

HOTĂRÂREA nr.79

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui consiliului județean nr.24286/12.06.2026;
- adresa Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad nr.511/19.05.2026;
- avizul prealabil nr.2987/30.04.2026 al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;
- raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al

Consiliului Județean Vaslui;

- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică, de disciplină și administrație publică și Comisia pentru asistență socială, sănătate, familie, educație, cultură, culte și sport;

în conformitate cu prevederile:

- art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.78/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.7/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad;

în temeiul art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.7/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad își încetează aplicabilitatea.

Art.3. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și se publică pe pagina de internet www.cjvs.eu - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

Vaslui, 25 iunie 2026

PREȘEDINTE,
Ciprian-Ionuț Trifan

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 30 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI "VASILE PÂRVAN" BÂRLAD

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	1
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII	3
CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL	4
CAPITOLUL V - SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	13
CAPITOLUL VI - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	14
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE.....	15

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.2. - Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad a fost înființat la data de 10 aprilie 1914 și este unitate bugetară autonomă, cu personalitate juridică din 13 iulie 1990, conform Deciziei nr.532/iulie 1990 a Primăriei Bârlad, iar, în prezent, se află sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Vaslui și funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii. Sediul muzeului este în municipiul Bârlad, strada Vasile Pârvan, nr.1, județul Vaslui. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

Art.4. - Activitatea Muzeului se desfășoară pe baza planurilor de activitate anuale, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Consiliul Județean Vaslui.

Art.5. - Orarul de funcționare al instituției și al expozițiilor se stabilește de Consiliul de Administrație al Muzeului și se aprobă de Consiliul Județean Vaslui, adaptat în funcție de necesități.

Art.6. - Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) evidența, protejarea, cercetarea științifică și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. - Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artă și științele naturii, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - i. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;
 - ii. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - iii. editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - iv. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre.

Art.8. - Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Consiliul Județean Vaslui;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art.9. - Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, precum și prin publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) cercetarea patrimoniului cultural tradițional, material și imaterial;
- j) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- k) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde;
- l) serate literare, lansări de carte;
- m) observații astronomice și spectacole de Planetarium;
- n) audiții și concerte muzicale;
- o) prezentări de filme;
- p) editarea revistei muzeului "Acta Mvsei Tutovensius" și a revistei de astronomie "Perseus";
- q) editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

Art.10. - Muzeul beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin

diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art.11. - Muzeul poate asigura asistență de specialitate pentru alte muzee și, contra-cost, pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art.12. - Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

Art.13. - Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, muzeul are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, aprobate de Consiliul Județean Vaslui.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art.14. - (1) Patrimoniul muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

- a) clădirea din municipiul Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr.1, în care se află și sediul muzeului;
- b) „Casa Sturdza” din municipiul Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr.4;
- c) Pavilionul Expozițional ”Marcel Guguianu” din municipiul Bârlad, str. Marcel Guguianu, nr. 4;
- d) spațiile din municipiul Bârlad, str. Republicii, nr.235;
- e) Muzeul de etnografie Șuletea;
- f) Casa memorială ”Stoica Octavian Vasile” din municipiul Bârlad, str. Epureanu, nr.49.

În aceste imobile se află sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile în care își desfășoară activitatea personalul angajat al muzeului.

(3) Patrimoniul mobil cuprinde:

- a) piese muzeale cu valoare istorică, clasate în categoria TEZAU și FOND ale Patrimoniului Cultural Național și bunuri culturale comune rezultate din săpături, achiziții și donații, înscrise în evidențele contabile ale instituției;
- b) obiecte de inventar și mijloace fixe, de folosință muzeală, evaluate și înregistrate în contabilitate;
- c) obiecte din patrimoniul cultural tradițional, material și imaterial.

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

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora; liberalitățile de orice fel, pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

Art.15. - Cheltuielile de funcționare și de investiții ale muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul județului, prin Consiliul Județean Vaslui.

