

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate ale Muzeului Dunării de Jos Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 18.08.2022,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 12422 din 09.08.2022;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agreement;
- adresa nr. 862 din 05.08.2022 a conducerii Muzeului Dunării de Jos Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 12346 din 08.08.2022;
- prevederile art. 13 alin. (2), art. 25 și art. 26 alin. (2) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) lit. a), b), c) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Muzeului Dunării de Jos Călărași, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 55 din 29.04.2015 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Dunării de Jos Călărași.

**Art. 3.** – Muzeul Dunării de Jos Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

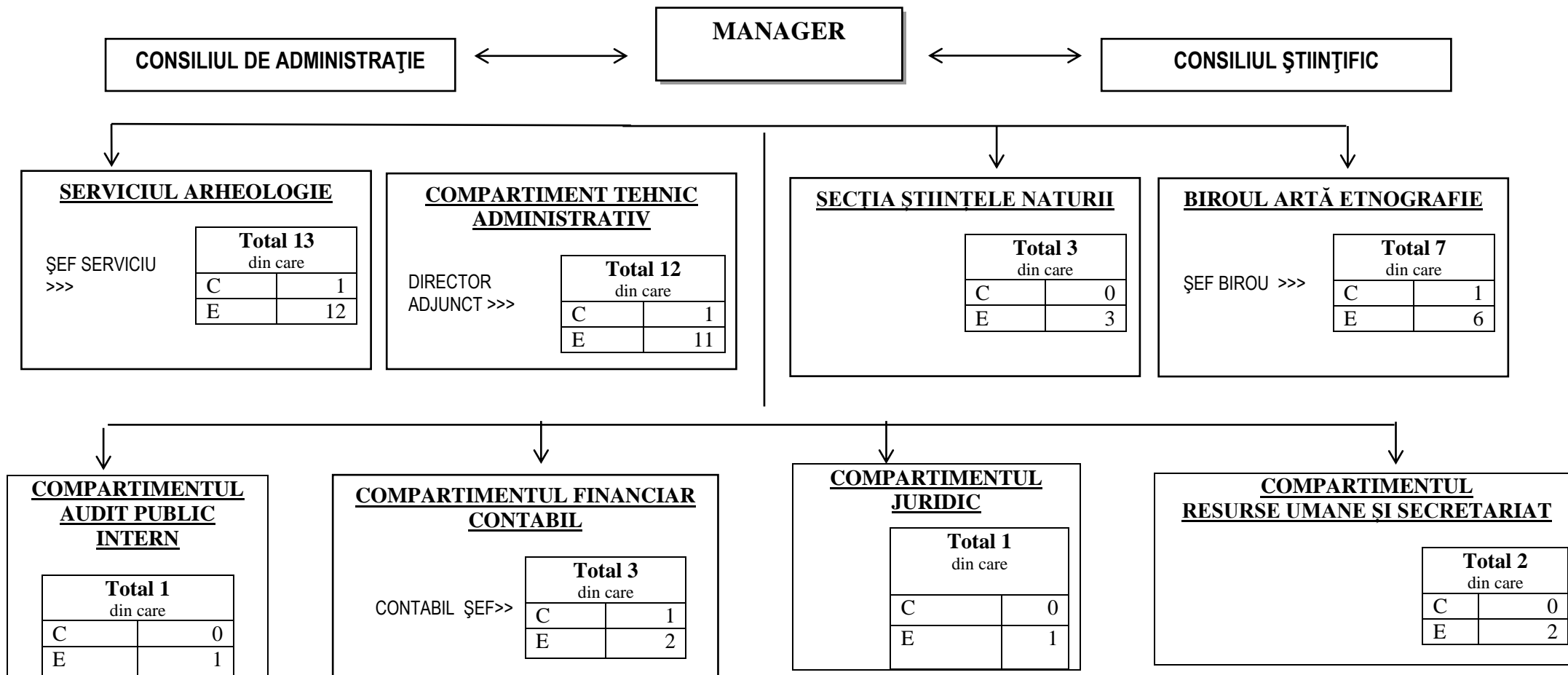
**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Aurel PARASCHIV**

