

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Muzeului județean Buzău**

**Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:**

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Buzău, înregistrată la nr. 13553/21.10.2016;
- raportul de specialitate comun al Direcției juridice și administrație publică locală și al Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrat la nr. 13554/21.10.2016;
- avizul de legalitate al Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa nr. 2320/23.09.2016 a Muzeului Județean Buzău, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 11775/23.09.2016;
- prevederile Hotărârii nr. 45/2007 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului județean Buzău „Al. I. Odobescu”, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 din Hotărârea nr. 110/2016 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Muzeului județean Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „ a ”, alin. (2) lit. „ c ” și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului județean Buzău prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei, Hotărârea nr. 45/2007 a Consiliului județean Buzău, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Conducerea Muzeului Județean Buzău va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. Secretarul județului va comunica hotărârea instituției și autorităților interesate.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 235
BUZĂU, 27 OCTOMBRIE 2016**

Hotărârea a fost adoptată cu 32 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri de cei 32 consilieri județeni prezenți.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI JUDEȚEAN BUZĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Muzeul Județean Buzău este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, acreditată prin Ordinul nr. 2524/10.07.2015 al Ministrului Culturii, finanțată din subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul local al județului și din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Buzău și sub coordonarea științifică a Ministerului Culturii.

Art. 2.

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

Art. 3.

În toate actele, publicațiile și corespondența elaborate în această instituție este înscrisă denumirea de Muzeul Județean Buzău.

Art. 4.

Sediul Muzeului Județean Buzău este în municipiul Buzău, bd. Nicolae Bălcescu, nr. 50, județul Buzău.

Art. 5.

Muzeul Județean Buzău este organizat în structuri funcționale fără personalitate juridică cu atribuții și competențe conform prezentului Regulament.

În structura Muzeului Județean Buzău sunt următoarele secții exterioare care funcționează conform prezentului Regulament:

- Colecția de Etnografie și Artă Populară "Casa Vergu - Mănăilă" din Municipiul Buzău, str. Războieni, nr. 8;
- Casa memorială "Vasile Voiculescu", din satul Pârscov, comuna Pârscov;
- Colecția de chihlimbar, din satul Colți, comuna Colți;
- Tabăra de sculptură Măgura, din comuna Tisău;

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6.

Muzeul județean este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății și deschisă publicului, având ca obiect de activitate identificarea, păstrarea, conservarea, cercetarea, resturarea, valorificarea și punerea în circuitul public a valorilor de patrimoniu cultural.

Art. 7.

(1) Obiectul de activitate al Muzeului județean se realizează prin:

- a) depozitarea, conservarea și asigurarea restaurării patrimoniului cultural național și de interes județean existent în colecțiile Muzeului, caselor memoriale și colecțiilor sătești, a monumentelor istorice, artistice și memoriale existente pe teritoriul județului Buzău;
- b) evidența gestionară și științifică a bunurilor de patrimoniu cultural mobil și imobil deținute;
- c) conservarea și restaurarea bunurilor de patrimoniu;
- d) organizarea de expoziții de bază și expoziții temporare;
- e) cercetarea, conform programelor anuale și multianuale, a patrimoniului cultural pe care îl deține;
- f) punerea în valoare a patrimoniului cultural prin expoziții, comunicări, conferințe, publicații științifice și de popularizare;
- g) formarea specialiștilor în domeniile specifice muzeului;
- h) organizarea de programe și proiecte de pedagogie muzeală, precum și a unor evenimente având caracter cultural;
- i) 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;
- j) întreținerea unui contact permanent cu mediile de informare, organisme non-guvernamentale și operatori turistici, în promovarea programelor, proiectelor și activității proprii.

(2) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Muzeul județean, ca instituție de cultură, are următoarele atribuții:

- a) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- b) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- c) organizează acțiunile de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.
- d) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Buzău și de Ministerul Culturii.

II. PATRIMONIUL

Art. 8.

(1) 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, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

Art. 9.

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

(2) 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.

