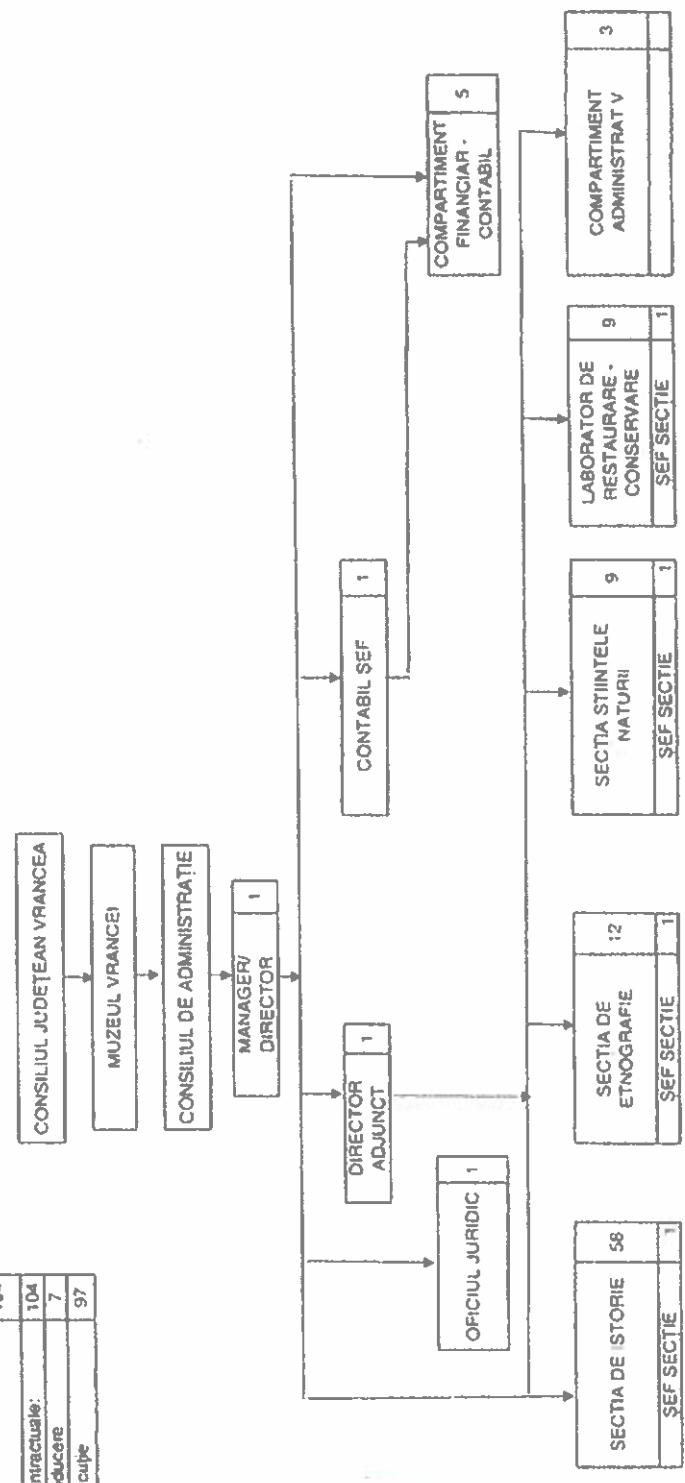


ORGANIGRAMA MUZEULUI VRANCEI

Număr total de posturi, din care:	104
Funcții contractuale:	104
de conducere	7
de execuție	97



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**ANEXA nr.1
la Caietul de obiective pentru Muzeul Vrancei
Anexa
la Hotărârea nr. 112/19.07.2017**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI VRANCEI**

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Denumirea: Muzeul Vrancei

În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența care emană de la această instituție va fi înscrisă denumirea de **Muzeul Vrancei**.

Art. 2. Forma juridică. Muzeul Vrancei este instituție publică subordonată Consiliului Județean Vrancea și metodologic Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, persoană juridică română fără scop lucrativ, care funcționează în baza autonomiei profesionale și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament.

