

**HOTĂRÂRE**  
**privind modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții**  
**și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate**  
**al Muzeului „Dunării de Jos” Călărași**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 22.11.2018,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 19970 din 15.11.2018;
  - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
  - nota de fundamentare nr. 1342 din 14.11.2018 a conducerii Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 19838 din aceeași dată;
  - 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, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 13 alin. (2) și art. 25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată;
  - prevederile art. 3 alin. (4), art. 11 alin. (5), art. 31 alin. (4), (6), precum și ale Anexei nr. III, Capitolul III, pct. II lit. b) nr. crt. 1 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, după cum urmează:

- a)** se transformă un post de desenator, studii medii, treapta IA, într-un post de gestionar custode, studii medii, treapta IA;
- b)** se înființează un post de director adjunct, gradul II, studii superioare;
- c)** se înființează un post de referent de specialitate achiziții publice, gradul II, cu studii superioare;
- d)** două posturi de supraveghetor muzeu cu studii medii.

**Art. 2.** – Organigrama și Statul de funcții ale Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, modificate și completate potrivit dispozițiilor articolului 1, sunt prezentate în Anexele nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Muzeului „Dunării de Jos” Călărași cu atribuțiile posturilor înființate conform prevederilor articolului 1 lit. b) – c), atribuții cuprinse în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 1 și nr. 2 la 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, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și nr. 2 ale prezentei hotărâri, iar Anexa nr. 3 se completează în conformitate cu Anexa nr. 3 a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** – Muzeul „Dunării de Jos” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

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

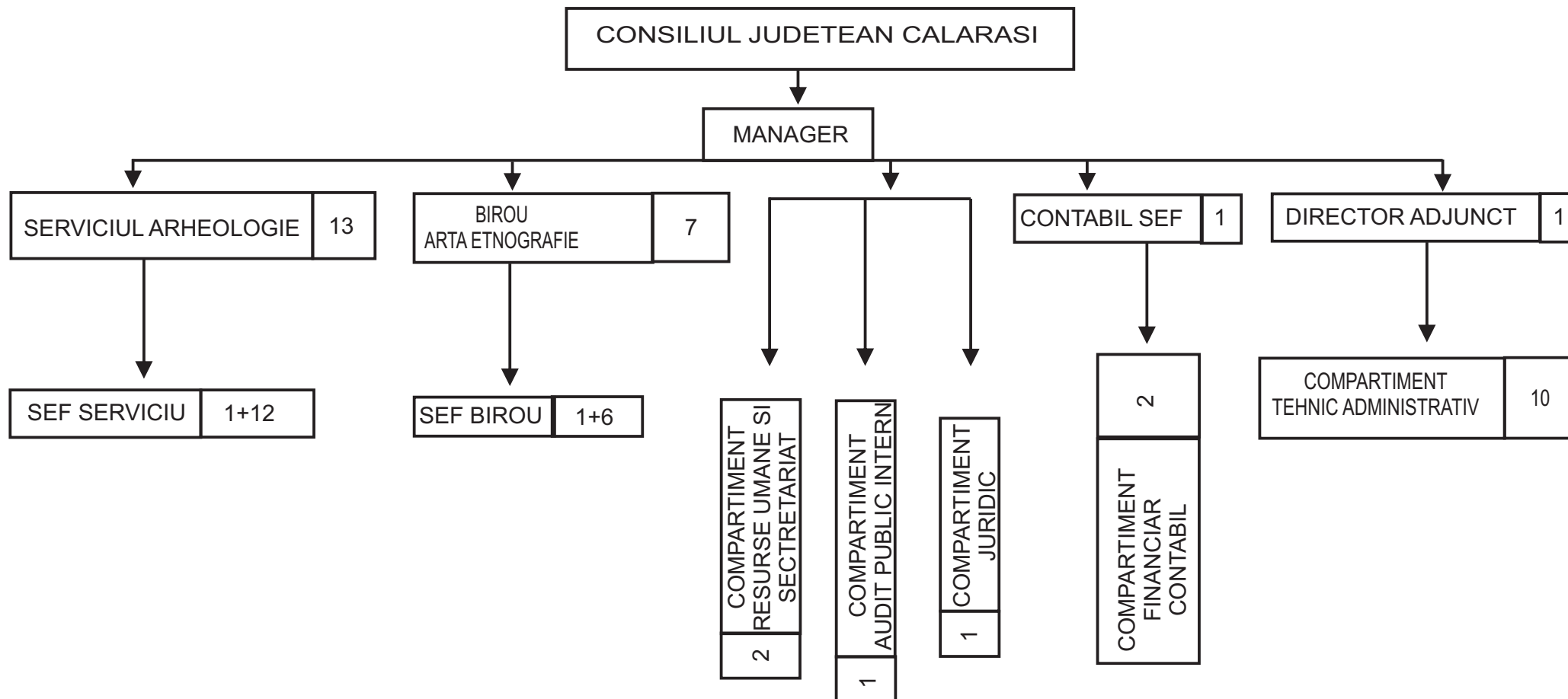
**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Emil MUȘAT**