(3) Patrimoniul imobil al Muzeului Județean Buzău cuprinde dreptul de administrare asupra următoarelor clădiri și terenuri:

- a. clădiri având calitatea de monument istoric:
 - Sediul principal, clădirea fostei Școli Normale de Fete, cu terenul aferent – înscris în LMI sub codul BZ-II-m-B-02317 (Buzău, bd. Nicolae Bălcescu nr. 50);
 - Casa Vergu Mănăilă (imobilul și terenul aferent) – înscrisă în LMI sub codul BZ-II-m-A-02350 (Buzău, str. Războieni, nr. 8);
- b. clădiri și terenuri fără valoare istorică, cu împrejurimile aferente, încadrate din punct de vedere cadastral și evaluate în mod corespunzător:
 - Casa memorială Vasile Voiculescu – imobil și terenul aferent, situate în satul Pârscov, comuna Pârscov;
 - Baza arheologică de la Pietroasa Mică, com. Pietroasele (imobil și terenul aferent);
 - Baza arheologică de la Cârlomănești, com. Vernești (imobil și terenul aferent);
 - Parcul arheologic de la Cârlomănești, com. Vernești (teren).

Art. 10.

Patrimoniul instituției se poate îmbogăți prin achiziții și donații, prin preluare în regim de comodat sau prin transfer a unor bunuri materiale sau culturale de la persoane fizice sau juridice din țară ori străinătate, precum și prin sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

Art. 11.

(1) Bunurile culturale mobile sunt înscrise în inventarul Muzeului, ce constituie un document cu caracter oficial pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

(2) Conducerea instituției aplică măsurile prevăzute de lege în vederea protejării patrimoniului. Obligațiile care îi revin în acest sens sunt:

- a) să asigure inițierea și păstrarea evidenței gestionare și științifice a bunurilor de patrimoniu cultural;

- b) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal;
- c) să asigure punerea în valoare a patrimoniului;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile de patrimoniu;
- e) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare sau cu mijloace improprii;
- f) să asigure protecția patrimoniului, prin aplicarea normelor privind securitatea (pază, sisteme antiefracție și de supraveghere, asigurări ale bunurilor – după caz);
- g) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor aduse patrimoniului în caz de calamitate naturală, conflict militar sau situații de urgență.

(3) În cadrul inventarului general bunurile culturale pot fi organizate pe colecții, în funcție de specificul patrimoniului (arheologic, istoric, artistic, etnografic etc.) și de locul de păstrare / expunere (sediul central sau unitățile externe).

(4) Constituirea gestiunilor de bunuri de patrimoniu se face prin dispoziție a conducerii Muzeului. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Gestionarul fiecărei colecții este responsabil direct în fața conducerii de evidența gestiunii. Din punct de vedere științific, gestionarul fiecărei colecții colaborează cu personalul (muzeografi și cercetători) din domeniul de specialitate în care se încadrează colecția, pentru păstrarea unei evidențe corecte, intrarea bunurilor în gestiune, înscrierea datelor în registrele de inventar, organizarea de expoziții etc.

(6) Gestionarul fiecărei colecții este direct responsabil de monitorizarea stării de conservare a patrimoniului, pentru care întocmește fișe, grafice, rapoarte. În activitatea de monitorizare este secondat de restauratori, în funcție de competențele acestora.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL MUZEULUI

Art. 12.

Muzeul Județean Buzău este organizat și funcționează conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de către Consiliul Județean Buzău și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 13.

(1) Structura organizatorică a Muzeului, cuprinzând secțiile și compartimentele, subordonarea și legăturile dintre acestea, precum și dispunerea posturilor sunt detaliate în Organigrama proprie și Statul de Funcții, aprobate de către Consiliul Județean Buzău.

- (2) Structura organizatorică a Muzeului cuprinde:
 - a. conducerea

- b. consiliul de administrație
- c. compartimente și secții, organizate în sectorul funcțional și sectorul muzeal de specialitate:
 - sectorul funcțional este reprezentat de Biroul Financiar-Contabil, Compartimentul Tehnico-Administrativ și Compartimentul Secretariat;
 - sectorul muzeal de specialitate cuprinde: Secția Arheologie; Secția Istorie; Secția Artă - Etnografie, Compartimentul Istoria presei și relații cu publicul, Laboratorul de Restaurare.

Art. 14.

Din punct de vedere funcțional, personalul Muzeului se compune din personal de conducere și personal de execuție (specialiști, personal auxiliar și de întreținere).

Art. 15.

Funcționarea Muzeului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă și, după caz, prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor specifice, în baza contractelor încheiate potrivit prevederilor legale.

Art. 16.

Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se realizează în condițiile legii. Ocuparea posturilor și promovarea în funcție, grad sau treaptă de salarizare se face prin concurs/examen, respectând prevederile legale și regulamentele specifice.