Nr. 163  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 18.08.2022

## ORGANIGRAMA MUZEULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

APROBATE	CONDUCERE	EXECUTIE
43	5	38



**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**MANAGER,  
Valentin PARNIC**

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Ocupat/ vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	obs.
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție			
1	Ocupat	<b>Muzeul Dunarii de Jos Calarasi</b>							<b>Manager</b>		II	S		
2	Ocupat								<b>Dir. adj</b>		II	S		
3	Ocupat								<b>Contabil sef</b>		II	S		
		<b>Compartiment Juridic</b>												
4	Ocupat									Consilier juridic	IA	S		
		<b>Compartiment R.U si Secretariat</b>												
5	Ocupat									Ref. Spec	I	S		
6	Ocupat									Ref. Spec	I	S		
		<b>Compartiment Audit Public Intern</b>												
7	Vacant									Auditor	I	S		
		<b>Serviciul Arheologie</b>												
8	Vacant								<b>Sef serviciu</b>		II	S		
9	Susp									C.S.	III	S		
10	Vacant									Arheolog	I	S		
11	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
12	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
13	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
14	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
15	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
16	Vacant									Conservator	IA	S		
17	Vacant									Conservator	II	S		
18	Ocupat									Conservator	IA	M		
19	Ocupat									Gestionar custode	IA	M		
20	Ocupat									Fotograf	IA	M		

		<b>Birou Arta Etnografie</b>											
21	Ocupat									<b>Sef birou</b>		II	S
22	Ocupat									Muzeograf		IA	S
23	Vacant									Restaurator		IA	S
24	Ocupat									Conservator		IA	S
25	Ocupat									Conservator		I	S
26	Ocupat									Restaurator		IA	M
27	Vacant									Gestionar custode		IA	M
		<b>Sectia de Stiinte ale naturii</b>											
28	Vacant									<b>Muzeograf</b>		II	S
29	Vacant									<b>Muzeograf</b>		II	S
30	Vacant									<b>Taxidermist</b>		IA	M
		<b>Compartiment Financiar Contabil</b>											
31	Ocupat									Economist		IA	S
32	Ocupat									Economist		IA	S
		<b>Compartiment Administrativ</b>											
33	Vacant									Ref. spec		II	S
34	Vacant									<b>Magaziner</b>			<b>M/G</b>
35	Ocupat									Muncitor		I	M/G
36	Ocupat									Ingrijitor		I	M/G
37	Ocupat									Muncitor		I	M/G
38	Ocupat									Muncitor		I	M/G
39	Vacant									Muncitor		I	M/G
40	Ocupat									Supraveghetor			G
41	Ocupat									Supraveghetor			G
42	Ocupat									Supraveghetor			G
43	Vacant									<b>Supraveghetor</b>			G

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. Total de functii contractuale de conducere	4	1	5
Nr. Total de functii contractuale de executie	24	14	38
Nr. Total posturi din cadrul institutiei	28	15	43



transformare post administrator- in muncitor	pozitia 34
infiintare posturi muzeograf 2 posturi	pozitia 28,29
infiintare post conservator 1 post	pozitia 30
infiintare post supraveghetor 1 post	pozitia 43

PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ

MANAGER,  
Valentin PARNIC



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI DUNĂRII DE JOS CĂLĂRAȘI****I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. - MUZEUL DUNĂRII DE JOS CĂLĂRAȘI**, muzeu de importanță județeană, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate de la bugetul de stat și venituri proprii, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași și sub coordonarea științifică a Ministerului Culturii.

**Art. 2. - *Muzeul*** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 3. - *Muzeul*** are sediul în str. Progresului nr. 4, Călărași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

**II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 4. - *Muzeul*** este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

**Art. 5. - *Muzeul*** este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale.

**Art. 6. - *Muzeul*** are următorul obiect de activitate:

- constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor etnologice și arheologice specifice acestui patrimoniu;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- protejarea patrimoniului muzeal;
- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, în celelalte imobile pe care le are în administrare, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și etnologice;
- formarea specialiștilor în domeniile specifice muzeului;
- organizarea de programe și proiecte de pedagogie muzeală, precum și a unor evenimente având caracter cultural;
- colaborarea în scopul cercetării, valorificării și protejării patrimoniului cu entități din domeniu (muzee din țară și străinătate), cu direcțiile de specialitate și serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii, instituțiile de învățământ și de cercetare, alte organisme culturale, culte, fundații, societăți comerciale, colecționari, foruri și organisme internaționale de profil;
- contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare.

**III. PATRIMONIUL**

**Art. 7. - Patrimoniul *Muzeului*** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(1) Patrimoniul public al *Muzeului* este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Patrimoniul aflat în administrarea *Muzeului* cuprinde bunuri mobile și imobile.