Nr. 246  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 22.11.2018

Întocmit, redactat,  
Consilier juridic,  
Daniela CONSTANTIN

# ORGANIGRAMA

APROBATE	CONDUCERE	EXECUTIE
39	5	34



PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ

COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI  
INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE  
CONSILIER JURIDIC, Daniela CONSTANTIN

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Ocupat/ vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNI TATE 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	Vacant								<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	Ocupat									Conservator	IA	S		
17	Ocupat									Conservator	IA	M		
18	Vacant									Conservator	II	S		
19	Vacant									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										Restaurator	IA	M	
26	Ocupat										Conservator	II	S	
27	Vacant										Gestionar custode	IA	M	
		<b>Compartiment Financiar Contabil</b>												
28	Ocupat										Economist	IA	S	
29	Ocupat										Economist	IA	S	
		<b>Compartiment Administrativ</b>												
30	Vacant										Ref. Spec	II	S	
31	Ocupat										Administrator	I	M	
32	Ocupat										Muncitor	I		
33	Ocupat										Ingrijitor	I		
34	Ocupat										Muncitor	I		
35	Ocupat										Muncitor	I		
36	Ocupat										Muncitor	I		
37	Ocupat										Supraveghetor		G	
38	Vacant										Supraveghetor		G	
39	Vacant										Supraveghetor		G	

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. Total de functii contractuale de conducere	3	2	5
Nr. Total de functii contractuale de executie	24	10	34
Nr. Total posturi din cadrul institutiei	27	12	39

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚA**

CONSILIER JURIDIC,  
Daniela CONSTANTIN









**MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI LA REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI DUNĂRII DE JOS CĂLĂRAȘI**

**Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Dunării de Jos Călărași se va modifica și completa după cum urmează:**

**La Art. 9. se completează alin. (2), astfel:**

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

**Art. 10. se modifică și se completează la alin (1), alin (5) și se introduce alin (6):**

(1). Managerul conduce întreaga activitate a *Muzeului* și coordonează direct activitatea directorului adjunct a șefului serviciu, șefului birou și a următoarelor structuri organizatorice: Compartiment Audit Public Intern, Juridic, Resurse umane și Secretariat.

(5). În absența managerului, *Muzeul* este condus de către director adjunct/șef serviciu, pe baza unei decizii scrise de delegare a managerului.

**Atribuțiile Directorului Adjunct**

- 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 O.U.G. 60/2001 și H.G. 461/2001 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.

**La capitolul II - Structura organizatorică, respectiv pct. 4 se completează cu:**

**Fișa postului gestionar custode**

- participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de Serviciul Arheologie;
- esizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea serviciului și se implică direct în soluționarea lor;
- asigură confidențialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- respectă programul de lucru;
- cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile managerului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici
- alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție

- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.
- cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- realizează operațiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului sau a șefului de serviciu;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului , sectorul de arheologie;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;

#### **Fișa postului gestionar custode**

- participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de Serviciul Arheologie;
- esizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea serviciului și se implică direct în soluționarea lor;
- asigură confidențialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- respectă programul de lucru;
- cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile managerului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici
- alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.
- cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- realizează operațiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului sau a șefului de serviciu;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului , sectorul de arheologie;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;

#### **La același capitol, pct. 8, se completează cu:**

##### **Fișa postului directorului adjunct**

- 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 O.U.G. 60/2001 și H.G. 461/2001 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.

#### **Fisa postului referent specialitate achiziții publice**

- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul Muzeului Dunării de Jos;
- actualizează Programul Anual de Achiziții Publice ori de câte ori este cazul;
- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- răspunde de procedurile de achiziție publică realizate .
- Încarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SICAP.
- asigură reînnoirea certificatelor SICAP ori de câte ori este cazul.
- participă în comisii de evaluare, îndeplinind atribuțiile responsabilului achiziției publice.

#### **Fisa postului supraveghetor**

- gestionează patrimoniul economic sălile de expoziție și răspunde de securitatea lui;
- gestionează patrimoniul cultural din sălile de expoziție și răspunde solidar cu muzeograful de serviciu de securitate lui;
- sesizează conservatorilor de colecție orice probleme legate de patrimoniul expus;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurare ;
- deține gestiunea biletelor, efectuează operațiunea de vânzare a lor și decontare la serviciul contabilitate;
- deține gestiunea parțială a publicațiilor muzeului, pliante, vederi, efectuează operațiunea de vânzare a lor și decontare la serviciul contabilitate;
- nu permite accesul vizitatorilor în stare de ebrietate;
- interzice consumul de alimente, băuturi de orice fel ș.a.
- semnalează conducerii abaterile vizitatorilor (situațiile de agresivitate, de sustrageri, comportament necivilizat);
- consemnează numărul de vizitatori pe categorii de vârstă ;
- colaborează cu membrii biroului și cu membrii colectivelor de organizare a expozițiilor ;
- colaborează cu muzeograful de serviciu asigurând condiții optime pentru vizitatorii muzeului ;
- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparaturii și materialelor din dotare ;
- ține evidența lucrărilor zilnice;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;

**Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Dunării de Jos Călărași rămân neschimbate.**

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Compartiment Guvernanță Corporativă și  
Instituții Publice Subordonate,  
Consilier juridic, Daniela CONSTANTIN