Art. 17.

Personalul Muzeului are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de conduită etică și profesională și cu respectarea fișei postului.

V. CONDUCEREA

Art. 18.

Muzeul este condus de un director/manager numit pe bază de contract de management, în urma concursului de proiecte de management organizat de autoritate, potrivit legii și un director adjunct numit prin dispoziție de manager în urma concursului organizat conform reglementărilor legale în domeniu.

Art. 19.

(1) Directorul/managerul conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului, pe care îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară sau străinătate.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții și note interne.

- (3) Directorul/managerul are următoarele atribuții:
- a) este ordonator terțiar de credite pentru fondurile Muzeului;
 - b) elaborează și fundamentează proiectul de buget al Muzeului;
 - c) întocmește Programul anual al achizițiilor publice;
 - d) întocmește proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare al instituției pe care le supune spre dezbateră și avizare Consiliului de administrație și, ulterior, spre aprobare, Consiliului județean Buzău;
 - e) decide asupra execuției bugetare, conform proiectului aprobat, respectând criteriile de oportunitate, eficiență și legalitate;
 - f) ia orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității Muzeului, încadrarea în limitele bugetului anual și pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor economici și culturali prevăzuți în contractul de management;
 - g) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative și administrative ale Muzeului;
 - h) 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;
 - i) inițiază programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - j) încheie acte juridice în numele instituției, conform competențelor stabilite prin contractul de management;
 - k) asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a patrimoniului mobil și imobil al instituției;
 - l) întocmește propunerile de taxe și tarife pentru serviciile prestate de instituție, le supune spre dezbateră și avizare Consiliului de administrație și le transmite, spre aprobare, Consiliului județean Buzău;
 - m) este președintele Consiliului de Administrație;
 - n) întocmește rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din structurile funcționale direct subordonate;
 - o) coordonează și răspunde de managementul resurselor umane în cadrul Muzeului;
 - p) aprobă, cu respectarea prevederilor legale, recrutarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
 - q) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului;
 - r) răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale salariaților;
 - s) aprobă Regulamentul Intern al Muzeului și orice alte norme, coduri sau proceduri interne.
 - t) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
 - u) aprobă planurile interne de pază, cele privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, protecția împotriva incendiilor etc.;

- v) aproba colaborările și parteneriatele Muzeului cu instituții similare din țară, cu avizul consiliului de administrație;
- w) supune, spre dezbatere și avizare, Consiliului de Administrație, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții, care urmează să fie transmise spre aprobare Consiliului Județean Buzău, potrivit legii;
- x) asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul Muzeului cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
- y) îndeplinește și alte atribuții și responsabilități prevăzute în actele normative privind activitatea instituției pe care o conduce sau stabilite de autoritatea publică județeană sau de președintele Consiliului județean Buzău.

(4) În absența directorului / managerului pentru o perioadă mai mare de trei zile consecutive, instituția este condusă de către directorul adjunct. Directorul / managerul, prin dispoziție, precizează limitele delegării de responsabilitate. În cazul în care absența directorului/managerului coincide cu cea a directorului adjunct, directorul/managerul desemnează o altă persoană dintre salariații cu funcție de conducere, precizând în scris limitele delegării de responsabilitate.

Art. 20.

- (1) Directorul adjunct este subordonat directorului/managerului.
- (2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:
 - a) coordonează și răspunde de activitatea administrativă a secțiilor din subordine;
 - b) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului;
 - c) coordonează activitatea de organizare de expoziții temporare sau de bază și activitățile culturale și educaționale ale Muzeului;
 - d) poate coordona activitatea științifică a sectorului muzeal de specialitate, în cazul în care deține competențele necesare;
 - e) răspunde de publicațiile științifice, de popularizare și materialele promoționale ale Muzeului;
 - f) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterii Consiliului de Administrație sau, după caz, Consiliului Științific;
 - g) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului;
 - h) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale Muzeului;
 - z) întocmește rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din structurile funcționale direct subordonate;
 - i) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență stabilite de către director/manager, inclusiv prin semnătură.

Art. 21.

(1) Șeful biroului financiar-contabil este subordonat managerului și răspunde direct de activitatea angajaților din subordinea sa.

(2) Postul de șef birou financiar-contabil se ocupă prin concurs, organizat conform prevederilor legale și regulamentului specific.

