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, acesta fiind format din: managerul instituției în calitate de președinte, șef de secție, șef de serviciu și 2 membri.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- propune Consiliului Județean Ialomița bugetul anual de venituri și cheltuieli.
- aprobă propunerile managerului privind activitatea curentă a instituției, modul de organizare și funcționare a acesteia;
- stabilește măsurile tehnice și organizatorice pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al Muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- propune Consiliului Județean Ialomița spre aprobare taxele de intrare în muzeu;
- aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- aprobă programul de investiții și reparații capitale, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției;
- avizează proiectul de Regulament de organizare și funcționare care urmează a fi supus aprobării Consiliului Județean Ialomița;

- avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ialomița sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) 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;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal inserat în registrul de ședințe numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art.13.

(1) Personalul Muzeului este constituit din următoarele categorii: personal de conducere, de specialitate și personal administrativ-gospodăresc.

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

(3) 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 respectarea fișei postului.

Art.14.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, managerul este sprijinit de **șeful de secție și șeful de serviciu.**

A. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului, șefului de serviciu și șefului de secție.

Art.15.

(1) **Managerul** Muzeului conduce întreaga activitate a instituției și o reprezintă în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(2) Pentru realizarea obiectului contractului de management, managerul are următoarele obligații:

- să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competențe stabilite prin prezentul contract;
- să răspundă, 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;
- să răspundă, 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;
- să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management ;
- să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu din contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- să asigure respectarea destinației subvențiilor/ alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salarial în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea către salariați a normelor de securitate a muncii;
- să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- să ceară acordul autorității cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, să participe 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;
- să ceseze 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;
- să păstreze 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 de către lege;
- să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudiceze interesul și prestigiul instituției;
- să identifice și să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;
- punere în valoare și comunicare publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice;
- contactul permanent cu publicul cu mediile de informare, cu organizațiile non guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale;
- colaborare 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;
- să prezinte anual spre aprobare Consiliului Județean Ialomița, până la data de 15 noiembrie, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;
- cercetare științifică, în baza unor programe anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a mediului specific acestui patrimoniu;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților curente și de perspectivă a instituției;

- să adopte orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității Muzeului și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate în prezentul contract;
- să întocmească rapoarte periodice de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul de specialitate al secțiilor;
- să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- să organizeze întâlniri de lucru și instruirii periodice cu personalul din subordine pe probleme legate de conservare și evidența patrimoniului;
- să analizeze și să certifice activitatea din secții, în vederea acordării calificativelor anuale;
- să se preocupe periodic de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- să stabilească sarcini individuale personalului din secții, ilustrare în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
- să inițieze prospectarea ofertelor de colaborări științifice și culturale pentru susținerea activităților și atragerea de fonduri;
- să răspundă cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora ducând la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
- să răspundă pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrare;
- să se documenteze în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării pieselor de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor Muzeului;
- să evalueze expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- managerul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, comportându-se în activitatea sa ca un bun administrator;
- coordonează întocmirea fișelor de apreciere anuală pentru întregul personal al Muzeului, pe baza rapoartelor individuale de activitate. Aduce la cunoștința personalului conținutul fișei de aprecieri, iar acesta va semna de luare la cunoștință;
- aprobă orarul de lucru al personalului din toate compartimentele și este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- aprobă scoaterea din depozite și expoziții a unor obiecte din patrimoniu Muzeului în vederea studiului, împrumuturilor sau cedării în custodie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- în absența managerului, instituția este condusă prin decizie de șeful de secție sau șeful de serviciu care preia atribuțiile sale;
- este președintele Consiliului de Administrație al Muzeului;

- numește, prin decizie, membrii Consiliului Științific al Muzeului și pe cei ai comisiei de evaluare și ai comisiei de achiziții de bunuri culturale;
- îndeplinește orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare, în vederea asigurării bunei funcționări a Muzeului și a fiecărei secții sau compartiment în parte;

Art.16.

Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

ART.17.

- (1) **Șeful de secție** este subordonat managerului și coordonează activitatea Secției Cercetarea, Evidența și Valorificarea Patrimoniului.
- (2) Șeful de secție este membru în Consiliul de Administrație al Muzeului și deține o funcție de conducere care are ca și obiectiv organizarea și urmărirea îndeplinirii activităților din cadrul secției, planificarea și urmărirea activității de cercetare, evidență și valorificare a patrimoniului muzeal.
- (3) Șeful de secție are următoarele atribuții în exercitarea funcției:
 - desfășoară în mod nemijlocit activitatea de cercetare științifică, evidență și valorificare în conformitate cu planul anual de activitate al Muzeului;
 - planifică și urmărește, în cadrul secției, activitatea de cercetare, evidență și valorificare a patrimoniului muzeal în conformitate cu planul anual de activitate al instituției;
 - este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului cultural mobil pe perioada desfășurării diverselor activități din cadrul secției;
 - propune achiziționarea de obiecte de patrimoniu în vederea extinderii colecțiilor Muzeului;
 - colaborează la întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale de activitate ale Muzeului;
 - propune promovarea, premiarea și /sau sancționarea personalului din cadrul secției;
 - analizează și propune programe pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
 - participă la întocmirea anuală a organigramei și a structurii organizatorice -funcționale a Muzeului;
 - în absența managerului din instituție preia atribuțiile acestuia prin decizie;
 - face propuneri pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine.