Art.16. - Veniturile proprii se realizează din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la expozițiile permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, vederi, afișe, etc.) prin standul muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- g) închirierea de spații pentru diverse activități;
- h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, pentru investiții, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) donații acceptate de muzeu;
- l) alte servicii.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.17. - (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Vaslui.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Vaslui, la propunerea managerului.

Art.18. - Muzeul este organizat pe secții, compartimente și servicii, după cum urmează:

- a) Secția Istorie – Arheologie, care cuprinde și Laboratorul de restaurare-conservare;
- b) Secția Etnografie, care cuprinde și Muzeul de etnografie Șuletea;
- c) Secția Personalități Bârlădene și Bibliotecă;
- d) Secția Științele Universului și a Vieții;
- e) Secția Artă;
- f) Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane;
- g) Serviciul Juridic-Administrativ.

Art.19. - Principalele atribuții ale secțiilor instituției sunt:

- a) cercetarea științifică a bunurilor culturale aflate în expozițiile și depozitele secției;
- b) evidența analitică și clasarea bunurilor culturale;
- c) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;
- d) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- e) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;
- f) întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;
- g) redactarea cataloagelor de expoziții;
- h) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii bunurilor culturale;
- i) depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- j) organizarea unor manifestări științifice, cu participare națională și internațională;
- k) participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- l) organizarea activităților educative și altor manifestări culturale;

- m) restaurarea și conservarea bunurilor culturale aflate în patrimonial secției;
- n) inventarierea patrimoniului secției;
- o) editarea revistei muzeului "Acta Mvsei Tutovensius".

Art.20. - În cadrul Secției Etnografie, pe lângă activitățile specifice muzeului, au loc și următoarele activități:

- a) cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural tradițional, material și imaterial;
- b) efectuarea de cercetari sistematice în zonele etnografice pentru identificarea și documentarea obiceiurilor, meșteșugurilor, arhitecturii și tradițiilor populare;
- c) amenajarea expozițiilor de bază și temporare care ilustrează specificul local (interioare țărănești, ocupații, port popular);
- d) organizarea de ateliere meșteșugărești, demonstrații practice (de ex. încondeierea ouălor, țesut, cusut) pentru publicul larg și copii;
- e) promovarea tradițiilor prin organizarea de evenimente de sărbători.

Art.21. - În cadrul Secției Științele Universului și a Vieții se desfășoară și următoarele activități:

- a) organizarea de spectacole de Planetariu;
- b) efectuarea de observații astronomice;
- c) popularizarea astronomiei;
- d) organizarea de tabere de observații astronomice;
- e) organizarea unui club pentru persoanele interesate de astronomie;
- f) editarea revistei "Perseus".

Art.22. - Activitatea secțiilor, serviciilor și a compartimentelor muzeului se desfășoară cu respectarea strictă a prevederilor legale pentru sănătatea și securitatea în muncă.

Art.23. - (1) Muzeografii și specialiștii instituției vor avea în vedere la întocmirea programului minimal de activitate următoarele:

- a) fiecare dintre muzeografi (specialiști) vor fi obligați ca în programele minimale anuale să prevadă cel puțin două expoziții, în care să aibă calitatea de inițiatori și care să fie organizate în una din locațiile aparținând instituției noastre;
- b) muzeografii (specialiștii) pot avea inițiativa, pe lângă expozițiile organizate (prezentate) în cadrul instituției noastre, să inițieze sau să participe, în numele muzeului și la alte expoziții, din alte instituții de cultură din localitate, țară sau străinătate;
- c) fiecare specialist, care desfășoară activitate de cercetare are obligația de a aduce bunurile descoperite în teren, imediat ce au fost extrase care vor fi depuse în laboratoarele instituției, în vederea înregistrării, restaurării și conservării;
- d) niciun bun descoperit în teren sau deținut de instituție nu poate face obiectul unui împrumut, înstrăinări, etc., indiferent de scop, fără îndeplinirea tuturor prevederilor legale;
- e) la sfârșitul fiecărei campanii de cercetare, sau în urma ieșirilor în teren (perieghieze) muzeograful (specialist) va depune la conducerea instituției un raport privitor la descoperirile și concluziile desprinse în urma acestor cercetări;
- f) fiecare muzeograf (specialist) din cadrul instituției are obligativitatea de a organiza, la capitolul *Activități culturale cu publicul*, cel puțin două conferințe, mese rotunde, serate literare, simpozioane, dezbateri, concerte, lansări de carte, etc., destinate publicului adult;
- g) organizarea dezbaterilor pe secții, din cadrul sesiunii anuale a muzeului, se realizează în afara evenimentelor menționate mai sus, respectiv conferințe, mese rotunde, serate literare, simpozioane, dezbateri, concerte, lansări de carte, etc., destinate publicului adult, fiind deci o activitate distinctă de cele enumerate;