Muzeul Vrancei, în calitate de instituție publică, are raporturi ierarhice, efectuează prestații culturale pentru public, gratuit sau contra plată, după caz, întreține raporturi de colaborare, cooperare, de prestații plătite cu alte instituții culturale, agenți economici etc.

Art. 3. Muzeul Vrancei are firmă și sigiliu proprii.

Art. 4. Sediul. Muzeul Vrancei este situat în municipiul Focșani, strada Republicii, nr. 8

Art. 5. Obiectul de activitate. Muzeul Vrancei are ca obiect de activitate:

- a) depozitarea, conservarea și asigurarea restaurării patrimoniului cultural național și de interes județean existent în colecțiile muzeului, ale mausoleelor, caselor memoriale și colecțiilor sătești, a monumentelor istorice, artistice și memoriale existente pe teritoriul județului Vrancea
- b) acționarea permanentă pentru îmbogățirea patrimoniului muzeal județean și național (arheologic, istoric, etnografic, cultural, memorial, de științele naturii) prin: săpături arheologice, cercetări științifice în teritoriu, cercetări arhivistice și documentare, colectare, înregistrare, achiziții și donații
- c) valorificarea științifică a patrimoniului muzeal și virtual prin: sesiuni și simpozioane științifice naționale, locale, ocazionale, aniversare: editarea anuarului muzeului, a unor lucrări tematice; publicarea de lucrări științifice în reviste de specialitate naționale și județene; participarea la întruniri științifice naționale și internaționale; dezbateri tematice ș.a.
- d) organizarea și desfășurarea de manifestări cultural-educative având ca suport științific și documentar patrimoniul cultural național și județean; expoziții tematice temporare, expuneri, simpozioane, dezbateri, manifestări aniversare ale unor evenimente ori personalități culturale, istorice, politice
- e) realizarea și verificarea evidenței științifice și scriptice a tuturor bunurilor culturale existente în colecțiile secțiilor Muzeului Vrancei, ale mausoleelor, muzeelor și colecțiilor muzeale sătești
- f) acționarea pentru respectarea legilor și normelor în vigoare referitoare la protecția, conservarea și restaurarea monumentelor și bunurilor culturale existente pe teritoriul județului Vrancea
- g) stabilirea siturilor și rezervațiilor arheologice, etnografice și naturale de pe teritoriul județului Vrancea, urmărind respectarea normelor și măsurilor legale de protejarea și conservarea acestora

h) urmărirea respectării criteriilor științifice, istorice și artistice în acțiunea de conservare și restaurare a monumentelor artistice și istorice de pe teritoriul județului

i) reorganizarea științifică a colecțiilor existente în patrimoniul muzeelor orășenești și sătești

j) asigurarea securității tuturor bunurilor de patrimoniu deținute de muzee, mausolee și case memoriale

k) colaborarea cu organisme, instituții, persoane juridice și fizice pentru organizarea și buna desfășurare a activității instituției, pentru continua ei dezvoltare, pentru respectarea legislației și normelor în vigoare referitoare la patrimoniul cultural național

l) întocmirea și păstrarea întregii evidențe a bunurilor culturale de interes național și județean.

Art. 6. Patrimoniul. Muzeul Vrancei deține și administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile sau imobile înscrise în registrele de inventar ale tuturor secțiilor sale.

Art. 7. Muzeul Vrancei poate deține obiecte din metale prețioase și pietre, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Muzeul Vrancei are în structura sa: Secția de Istorie, Secția de Științele Naturii, Secția de Etnografie și Laboratorul de restaurare - conservare.

Art. 9. Secția de Istorie are în componența sa: Muzeul de Istorie și Arheologie - Focșani, Muzeul Unirii – Focșani, Muzeul Mixt Adjud, Muzeul Memorial „Alexandru Vlahuță” Dragosloveni – Dumbrăveni, Școala – monument Vidra, Casa Memorială „Ioan Roată” – Câmpuri, Mausoleele Mărășești, Mărăști, Soveja și Focsani.