(3) Șeful biroului financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

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

(4) În lipsa șefului biroului financiar-contabil, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de către acesta din cadrul compartimentului de specialitate, prin dispoziție a directorului/managerului.

VI. ORGANISME CU ROL DELIBERATIV ȘI CONSULTATIV ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 22.(1) Consiliul de Administrație este un organism colectiv de conducere cu caracter deliberativ, care asistă pe director/manager în activitatea sa.

- (2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:
- președinte: directorul/managerului Muzeului;
 - membri cu drept de vot: directorul adjunct, șeful biroului financiar-contabil, un șef de secție, consilierul juridic și reprezentantul Consiliului Județean Buzău;
 - cu calitate de invitat: reprezentantul organizației sindicale sau al salariaților, după caz;
 - secretar (fără drept de vot).
- (3) Nominalizarea persoanelor membre în Consiliul de Administrație se realizează prin dispoziție a directorului/managerului.
- (4) În cazul în care posturile stabilite potrivit alin. (2) sunt vacante, vor putea fi nominalizate persoanele care exercită atribuțiile corespunzătoare acestor posturi în cadrul consiliului și alți salariați, în cazul în care funcțiile de conducere nominalizate mai sus sunt vacante.

Art. 23.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritate simplă;
- c) ședințele sunt prezidate de către președinte, care propune spre dezbateri rapoarte, planuri și proiecte de activitate și inițiază hotărâri;
- d) membrii Consiliului pot propune subiecte de dezbateri, în domeniile de reprezentare și de competență;
- e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin o zi înaintea ședinței și se consemnează într-un proces-verbal de ședință întocmit într-un registrul special, numerotat, sigilat și parafat;
- f) în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții prezenți;
- h) secretarul Consiliului de Administrație este responsabil de întocmirea și transmiterea ordinii de zi, a procesului-verbal al ședinței, de comunicarea rezoluțiilor adoptate;
- i) la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați sau persoane din afara Muzeului, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere; invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și de competență, fără drept de vot.

Art. 24.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) dezbate și avizează proiectul de buget în vederea transmiterii, spre aprobare, Consiliului județean Buzău;
- c) dezbate și avizează Programul anual al achizițiilor publice;
- d) dezbate și avizează structura organizatorică, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

- e) dezbate și avizează raportul anual de activitate, programele și proiectele anuale și de perspectivă;
- f) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate veniturile extrabugetare;
- g) dezbate și avizează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- h) analizează stadiul de realizare al lucrărilor de investiții și propune măsuri de consecință;
- i) ia în discuție și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) dezbate și avizează propunerile înaintate de Manager / Director referitoare la prețurile și tarifele pentru bunurile și serviciile oferite de către Muzeu, pentru a fi transmise, spre aprobare, Consiliului județean Buzău;
- k) stabilește sistemul prin care se fac vânzările la stand;
- l) dezbate și avizează planul editorial al Muzeului;
- m) dezbate și avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- n) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de Ordine Interioară al Muzeului;
- o) dezbate și aprobă diverse măsuri privind administrarea instituției și organizarea judicioasă a activității acesteia;
- p) analizează propuneri, memorii, materiale, sesizări transmise de către salariații instituției;
- q) analizează orice propuneri, planuri și proiecte înaintate spre avizare de către Consiliul Științific;
- r) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Buzău, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 25.

(1) Consiliul științific este un organism de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, numit prin dispoziție a directorului/managerului.

(2) Consiliul este format din șapte membri, numiți, pe durată determinată, din rândul personalului de specialitate al Muzeului și din afara instituției. Membrii numiți din cadrul muzeului, în număr de patru, sunt cercetători, muzeografi, restauratori etc. cu activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului. Membrii externi, al căror număr nu poate fi mai mare de trei, pot fi angajați ai unor instituții similare sau personalități ale vieții științifice, cu activitate recunoscută în domeniu.

(3) Mandatul de membru în Consiliul Științific poate înceta, prin dispoziție a directorului/managerului, într-una din următoarele situații:

- a) la expirarea termenului prevăzut în dispoziția de numire;
- b) cu acordul părților;
- c) pentru prejudicii aduse imaginii sau patrimoniului instituției;
- d) în cazul punerii sub interdicție judecătorească;
- e) în caz de deces.