- h) realizarea în plus de activități la o anumită categorie de evenimente, nu pot compensa nerealizaările de la alt domeniu sau alte categorii de evenimente;
- i) până la data de 30 martie a fiecărui an, muzeografi (specialiști) sunt obligați să depună la conducerea instituției materialele expediate de colaboratori, pregătite pentru tipar, în vederea editării revistelor instituției;
- j) nerespectarea acestui termen și a acestei condiții duce la anularea sesiunii de comunicări din acel an la secția care nu a respectat această obligație;
- k) revista secției personalități și bibliotecă va cuprinde și contribuțiile scrise ale specialiștilor participanți la sesiunea de biblioteconomie.
- l) pentru activitățile care implică cheltuieli financiare, fiecare muzeograf (specialist) va întocmi un proiect de buget semnat și datat;
- m) fiecare muzeograf (specialist) va trebui să inițieze și să organizeze pe parcursul fiecărui an cel puțin șase activități dedicate publicului școlar (lecții de muzeu, ateliere tematice, concursuri, concerte școlare, etc.);
- n) fiecare muzeograf (specialist) va trebui să încheie în fiecare an cel puțin 12 contracte de colaborare cu diverse instituții, în primul rând contracte școlare;
- o) fiecare muzeograf (specialist) va participa la proiectul "Exponatul lunii", aducând în atenția publicului piese, lucrări etc., de la secția în care își desfășoară activitatea;
- p) fiecare muzeograf (specialist) va avea obligativitatea ca, în fiecare an, să întocmească cel puțin 200 de fișe analitice de evidență complete (FAE), să propună, să inițieze și să expedieze către Ministerul Culturii cel puțin 100 de cereri de clasare a bunurilor de la secția în care își desfășoară activitatea.

(2) Fiecare muzeograf (specialist) trebuie să întocmească proceduri privitoare la genul de activități pe care le desfășoară.

Art.24. - (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane este organizat și funcționează în baza Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind coordonat și condus de către contabilul șef.

(2) Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- b) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- d) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
- e) asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară; în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- f) cheltuielile efectuate de muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în Clasificarea economică;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice;
- h) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

- j) elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) potrivit dispozițiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară și asigură raporturile instituției cu Trezoreria sau unitățile bancare, după caz;
- l) întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanț, contul de execuție bugetară, anexe etc), statele de salarii, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- m) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea recepțiilor și inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție.

Art.25. - În ceea ce privește resursele umane, Compartimentul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;
- b) întocmește statul de funcții;
- c) gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală;
- d) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- e) întocmește formele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților muzeului;
- f) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor susținute, conform legii;
- g) întocmește și completează contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- h) eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- i) ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă;
- j) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- k) verifică modul de aplicare a sancțiunilor, conform legislației în vigoare;
- l) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- m) verifică legalitatea acordării sporurilor la salariul de bază;
- n) verifică condițiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii și desfacerii contractului de muncă;
- o) întocmește dosarele de pensionare;
- p) completează și actualizează în formă scrisă și electronică Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- q) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- r) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- s) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane.