Secția de Istorie are ca obiective principale:

- asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului: strângerea, conservarea și valorificarea patrimoniului muzeal

- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal

- redactează și clasează fișele primare de evidență pentru obiectele muzeale nou inventariate

- achiziționează, evaluează și reevaluează bunurile muzeale în condițiile legii

- asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare

- supraveghează și verifică starea de conservare și calitatea de bun muzeistic a obiectelor oferite spre achiziție sau donație

- se ocupă de conservarea patrimoniului muzeal consemnând periodic starea în care se află și propune măsuri urgente de intervenție asupra obiectelor în caz de necesitate

- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare

- asigură serviciul permanent în expoziția de bază și în expozițiile temporare
- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și a celor temporare
- valorifică rezultatele cercetării științifice prin lucrări și comunicări de specialitate
- redactează cataloage de colecții și alte lucrări de specialitate
- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante etc.
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și a criteriilor estetice
- redactează materiale pentru ghidaj, atât în muzeu, cât și în expoziții
- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate.

Art. 10. Secția de Științele Naturii își desfășoară activitatea în Focșani, strada Republicii, nr. 8

Sectia de Stiintele Naturii are următoarele obiective :

O.1. Dezvoltarea colecțiilor muzeale (patrimoniul natural viu și naturalizat/conservat)

Căi de realizare:

- a) se identifică și se stabilesc prioritățile legate de dezvoltarea colecțiilor botanice și zoologice;
- b) se analizează ofertele și se lansează propuneri pentru achiziționarea de bunuri, cu respectarea cerințelor juridice, etice, financiare și cu aprobarea factorilor de decizie ai muzeului, pentru colecțiile de animale vii, piese biologice conservate

O.2. Gestionarea bunurilor culturale

Căi de realizare:

- a) se înregistrează bunurile culturale cu scopul preîntâmpinării deteriorării, pierderii, sustragerii, în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne, în funcție de specificul colecțiilor (botanic, entomologic, ornitologic etc);
- b) se păstrează înregistrările în condiții de siguranță, se analizează, se completează și se modifică înregistrările în funcție de reglementările legale în vigoare;
- c) se propune clasarea, casarea, scoaterea din gestiune a bunurilor culturale, pe bază de documente în conformitate cu prevederile legale;
- d) se realizează împrumutul din patrimoniul muzeal cu respectarea normelor interne ale muzeului

O.3. Evaluarea bunurilor culturale

Căi de realizare: se evaluează și se reevaluează bunurile culturale, făcând propuneri și recomandări privind conservarea și/sau restaurarea acestora, conform regulamentului intern

O.4. Protejarea patrimoniului natural

Căi de realizare:

- a) se verifică starea bunurilor culturale și se identifică eventualele deteriorări provocate de factorii generali și specifici de degradare;

- b) se asigură condiții optime de protejare a bunurilor culturale expuse sau depozitate, cu respectarea parametrilor microclimatici monitorizați permanent;
- c) se protejează bunurile culturale la manipulare și transport atunci când este cazul, prin verificare și supraveghere permanentă

O.5. Realizarea expozițiilor permanente/temporare

Căi de realizare:

- a) se întocmește proiectul expozițiilor permanente/temporare, ținând cont de tematică și specificul expoziției;
- b) se pregătesc materialele auxiliare și bunurile culturale necesare expoziției;
- c) se realizează materiale de informare și promovare a expoziției (pliante, afișe etc.);
- d) se montează și demontează expoziția, respectând prevederile proiectului și a protejării integrității bunurilor culturale

O.6. Realizarea de programe educative

Căi de realizare:

- a) se întocmesc proiecte educative în concordanță cu colecțiile muzeului (animale vii, entomologice, ornitologice, roci și minerale etc.) și caracteristicile publicului vizat;
- b) se realizează materiale de informare și promovare a proiectelor educative (afișe, pliante);
- c) se implementează proiectul prin derularea activităților potrivit programului stabilit și evaluează rezultatele proiectului în raport cu obiectivele propuse