Patrimoniul mobil este compus din:

a. bunuri culturale comune și bunuri culturale clasate în categoriile juridice ale patrimoniului cultural național, nominalizate în registrele de evidență;

b. obiecte de inventar și mijloace fixe, de folosință comună, fără valoare culturală, evaluate și înregistrate în evidențele contabile.

(5). *Muzeul* are în administrare următoarele imobile:

a) Imobilul din Str. Progresului nr.4: Sediul administrativ, în care se află sălile de expoziție, depozitele, birourile specialiștilor, managerului, biblioteca precum și alte birouri;

b) Imobilul din Str. 1 Decembrie 1918 nr.1: Secția Arheologie, în care se află sălile de expoziție, sala tezaur, birourile muzeografilor;

c) Imobilul din Str. 1 Decembrie 1918 nr.18: Biroul Artă - Etnografie, în care se află sala de expoziție, birourile specialiștilor, laboratorul de restaurare și conservare;

d) Imobilul din Str. Mușețelului, nr. 10, bl. J24: Depozit carantină, în care se află depozitele ceramică fragmentară.

e) Imobilul din Str. București nr. 102: Secția Științele Naturii, în care se află sălile de expoziție și birouri.

#### IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 8. - (1).** Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din compartimente, servicii și birouri.

(2). Ocuparea posturilor din cadrul *Muzeului* se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.

(3). Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

#### V. CONDUCEREA

**Art. 9. - (1).** *Muzeul* este condus de un manager, numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Călărași, pe baza de contract de management, în urma concursului de management organizat potrivit legii.

(2). Activitatea managerului este sprijinită de un director adjunct, un contabil șef, un șef serviciu și un șef birou.

**Art. 10. - (1).** Managerul conduce întreaga activitate a *Muzeului* și coordonează direct activitatea **directorului adjunct, a contabilului șef, a șefului serviciu, șefului birou și a următoarelor structuri organizatorice: Compartiment Audit Public Intern, Juridic, Resurse umane și Secretariat precum și a Secției de Științe ale naturii.**

(2). Managerul are următoarele atribuții principale:

- este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Călărași;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative și administrative ale *Muzeului*;

- inițiază programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Muzeul* anual, supune programul spre aprobare ordonatorului principal și pune în aplicare proiectele anuale de activități;

- inițiază programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor stabilite prin contractul de management;

- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, potrivit statului de funcții aprobat;

- solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;

- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Consiliul Județean Călărași;

- coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

- dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului*;

- aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului* în conformitate cu fișele de post și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Călărași și pe baza proiectelor de activitate avizate în prealabil;

- aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților *Muzeului*;

- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;

- ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității *Muzeului* și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management.

(3). În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(4). Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.

(5). În absența managerului, *Muzeul* este condus de către **director adjunct/șef serviciu/ Șef birou**, pe baza unei decizii de delegare de competențe emise de manager.

**Art. 11. - 1.** Directorul adjunct este subordonat managerului, pe care îl secondează în activitatea de conducere.

**2.** Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

- coordonează și răspunde de activitatea administrativă a secțiilor din subordine;

- elaborează și supune managerului Planul de activități tehnice al instituției, anual și de perspectivă, în concordanță cu proiectul de management și prezintă un raport al implementării planului.



- asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, termice, încălzire centrală ale instituției.

- se preocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă ale salariaților.

- alege procedura de achiziție conform legislației în vigoare, întocmind documente de aprobare pentru selectarea de achiziții;

- stabilește cheltuielile administrativ-gospodărești și obține aprobarea pentru a le efectua.

- stabilește termenele de livrare a tranșelor din totalul volumului de produse, servicii sau lucrări, calitatea și modalitățile de plată din contractul de achiziții publice.

- estimează valoric pentru buget cheltuielile cu reparațiile curente și reparațiile capitale sau investiții și întocmește un deviz de cheltuieli.

- urmărește asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție, parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

- controlează modul în care se asigură paza și siguranța instituției, semnalând cu promptitudine managerului orice nereguli.

- se îngrijește de procurarea și ridicarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului: aprovizionarea cu material gospodăresc;

- ține evidența reparațiilor, contractelor și livrărilor.

- ține evidența comenzilor către furnizori și completează toate actele necesare aprovizionării cu materiale.

- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparaturii și materialelor din dotare;

- întocmește lunar foile colective de prezență și le predă până pe data de 30 a fiecărei luni, referentului specialitate resurse umane pentru întocmirea statului de plată;

- întocmește evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului din subordine, respectiv fișele de evaluare profesională;

- ține evidența lucrărilor zilnice;

- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității.

**3.** În cazul absenței pentru o perioadă de mai mult de trei zile consecutive a directorului adjunct, acesta împreună cu managerul stabilesc limitele delegării de competențe și persoana desemnată în acest sens.

**Art. 12. - 1.** Șeful Serviciu/Secție este subordonat managerului, pe care îl secondează în activitatea de conducere.

**2.** Șeful Serviciu are următoarele atribuții principale:

- conduce din punct de vedere al specialității Serviciul arheologie;

- răspunde de întreaga evidență a patrimoniului muzeal;

- întocmește și propune programele minimale anuale, programul de cercetare, programul de achiziții conform legislației în vigoare;

- răspunde de organizarea gestiunii patrimoniului muzeal pe gestiuni și gestionari;

- răspunde de aplicarea legislației în domeniu, de întocmirea procedurilor de aplicare ori de câte ori se schimbă legislația în vigoare;

- răspunde de mișcarea patrimoniului și introducerea documentelor tipizate prin elaborarea Regulamentului Intern privind evidența, înregistrarea, inventarierea, evaluarea patrimoniului muzeal conform Legii nr. 182/2000 și legislației specifice și elaborarea procedurilor de sistem și operationale;

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul serviciului și urmărește aplicarea lui prin instruirea salariaților.

- prin referate proprii, organizează inventarierea patrimoniului muzeal și prin decizii administrative cere aprobarea înregistrării patrimoniului în Registrul de Evidență a patrimoniului muzeal;

- propune tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;

- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;

- colaborează cu conservatorul și restauratorul la realizarea expozițiilor;

- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții; prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;

- elaborează studii de specialitate și materiale de prezentare;

- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;

- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;

- participă la elaborarea strategiei activităților educaționale;

- respectă normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii ca și conduita în cadrul muzeului;

- coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;

- participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;

- participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;

- face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;

- se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

- întocmirea rapoartelor anuale de activitate înaintându-le managerului.

**Art. 13.** - Contabilul Șef este subordonat managerului și răspunde direct de activitatea Compartimentului Financiar - Contabil.

1. Contabilul șef are următoarele atribuții principale:

- 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.
- răspunde de completarea corectă a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- urmărește și răspunde pentru operațiunile de încasări și plăți;
- întocmește trimestrial rapoarte de activitate și planuri de muncă pentru personalul din subordine.
- verifică modul în care se calculează drepturile salariale și urmărește întocmirea corectă a statelor de plată;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl propune spre avizare conducerii;
- răspunde de întocmirea și aplicarea planului de investiții al Muzeului;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- verifică și avizează convențiile, contractele sau orice altă formă legală care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, conform fișei postului, în limitele prevederilor legale.

4. În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de către acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

## **VI. ORGANISME COLEGALE ȘI CU ROL CONSULTATIV**

**Art. 14.** - (1). *Consiliul de administrație* este un organism deliberativ de conducere.

(2). Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin hotărâre de către Consiliul Județean Călărași.

(3). Consiliul de administrație este format din 5 membri și are următoarea componență:

- președinte – manager;
  - membrii - șef de birou / serviciu, reprezentantul sindicatului/salariaților și reprezentantul Consiliului Județean Călărași;
  - secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație, numit de către președintele acestuia.
- (4). Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:
- a) Consiliul de administrație se întrunește la sediul *Muzeului* trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;
  - b) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
  - c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
  - d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
  - e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
  - f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.
- (5). Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:
- decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
  - hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice;
  - hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
  - aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
  - stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - propune aprobarea, prin ordin al ministrului culturii și cultelor, a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statutului de funcții a *Muzeului*;
  - inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
  - organizează paza, protecția și securitatea *Muzeului*;
  - propune aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, a taxelor și tarifelor practicate de *Muzeu*;
  - hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale, precum și reducerea sau anularea acestora;
  - analizează și avizează propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților în legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului.
  - supune spre analiză proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, execuția bugetară pe care o supune aprobării și publicității instituțiilor statutului abilitate.
- (6). În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

**Art. 15.** - Activitatea Managerului este sprijinită și de *Consiliul științific*.

(1) *Consiliul științific* este un organism colegial cu rol consultativ. Este format din 5 membri și are următoarea componență: șefii serviciilor de specialitate și specialiști în domeniul muzeografiei și cercetării arheologice.