- (4) Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:
- a) se întrunește la sediul Muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu majoritate simplă;
 - c) în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
 - d) ședințele sunt prezidate de către președinte, care propune spre dezbateri rapoarte, planuri și proiecte de activitate și inițiază hotărâri;
 - e) dacă întrunește condițiile minime prevăzute de lege, directorul/managerul Muzeului este președintele Consiliului Științific; în caz contrar, Consiliul își alege un președinte din rândul membrilor săi, la prima ședință de la constituire;
 - f) secretarul științific al Consiliului este ales dintre membrii acestuia, în prima ședință de la constituire; de comun acord, membrii pot conveni ca activitatea de secretariat să fie realizată, prin rotație, de unul dintre cei prezenți;
 - g) membrii Consiliului pot propune subiecte de dezbateri, în domeniile de reprezentare și de competență;
 - h) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin o zi înaintea ședinței și se consemnează într-un proces-verbal de ședință întocmit într-un registrul special, numerotat, sigilat și parafat;
 - i) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții prezenți;
 - j) secretarul Consiliului Științific este responsabil de întocmirea și transmiterea ordinii de zi, a procesului-verbal al ședinței, de comunicarea rezoluțiilor adoptate;
 - k) la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați alți salariați sau persoane din afara Muzeului, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere; invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și de competență, fără drept de vot.
- (5) Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
 - b) sprijină alte programe științifice de interes pentru instituție;
 - c) analizează programele și proiectele de cercetare și valorificare a patrimoniului și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști pentru îndeplinirea acestora;
 - d) analizează oportunitatea planurilor individuale de cercetare și a planurilor de secție;
 - e) analizează și avizează planului editorial al Muzeului;
 - f) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor cuprinse în planul anual de activități;

- g) analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor științifice, culturale și educaționale ale Muzeului;
- h) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- i) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

Art. 26.

(1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii permanente sau numite ocazional:

- Comisii de achiziții de bunuri de patrimoniu;
- Comisii de evaluare de bunuri de patrimoniu;
- Comisia de evaluare a volumelor intrate în bibliotecă;
- Comisia de restaurare;
- Comisia de achiziții de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Comisia de recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial;
- Comisia de gestionare a riscurilor;
- Comisii de inventar;
- Comisia de disciplină;
- Comisia de conduită etică și profesională.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin dispoziții scrise ale directorului/managerului.

(3) Pentru activități excepționale directorul/managerul poate decide înființarea unor comisii temporare speciale.

VII. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE MUZEULUI

Art. 27.

Secția Arheologie, subordonată directorului adjunct, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific;
- b) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază;
- c) organizează expoziții temporare și diferite tipuri de manifestări culturale dedicate specialiștilor și publicului larg, pe subiecte de specialitate;
- d) personalul de specialitate desfășoară activitate de teren, în scopul identificării, cartării, delimitării și cercetării vestigiilor arheologice de pe raza județului;
- e) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național, mobil și imobil;
- f) 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;

- g) colaborează cu membrii celorlalte secții și compartimente, pentru punerea în valoare a patrimoniului și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- h) personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional;
- i) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- j) supraveghează patrimoniul în sălile de expunere, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- k) asigură ghidajul de specialitate în expoziții;
- l) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului muzeal și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- m) monitorizează parametrii de microclimat;
- n) îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a directorului/managerului sau a directorului adjunct.

Art. 28.

Secția Istorie, subordonată directorului adjunct, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific;
- b) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază;
- c) organizează expoziții temporare și diferite tipuri de manifestări culturale dedicate specialiștilor și publicului larg, pentru marcarea principalelor evenimente ale istoriei naționale și europene;
- d) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- e) personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional;
- f) personalul de specialitate desfășoară activitate în arhive și biblioteci, în scopul documentării privind patrimoniul instituției;
- g) realizează acțiuni în scopul îmbogățirii patrimoniului;
- h) colaborează cu membrii celorlalte secții și compartimente, pentru punerea în valoare a patrimoniului și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- i) supraveghează patrimoniul în sălile de expunere, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- j) asigură ghidajul de specialitate în expoziții;
- k) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului muzeal și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- l) monitorizează parametrii de microclimat;
- m) îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a directorului/managerului sau a directorului adjunct.

Art. 29.