O.7. Dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații

Căi de realizare:

- a) se contactează organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității (școli, muzee, ONG-uri etc.);
- b) se întocmesc protocoalele de colaborare și se stabilesc responsabilitățile fiecărei părți, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare a protocolului

O.8. Întocmirea documentelor specifice activității

Căi de realizare: se pregătesc și se întocmesc planurile și rapoartele de activitate, pe baza situației concrete, conform procedurilor interne ale muzeului

O.9. Efectuarea cercetării de muzeu

Căi de realizare:

- a) se întocmește proiectul de cercetare în concordanță cu elementele stabilite prin normele interne ale instituției și se efectuează cercetarea, urmărind colectarea de informații complete și corespunzătoare scopului propus;
- b) se interpretează și se valorifică rezultatele cercetării de muzeu

O.10. Oferirea de servicii către publicul vizitator

Căi de realizare:

- a) se asigură servicii către publicul vizitator utilizând resursele muzeale disponibile (publicații, laboratoare, ghidaje etc.)

O.11. Promovarea serviciilor muzeului

Căi de realizare:

- a) se aleg tehnicile și se elaborează materialele de promovare (vederi, pliante, broșuri etc.), ținând cont de misiunea și imaginea muzeului

O.12. Aplicarea normelor de PSI și a normelor sănătății și securității în muncă

Căi de realizare:

a) se aplică normele de sănătatea și securitatea muncii, precum și normele PSI, în conformitate cu specificul locului de muncă

Art. 11. Secția de Etnografie (Secția de Arhitectură și Tehnică Populară) este situată în Crângul Petrești – comuna Vânători și cuprinde un număr de 73 de construcții autentice, grupate în 32 de complexe, cu peste 6.000 de obiecte diferite, reprezentând toate zonele etno-folclorice ale Vrancei.

Principalele obiective:

- cercetarea arhitecturii populare, evoluția tehnicii tradiționale, ocupații și meșteșuguri
- cercetarea portului popular, obiceiuri, locuința țărănească, manifestările etnografice – folclorice din vatra vrânceană
- evoluția mentalității pe categorii sociale și de vârstă (sat, zonă etnografică, zone de contact, oraș, periferie)
- reluarea cercetării sociologice asupra comunităților vrâncene studiate de către Institutul de Sociologie din București.

Art. 12. Laboratorul de restaurare – conservare este situat în Focșani, Fundătura Cuza Vodă, nr. 21.

Principalele obiective:

- conservarea și restaurarea bunurilor care aparțin patrimoniului muzeal
- întocmirea fișelor de conservare ale pieselor inventariate
- investigații biologice și conservare profilactică și curativă, care vizează obiectele de patrimoniu cu suport organic (hârtie, lemn, textile)
- întocmirea dosarelor cu fotografia obiectului înainte și după tratamentele efectuate
- restaurarea ceramicii arheologice descoperite pe diferite șantiere, deschise de către specialiștii Muzeului Vrancei.

Art. 13. Sursele de finanțare ale instituției sunt subvențiile și veniturile proprii realizate din:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare
- executarea de lucrări de restaurare-conservare aparținând tertilor
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor
- eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul
- întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare și/sau elaborarea de studii istorice pentru PUG-urile localităților rurale și urbane
- taxe fotografice / filmare
- vânzări de publicații și materiale de popularizare, de obiecte de producție artizanală cu caracter istoric, etnografic, din prestații către public sau către unități economice și organizații publice, din donații legale și alte fundații ale unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, interesate în promovarea studiilor de istorie, etnografie, științele naturii, artă, cultură și civilizație, personalități culturale, istorice și politice etc.

CAPITOLUL III ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 14. Conducerea Muzeului Vrancei este asigurată de manager / director, Consiliul de Administrație, Consiliul Științific, , director adjunct și contabil - șef.