(2) Constituirea și funcționarea *Consiliului științific* se face pe baza deciziei managerului. *Consiliul științific* este condus de un președinte, care este manager al *Muzeului*.

(3) *Consiliul științific* sprijină *Consiliul de administrație* în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

- examinează programe muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

- se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea *Muzeului* și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;

- analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului*; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a *Muzeului*;

(4) *Consiliul științific* se întrunește trimestrial în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.

(5) La ședințele *Consiliului științific* pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara *Muzeului*.

(6) *Consiliul științific* este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(7) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică *Consiliului de administrație*, sub semnătura președintelui *Consiliului științific*.

## **VII. COMISII DE SPECIALITATE**

**Art. 16.** - (1). Managerul *Muzeului* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de *comisii permanente sau temporare* pentru desfășurarea unor activități, precum:

- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta *Muzeului*;
- casarea și transferarea de bunuri.
- alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2). Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de manager.

**Art. 17.** - *Comisia centrală de inventariere* urmărește 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 casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

**Art. 18.** - *Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu*, funcționează conform prevederilor legale în materie.

**Art. 19.** - *Comisia de restaurare* studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

**Art. 20.** - *Comisia de achiziții de bunuri ce vor fi vândute în magazin* selectează din ofertele prezentate bunurile ce corespund cerințelor *Muzeului*.

**Art. 21.** - *Comisia de analiză și recepție dotări independente* se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei departament în parte și la nivel general. Face selecția de oferte și după efectuarea achiziției recepționează produsele achiziționate.

**Art. 22.** - *Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

**Art. 23.** - *Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

**Art. 24.** - *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* urmărește aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează inspecții, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 25.** - *Comisia tehnică PSI* conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.

## VIII. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE MUZEULUI

**Art. 26.** - *Serviciul arheologie* este condusă de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific;
- personalul de specialitate desfășoară activitate de teren, în scopul identificării, cartării, delimitării și cercetării vestigiilor arheologice de pe raza județului;
- colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național, mobil și imobil;
- execută cercetări arheologice, atât ca parte a programului anual și multianual de cercetare, cât și la cererea beneficiarilor unor lucrări de investiții, pentru eliberarea certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, conform prevederilor legale;
- redactarea tematicii din expozițiile de bază și expozițiile temporare;
- colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- organizarea unor manifestări științifice sau activități destinate publicului larg;
- personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional
- personalul de specialitate desfășoară activitate în arhive și biblioteci, în scopul documentării privind patrimoniul instituției;
- realizează acțiuni în scopul îmbogățirii patrimoniului;
- colaborează cu membrii celorlalte secții și compartimente, pentru punerea în valoare a patrimoniului și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- supraveghează patrimoniului în sălile de expunere, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- asigură ghidajul de specialitate în expoziții;
- îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a șefului de serviciu cu scopul de a atinge obiectivele propuse în interesul instituției și în limita fișei postului.

**Art. 27.** - *Birou Artă - Etnografie* este condusă de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- specialiștii în etnografie realizează anchete etnografice și documentare de teren, în scopul cercetării și îmbogățirii patrimoniului;
- colaborează cu membrii celorlalte secții și compartimente, pentru punerea în valoare a patrimoniului și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional
- colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- supravegherea patrimoniului în sălile de expunere, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- asigurarea ghidajului de specialitate în expoziții;
- îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a șefului de birou cu scopul de a atinge obiectivele propuse în interesul instituției și în limita fișei postului.

**Art. 28.** - *Secția Științele Naturii*, se află în directă coordonare a managerului și are următoarele atribuții:

- specialiștii în științele naturii realizează anchete și documentare de teren, în scopul cercetării și îmbogățirii patrimoniului;
- colaborează cu membrii celorlalte secții și compartimente, pentru punerea în valoare a patrimoniului și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional
- colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- supravegherea patrimoniului în sălile de expunere, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- asigurarea ghidajului de specialitate în expoziții;
- îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a managerului sau a directorului adjunct cu scopul de a atinge obiectivele propuse în interesul instituției și în limita fișei postului.

### Capitolul III. Dispoziții finale

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași.

Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul de administrație al *Muzeului*, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

**MANAGER,**  
**Valentin PARNIC**