Secția Artă-Etnografie este subordonată directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific;
- b) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază;
- c) organizează expoziții temporare și diferite tipuri de manifestări culturale dedicate specialiștilor și publicului larg;
- d) realizează anchete etnografice și documentare de teren, în scopul cercetării și îmbogățirii patrimoniului;
- e) realizează acțiuni în scopul îmbogățirii patrimoniului;
- f) colaborează cu membrii celorlalte secții și compartimente, pentru punerea în valoare a patrimoniului și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- g) personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional;
- h) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- i) supraveghează patrimoniul în sălile de expunere, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- j) asigură ghidajul de specialitate în expoziții;
- k) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului muzeal și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- l) monitorizează parametrii de microclimat;
- m) îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a directorului/managerului sau a directorului adjunct.

Art. 30.

Compartimentul istoria presei și relații cu publicul este un compartiment subordonat directorului adjunct. Îndeplinește în cadrul Muzeului următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific;
- b) organizează expoziții temporare și diferite tipuri de manifestări culturale dedicate specialiștilor și publicului larg;
- c) asigură nemijlocit relațiile dintre Muzeu, public, mass-media;
- d) realizează acțiuni în scopul îmbogățirii patrimoniului;
- e) colaborează cu specialiștii din cadrul instituției, în vederea popularizării activităților proprii ale Muzeului;
- f) participă la activități științifice și culturale, la sediu sau în afara acestuia;
- g) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări etc.;
- h) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților Muzeului;

- i) urmărește promovarea Muzeului în diferite medii, preocupându-se de captarea interesului publicului și de existența unor surse corecte și variate de informare;
- j) îndeplinește orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a directorului/managerului sau a directorului adjunct.
- k) asigură accesul publicului la sursele de informare și cunoaștere specifice Muzeului (bibliotecă, săli de expoziție etc.), în limitele prevăzute de regulamentele specifice ale instituției;
- l) asigură realizarea schimbului de publicații dintre Muzeu și parteneri din România sau din străinătate;
- m) conservă și cercetează fondul de tipărituri din patrimoniul propriu (carte și presă scrisă); se preocupă de creșterea colecției, făcând propuneri pentru achiziții, obținerea de donații;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a directorului/managerului sau a șefului direct.

Art. 31.

(1) Laboratorul de restaurare se află în subordinea directorului adjunct.

(2) Laboratorul de Restaurare are următoarele atribuții principale:

- a) restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a stării de sănătate a bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului;
- b) întocmirea dosarelor de restaurare și fișele de conservare;
- c) păstrarea la zi a evidenței gestionare a colecțiilor;
- d) participarea la organizarea expozițiilor de bază și temporare;
- e) colaborarea cu specialiștii pentru fiecare domeniu reprezentat în colecție, pentru identificarea datelor corecte privind bunurile muzeale;
- f) asigurarea respectării dispozițiilor legale privind patrimoniul cultural mobil;
- g) executarea de replici și copii ale bunurilor de patrimoniu;
- h) orice alte atribuții în competența sa prin lege, prin dispoziție a directorului/managerului sau a directorului adjunct.

(3) Prioritatea în activitatea de restaurare - conservare se stabilește de către Comisia internă de restaurare și în funcție de programele și proiectele expoziționale și de cercetare.

Art. 32.

Biroul financiar - contabil este subordonat directorului/managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea evidenței contabile;
- b) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- c) asigură documentațiile necesare pentru întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- d) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de către Muzeu;
- e) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea și oportunitatea cheltuielilor Muzeului;

- f) efectuează încasări și plăți către salariații Muzeului și către terți și urmărește ca plățile și încasările instituției să se efectueze la termen;
- g) urmărește modul de folosire al mijloacelor bănești extrabugetare;
- h) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și a bilanțului anual;
- j) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- k) întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- l) avizează pentru legalitate actele producătoare de efecte juridice la care Muzeul este parte;
- m) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- n) reprezintă interesele Muzeului în fața instanțelor de judecată;
- o) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra celor care au prejudiciat Muzeul;
- p) întocmește proiectele de contracte, le definitivează după consultarea conducerii și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
- q) asigură documentațiile necesare pentru întocmirea organigramei și statului de funcții ale instituției;
- r) întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
- s) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului, în termenele și în condițiile legii;
- t) transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă și departamentului de resort din cadrul Consiliului Județean Buzău informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților;
- u) întocmește documentele necesare personalului angajat în vederea completării dosarelor de pensionare;
- v) gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale;
- w) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
- x) ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată sau a absențelor nemotivate, în vederea operării lor în evidențele lunare.
- y) eliberează, la solicitarea angajaților, diverse documente specifice activității de resurse umane, potrivit legii.
- z) îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 33.