Art. 15. Consiliul de Administrație, organ deliberativ de conducere, este format din cinci membri. Consiliul de Administrație are un secretar, numit prin dispoziția managerului / directorului. Componenta Consiliului de Administrație , din care fac parte directorul, contabilul – șef, specialiști și un reprezentant al Consiliului Județean Vrancea, este aprobată de către Consiliul Județean Vrancea. Calitatea de membru al Consiliului de Administrație nu este remunerată.

Art. 16. Managerul / directorul instituției este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 17. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este cazul (ședință extraordinară) în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art. 18. Inițiativa întrunirii Consiliului de Administrație o are managerul / directorul sau cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

Art. 19. Consiliul de Administrație are activitate macrodecizională (la nivelul tuturor secțiilor), adoptând hotărâri cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, aprobând programele anuale și de perspectivă, bugetul, mișcările de patrimoniu și de personal, problemele vizând profilul muzeului și dezvoltarea activității sale, recompensând activitatea meritorie a salariaților, potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 20. Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează prin hotărâri și / sau procese – verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Ele se consemnează într-un registru special.

Art. 21. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- dezbate și aprobă planul anual de activitate, programele și proiectele expoziționale, de restaurare – conservare și cercetare muzeografică
- aprobă bugetul institutiei si modificările care se impun pe parcursul anului
- aprobă Planul de achiziție pe anul în curs si modificările acestuia în functie de modificarea bugetului
- avizează mișcările de personal, modificarea statului de functii si organigrama, înaintându-le Consiliului Judetean spre aprobare
- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Muzeului Vrancei și propune Consiliului Județean Vrancea măsuri în consecință
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților în cadrul instituției
- stabilește prioritățile lucrărilor de reparații, modernizare, dotare și extindere
- dezbate, după caz, componența și funcționarea comisiilor interne de specialitate

- aprobă baremurile colaboratorilor și premiile istoricilor reprezentativi ai țării în condițiile legii
- aprobă prețurile publicațiilor și biletelor de intrare, tarifele pentru serviciile oferite de instituție, prețurile achizițiilor muzeistice, a altor bunuri culturale achiziționate de la terți și desfăcute prin standurile proprii
- adoptă măsurile disciplinare pentru salariații care încalcă normele de muncă și comportament în instituție
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților referitoare la condițiile generale de administrare și funcționare ale instituției
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției
- aprobă scăderea din gestiunea centralizată a publicațiilor oferite în cadrul manifestărilor culturale – științifice sau în ocazii deosebite
- îndeplinește hotărârile Consiliului Județean Vrancea, potrivit legilor în vigoare.

Art. 22. Consiliul Științific, este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale – științifice. Este compus din șapte membri numiți prin decizie de către managerul / directorul instituției. Din Consiliul Științific pot face parte atât specialiști din cadrul instituției, cât și din afara acesteia. Managerul / directorul este președintele Consiliului Științific.

Consiliul Științific se întrunește semestrial în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte cu cel puțin trei zile înainte. Sesiunile extraordinare se convoacă de președinte, la inițiativa acestuia sau la cererea a cel puțin jumătate plus unu din membrii Consiliului Științific, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Procesele - verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, sub semnătura președintelui.

Art. 23. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică pe fiecare an calendaristic
- propune teme, direcții de cercetare, programe elaborate de cercetătorii instituției, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată
- inițiază și dezbate studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției
- dezbate și avizează planul anual de manifestări culturale și științifice
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare
- propune premiile sau recompensarea materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute
- asigură valorificarea muzeografică a patrimoniului deținut de instituție
- analizează și avizează lista publicațiilor elaborate sau publicate de Muzeul Vrancei

- exercită controlul științific asupra activităților specifice muzeului
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul instituției.

Activitatea membrilor Consiliului Științific este neretribuită.

Art. 24. Managerul / directorul este numit prin concurs organizat de către Consiliul Județean Vrancea. Cadrele de conducere și ceilalți angajați ai instituției sunt numiți de managerul / directorul Muzeului Vrancei, în urma susținerii concursului sau examenului prevăzute de legislația în vigoare.