Art.18.

(1) **Şeful de serviciu** este subordonat managerului şi coordonează activitatea Serviciului Financiar-Contabil-Administrativ.

(2) Face parte din Consiliul de Administraţie şi are următoarele atribuţii:

- coordonarea şi supervizarea tuturor activităţilor contabile din instituţie;
- studierea permanentă a legislaţiei în domeniul financiar- contabil şi aplicarea ei în cadrul instituţiei;
- elaborarea şi implementarea sistemului de evidenţă contabilă;
- organizarea contabilităţii în cadrul instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor şi inventarelor de bunuri;
- punerea la dispoziţia organelor de control (Audit Financiar, Curtea de Conturi, etc.) actele financiar- contabile şi dă explicaţii în legătură cu acestea (scrise şi verbale);
- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a Muzeului, în conformitate cu dispoziţiile şi prevederile legale;
- urmăreşte şi răspunde de angajarea cheltuielilor bugetare în limita creditelor aprobate anual;
- participă la întocmirea Regulamentului de ordine interioară şi a altor norme de desfăşurare a activităţii instituţiei, urmăreşte respectarea acestora de către personal;
- întocmeşte actele de plată în baza documentelor justificative, urmăreşte conformitatea acestora, semnăturile persoanelor îndreptăţite, existenţa referatelor şi a aprobărilor necesare conform normelor interne;
- face propuneri pentru întocmirea fişelor de post pentru personalul din subordine;
- analizează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei;
- vizează inventarele de materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe;
- răspunde de respectarea termenelor de plată a contractelor încheiate de Muzeu cu terţi;
- are responsabilităţi în promovarea instituţiei;
- urmăreşte activitatea comisiilor de specialitate ale Muzeului (achiziţii, evaluare, inventariere, de angajare, etc.) în absenţa managerului din instituţie preia atribuţiile acestuia prin decizie.

B. Atribuțiile structurilor din cadrul Muzeului Județean Ialomița

a. Secția Cercetarea, Evidența și Valorificarea Patrimoniului

Art.19.

(1) Secția Cercetarea, Evidența și Valorificarea Patrimoniului este condusă de un șef de secție.

(2) Personalul secției cuprinde: cercetători științifici, muzeografi, referenți de specialitate, supraveghetori muzeu.

(4) Sarcinile personalului secției sunt prevăzute în fișele de post.

(5) Personalul secției are atribuții în:

- cercetarea arheologică, istorică și etnografică;
- îmbogățirea patrimoniului;
- evidența patrimoniului muzeal;
- evaluarea patrimoniului muzeal;
- inventarierea patrimoniului muzeal;
- informatizarea patrimoniului muzeal;
- valorificarea patrimoniului prin redactarea de rapoarte, studii, articole, note, interviuri și articole în mass media;
- organizarea de expoziții, sesiuni, simpozioane, conferințe, lansări de carte, ș.a.

b. Serviciul Financiar- Contabil- Administrativ

Art.20.

(1) Personalul administrativ cuprinde: șef serviciu, contabil, consilier juridic, șofer, îngrijitor, muncitor calificat.

(2) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu sarcinile stabilite în fișa postului, colaborând cu personalul de specialitate pentru realizarea în condiții optime a planului de activitate al Muzeului.

(3) Activitatea compartimentului financiar-contabil-administrativ este coordonată de șef serviciu și are în vedere evidența contabilă și analitică, evidența veniturilor și încasărilor extrabugetare, probleme de personal și salarizarea.

(4) Între personalul de specialitate și cel administrativ nu există relații de subordonare ierarhică, cu excepția situațiilor stabilite de către managerul Muzeului sau de Consiliul de Administrație.

c. Compartiment Conservare – Restaurare

Art.21.

(1) Personalul compartimentului cuprinde: conservatori și restauratori;

(2) Personalul compartimentului își desfășoară activitatea în conformitate cu sarcinile stabilite în fișa postului, colaborând cu personalul de specialitate pentru realizarea în condiții optime a planului de activitate al Muzeului.

(3) Personalul laboratorului conservare-restaurare are obligația de a întocmi un grafic de conservare-restaurare care va fi sincronizat cu planul general de activitate (expoziții, achiziții).

4) Ordinea de priorități în domeniul conservării și restaurării este următoarea: piese afectate de un proces avansat de degradare, piese obținute prin achiziții, donații, prin cercetări arheologice (sistematice sau de suprafață), piese destinate expozițiilor (de bază sau temporare).