Compartimentul tehnico - administrativ este subordonat directorului / managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea în bună stare de funcționare a bunurilor mobile și imobile aflate în administrația sa;
- b) asigură paza bunurilor mobile și imobile;
- c) asigură întreținerea echipamentelor și a dotărilor, în funcție de calificarea personalului din componență;
- d) asigură, în măsura competențelor, reparațiile curente la sediile muzeale;
- e) colaborează cu celelalte compartimente și secții ale Muzeului, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.

Art. 34.

Compartimentul secretariat este o structură funcțională aflată în subordinea directorului/managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură fluxul documentelor interne, prin multiplicarea și difuzarea actelor dinspre și spre conducere, sectoare, secții, compartimente;
- b) asigură evidența și distribuirea corespondenței muzeului, înscrisă în registrele de intrare și ieșire;
- c) preia corespondența electronică adresată Muzeului și apelurile telefonice;
- d) răspunde de evidența, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției;
- e) realizează și actualizează baza cu datele de contact ale persoanelor fizice și juridice cu care Muzeul are relații de colaborare;
- f) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru manifestările științifice și culturale organizate de către Muzeu;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare, prin dispoziție a directorului/managerului.

Art. 35.

Relațiile dintre secții și compartimente sunt de colaborare, în scopul realizării sarcinilor individuale de serviciu și a planurilor anuale de activitate, în concordanță cu obiectivele Muzeului.

Art. 36.

(1) Secția Arheologie, Secția Istorie și Biroul contabilitate – financiar sunt coordonate de șefi de secție sau de birou.

(2) Secția Artă – Etnografie nu are în structură post de șef secție.

(3) Compartimentele din sectorul muzeal de specialitate sunt coordonate de șefi secție/șef birou, iar Laboratorul de restaurare și compartimentele funcționale se află sub coordonarea directorului adjunct, șefului biroului financiar-contabil sau, după caz, a directorului/managerului.

VIII. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 37.

Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 38.

Proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil se întocmesc de persoanele/structurile responsabile, potrivit prezentului Regulament se înaintează Consiliului Județean spre aprobare.

Art. 39.

Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) prestări de servicii de specialitate către terți, sub forma cercetărilor arheologice preventive, supravegheților arheologice, întocmirea de studii istorice și arheologice, evaluări de teren, realizarea de expertize etc.;
- c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- d) executarea de lucrări de restaurare - conservare a unor bunuri aparținând terților;
- e) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților, în domeniul de activitate al muzeului, prin standul propriu;
- f) comercializarea de materiale de promovare proprii sau ale terților, prin standul muzeal;
- g) închirierea de spații/bunuri pentru diverse activități
- h) taxe de fotografiere sau filmare;
- i) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- j) donații acceptate de Muzeu;
- k) alte activități.

IX. DISPOZIȚII FINALE**Art. 40.**

Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 41.

Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Muzeului aprobat potrivit dispozițiilor legale.

Art. 42.

Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în domeniu

Art. 43.

Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE

Nr. 13553 / 21.10.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare al Muzeului județean Buzău**

Prin Hotărârea nr. 110/2016 a Consiliului județean Buzău a fost aprobată organigrama și statul de funcții ale Muzeului județean Buzău. Ca urmare, conducerea interimară a Muzeului județean a înaintat solicitarea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător actualei structuri organizatorice.

Având în vedere cele prezentate mai sus, supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre inițiat.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE**

Nr. 13554 / 21.10.2016

RAPORT

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare al Muzeului județean Buzău**

Aprobarea formei actualizate a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului județean Buzău este oportună și necesară având în vedere că aceasta corespunde structurii organizatorice, respectiv organigramă și stat de funcții, aprobate prin Hotărârea nr. 110/2016 a Consiliului județean Buzău.

Precizăm că față de proiectul de Regulament elaborat de instituția publică, compartimentele de specialitate au propus inițiatorului unele modificări de fond în acord cu legislația în vigoare pe toate domeniile de organizare ale unei persoane juridice de drept public.

DIRECTOR EXECUTIV,


MIRELA OPREA

ȘEF SERVICIU,


FLORICA RĂDULESCU