Managerul / directorul are următoarele atribuții principale:

- asigură implementarea Controlului Intern la nivelul instituției
- propune spre aprobare, în condițiile legii, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției
- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite
- elaborează și fundamentează, împreună cu directorul adjunct și contabilul-șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl înaintează, spre aprobare, Consiliului Județean Vrancea
- reprezintă instituția în raporturile cu terții
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management
- numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale
- numește, prin decizie, componența comisiilor interne de patrimoniu, de inventariere, de casare etc.
- în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management
- asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare
- întocmeste Regulamentul Intern al instituției și-l înaintează spre aprobare Consiliului județean
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției

- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun
 - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară
 - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor
 - răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă
 - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice
 - inițiază contacte cu alte instituții similare din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice
 - ia măsuri pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale
 - îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin Contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului Județean Vrancea
- Art. 25.** Managerul / directorul și directorul - adjunct au competență operațională asigurând coordonarea și buna desfășurare a activității, disciplina personalului și au inițiativa deciziilor la nivel macro (la nivelul secțiilor). Ei asigură pregătirea programelor anuale și de perspectivă, propunerile de mișcări de patrimoniu și personal și au inițiativa de modificare și dezvoltare a activității instituției.

Repartiția specifică pe directori este următoarea:

- **Manager / director** : relații interne și externe, ierarhice, cadre, protocol, politica generală a instituției, relații cu publicul, Secția de Istorie, Secția de Etnografie.
- **Director – adjunct** : conservarea și restaurarea, la nivelul tuturor secțiilor instituției, urmărirea lucrărilor de reparații, prezența la program a salariaților, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, Secția de Științele Naturii, Laboratorul de restaurare - conservare.

Art. 26. Directorul adjunct are următoarele atribuții :

- se subordonează managerului / directorului instituției
- este locțiitorul de drept al managerului / directorului în toate problemele privind activitatea științifică și de administrație a instituției
- asigură implementarea Controlului Intern
- reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de către manager / director, inclusiv prin semnătură
- răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din Secția de Științele Naturii și Laboratorul de restaurare – conservare
- asigură, din punct de vedere științific, activitățile specifice secțiilor pe care le coordonează: strângerea, conservarea, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal
- controlează starea de conservare a obiectelor, condițiile de păstrare ale acestora
- contribuie direct la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor

- asigură și dezbate împreună cu șefii secțiilor problemele legate de conservarea – restaurarea colecțiilor aflate în subordine
- dezbate împreună cu șefii secțiilor programul privind valorificarea specifică a patrimoniului existent; planifică și urmărește realizarea evidenței bunurilor patrimoniale
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției
- propune premierea sau sancționarea personalului din secțiile de care răspunde
- asigură elaborarea anuală a planului de cercetare, de restaurare și a raportului anual de activitate, precum și a programelor de perspectivă ale secțiilor pe care le coordonează
- răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din întreaga instituție
- răspunde împreună cu contabilul – șef de inventarierea patrimoniului
- urmărește lucrările de reparații din cadrul instituției
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul / directorul instituției.

Art. 27. Contabilul - șef asigură întocmirea și executarea bugetului, finanțarea activităților și disciplina financiară a instituției, potrivit resurselor financiare, în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean Vrancea și ale Consiliului de Administrație al Muzeului Vrancei și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contabilul – șef are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de conducerea activității economico – financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor
- asigură implementarea controlului intern la nivelul Compartimentului financiar – contabil
- stabilește proceduri de lucru specifice, care să asigure evidența contabilă
- asigură întocmirea și raportarea Dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale
- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual
- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție
- exercită și răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul / director al instituției
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia
- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite
- coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor
- răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor: destinate Consiliului Județean Vrancea, Administrațiilor financiare, bancare și statistice

- organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite
- întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor
- răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare
- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare
- elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor salariaților (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz)
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor
- solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora
- urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar
- răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații
- coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico – financiar
- este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate
- are în subordine Compartimentul financiar – contabil.