5) Personalul laboratorului restaurare-conservare are obligația de a ține evidența activității în registrul de laborator și de a întocmi fișe de restaurare cu toate datele necesare;

(6) Conservatorii și restauratorii au obligația de a executa operații de pregătire a obiectelor pentru restaurare și de a urmări starea de conservare a obiectelor restaurate, etalate în expoziții sau din depozite.

d. Compartiment Relații cu Publicul

Art.22.

(1) Personalul compartimentului are obligația de a gestiona imaginea publică a instituției.

(2) Personalul din compartiment răspunde de:

- asimilarea și prelucrarea rapidă a informațiilor;
- participă la elaborarea strategiilor de comunicare și imagine a Muzeului, la implementarea acestora prin programe specifice reglate;
- participă la redactarea materialelor de prezentare a Muzeului, a activităților educative și a celorlalte manifestări organizate de instituție;
- răspunde de actualizarea permanentă a informațiilor oferite presei;
- asigură relația cu mass-media;
- redactează textele informative (inclusive știri și comunicate de presă) și întocmește dosarele pentru presă, pe baza informațiilor furnizate de către organizatori sau conducerea Muzeului, în funcție de expoziții, manifestări sau circumstanțe și le traduce atunci când este nevoie în limbile străine pe care le cunoaște.

e. Compartiment Secretariat și Registratură

Art.23.

Personalul din compartiment are următoarele atribuții:

- asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate compartimentele instituției, precum și invers;
- asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează;
- tehnoredactează diferitele materiale și redactează corespondența zilnică;
- promovează imaginea instituției prin activitatea pe care o desfășoară;
- arhivează corespondența.

CAP. VI. ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV

Art.24.

În activitatea de specialitate a Muzeului, managerul este sprijinit de un **Consiliu Științific**, organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și structurării activității muzeale.

Art.25.

- (1) **Consiliul Științific** este alcătuit din specialiști consacrați în domeniu, din interiorul sau exteriorul instituției. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie de către managerul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Consiliul Științific este compus din managerul Muzeului, în calitate de președinte, trei membri și un secretar.
- (3) Consiliul Științific se întrunește în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.
- (4) 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 1 din membrii consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.
- (5) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor și propunerilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți.
- (6) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

Art.26.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii Muzeului, de alți salariați, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioade determinate;
- analizează și avizează publicațiile și materialele științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- propune teme, direcții de cercetare, programe cultural-educative, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;

CAP.VII. ORGANIZAREA MUNCII

Art.27. Durata timpului normal de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.28. Programul de lucru se desfășoară între orele 8.00-16.30, de luni până joi, iar vineri între 8:00-14:00.

Art.29. Pentru a asigura continuitatea și desfășurarea optimă a activității curente în muzeu, se instituie funcția de muzeograf și supraveghetor de serviciu.

Art.30. Prin rotație, toate persoanele vizate vor asigura serviciul pe muzeu câte o săptămână (de luni până duminică), urmând să aibă liber următoarele două zile. Excepțiile se stabilesc de conducerea Muzeului.

Art.31. Planificarea lunară va fi afișată la loc vizibil.

Art.32. Programul muzeografului și supraveghetorului de serviciu corespunde orarului de funcționare a expozițiilor.

Art.33. Programul pentru public de vizitare al Muzeului Județean Ialomița este astfel:

Marți - Sâmbătă: 8:30-16:00

Duminică: 10:00-15:30

Luni - închis.

Programul de vizitare pentru Baza de Cercetare și Expunere Muzeală Orașul de Floci:

Marți - Duminică: 8:30-16:30

Luni - închis.

Programul de vizitare pentru Așezământul de Artă și Cultură Religioasă Maia-Catargi:

Marți - Joi: 8:30-16:30

Vineri: 8:00-14:00

Luni – închis

CAP.VIII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.34. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt asigurate din subvențiile acordate din bugetul local al județului Ialomița, precum și din venituri proprii, potrivit legislației în vigoare.

Art.35. Veniturile proprii ale Muzeului se realizează din:

- efectuarea de cercetări arheologice, în vederea descărcării terenurilor de sarcină istorică, la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legilor în vigoare;
- editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare cu alte persoane sau instituții;

- asocierea sau colaborarea în realizarea unor programe științifice, cultural-educative și expoziționale;
- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- donații, sponsorizări acceptate de muzeu;
- alte surse, în condițiile legii.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.36.

- (1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (2) Orice modificare și completare a Regulamentului va fi propusă Manager, cu avizul Consiliului de Administrație al Muzeului în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Ialomița.
- (3) După semnarea prezentului Regulament, managerul va lua măsurile necesare pentru a-l aduce la cunoștință întregului personal al Muzeului;

Manager,
Dr. Florin Vlad