Art. 28. Managerul / directorul, directorul - adjunct, contabilul – șef și șefii de secție coordonează activitatea salariaților din subordine și asigură disciplina specifică activității. Sarcinile de activitate proprii fiecărei funcții se stabilesc de către managerul / directorul instituției prin Fișa postului.

Art. 29. Șefii de secții asigură conducerea operațională a secțiilor și întocmesc programele de perspectivă și anuale, integrându-le în programele generale ale instituției. Asigură implementarea Controlului Intern la nivelul secției. Șefii de secții întocmesc rapoarte anuale de activitate, înaintându-le managerului / directorului Muzeului Vrancei. Lunar, șefii de secții vor informa în scris conducerea instituției cu inițiativele, demersurile, activitățile susținute pentru obținerea unor venituri extrabugetare, sume ce vor fi utilizate pentru optimizarea activității secției respective.

Art. 30. Activitatea specialiștilor se desfășoară în localul instituției, dar și în alte locuri special amenajate sau dotate, cum ar fi: biblioteci, arhive, institute de cercetare, laboratoare, centre de calcul, șantiere arheologice etc.

Deplasările în astfel de locuri trebuie obligatoriu cunoscute și aprobate de managerul / directorul Muzeului Vrancei.

În cazul locurilor de muncă cu regim special – tezaure, depozite, centre de calcul – respectarea disciplinei specifice locului de muncă este obligatorie.

Art. 31. Activitatea personalului tehnic și administrativ are caracter normat și se desfășoară în muzeu pe bază de normă timp (8 ore pe zi sau echivalent).

Datorită specificului activității, toate obiectivele componente sunt deschise sâmbăta și duminica.

Art. 32. Managerul / directorul și directorul adjunct coordonează activitatea șefilor de secții, pe baza unui program cuprinzând obiective concrete și termene precise.

Art. 33. Fiecare secție trebuie să asigure permanența unui specialist în fiecare zi de lucru.

Art. 34. Șeful de tură (muzeograful de serviciu) de expoziție coordonează fluxul de vizitatori și serviciile necesare, controlează deschiderea și închiderea expoziției, verificând asigurarea securității acesteia și este răspunzător de tot ceea ce se întâmplă în instituție în lipsa conducerii.

Art. 35. Activitatea de restaurare și conservare se desfășoară pe obiective precise și este coordonată de către directorul - adjunct.

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII

Art. 36. Managerul / directorul răspunde de asigurarea disciplinei specifice activității șefilor de secții, care, la rândul lor, răspund în fața lui de modul în care coordonează activitatea subalternilor în vederea bunei desfășurări a acesteia și prin respectarea disciplinei muncii conform legislației în vigoare și a normelor specifice instituției.

Art. 37. (1) Managerul / directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Codul de conduită, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Procedura de sancționare este cea prevăzută în Codul Muncii.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Conducerea executivă a Muzeului Vrancei este exercitată de către manager / director, numit de Consiliul Județean Vrancea, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 39. (1) Relațiile funcționale dintre Muzeul Vrancei și celelalte instituții, autorități publice, agenți economici etc. se realizează prin manager / director, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.

(2) În situația în care managerul / directorul este în imposibilitate de a reprezenta instituția, va delega o altă persoană pentru exercitarea mandatului sau soluționarea problemei – de regulă, directorul - adjunct.

Art. 40. Muzeul Vrancei poate intra în raporturi de colaborare cu alte unități din subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și cu alte instituții publice și întreprinderi comerciale sau producătoare de bunuri materiale, cu asociații sau societăți de cult din țară sau străinătate.

Art. 41. Obligații și răspunderi. În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Muzeul Vrancei are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă.

Art. 42. Anual se va proceda la inventarierea patrimoniului instituției, operațiune asigurată de o comisie, numită de manager / director prin decizie, cu responsabilități și termene concrete.

Art. 43. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va intra în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Vrancea.

**Președintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Opreșan**

**Contrasemnează ,
Secretar al județului
Raluca Dan**