Art.26. - Serviciul Juridic - Administrativ are următoarele atribuții în domeniul juridic și al achizițiilor publice:

- a) avizează deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- b) întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări de servicii, sponsorizare, etc.) și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;
- c) întocmește, din dispozițiile conducerii, plângerile penale, acțiunile civile, comerciale, introducându-le la organele competente; formulează apărările și pune concluziile, redactează cererile pentru căile de atac și orice acte până la soluționarea definitivă, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- d) ia măsurile necesare urmăririi și încasării debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii asupra veniturilor sau averii celor care au prejudiciat patrimoniul unității;
- e) acordă consultații de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea profesională;
- f) întocmește decizii de sancționare;
- g) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției;
- h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art.27. - Serviciul Juridic-Administrativ are următoarele atribuții:

- a) asigură paza bunurilor și imobilelor instituției;
- b) asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie, etc.;
- c) asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile instituției și a autovehiculelor din dotarea instituției;
- d) execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea și proprietatea instituției (zidărie, zugrăveli, vopsitorii, etc.);
- e) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe, etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;
- f) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- g) urmărește întreținerea curățeniei în spațiile interioare și spațiile exterioare, aferente clădirilor din administrarea instituției;
- h) asigură activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă din instituție;
- i) asigură activitatea de P.S.I. (situațiile de urgență), de protecție civilă;
- j) asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.;
- k) asigură evidența mijloacelor fixe din instituție (proces verbal de recepție, fișa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, bonuri de transfer, liste de inventar, casări, transferuri mijloace fixe la alte instituții, etc.);
- l) asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pentru materiale, publicații, bilete, obiecte de inventar, etc.; fișe de magazie, fișe obiecte de inventar, fișe cu regim special, bon de consum, bon de transfer, liste de inventar, casări obiecte de inventar);
- m) asigură arhivarea documentelor instituției;
- n) asigură serviciile de secretariat ale instituției.

Art.28. - În cadrul muzeului, Secția Istorie-Arheologie, funcționează laboratorul de restaurare și conservare, care are ca atribuții principale:

- a) conservarea bunurilor culturale, restaurarea și investigarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;

- b) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță, în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- c) răspunde de supravegherea patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal.

Art.29. - (1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

(2) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Personalul muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute în legislația în vigoare, Codul de conduită etică a muzeului, precum și Regulamentul intern.

(4) Personalul muzeului poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor din codul de etică, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională este desemnată prin decizie a managerului.

(6) Ocuparea posturilor, se face prin concurs, în condițiile legii.

(7) Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului au loc în condițiile legii.

Art.30. - (1) Personalul de specialitate al muzeului este format din specialiști cu studii superioare sau medii, conform Legii nr.311/2003, și se compune din: muzeografi, arheologi, bibliotecari, conservatori, restauratori, gestionari - custode sală, fotografi.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, precum și prin universități ori alte instituții acreditate în domeniu.

(3) Obținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, arheologi, bibliotecari, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, precum și de universități ori alte instituții acreditate în domeniul formării profesionale, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acestea, este obligatorie.

(4) Neobținerea atestatului prevăzut la alin.(3), precum și refuzul angajatului de a urma cursurile de formare profesională atrag desfacerea contractului de muncă.

(5) Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin.(3) în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare. Perioada maximă se stabilește, prin negociere, între salariat și conducerea instituției.

Art.31. - Conducerea muzeului este formată din director-manager și contabil șef.

Art.32. - (1) Ocuparea postului de director-manager al acestei instituții se face pe bază de concurs de proiecte de management.

(2) Numirea directorului-manager se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliului Județean Vaslui și câștigătorul concursului.

(3) Directorul-manager este numit prin Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui, autoritate care va face și evaluarea performanțelor sale profesionale.

(4) Managerul instituției are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al institutiei;

- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade sau trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(5) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege, după cum urmează:

- a) aprobă Regulamentul Intern și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- b) numește Consiliul Științific al muzeului, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare, etc.) prevăzute de lege;
- c) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- d) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;
- e) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;
- f) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- g) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri;
- h) aprobă eşalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- j) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuției prevăzute la alin.(4) lit.d), directorul-manager poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul-manager emite decizii.

(8) În absența directorului-manager, instituția este condusă de o persoană, desemnată pe baza unei decizii scrise.

Art.33. - Contabilul șef este subordonat directorului-manager și răspunde de activitatea financiar – contabilă, având următoarele atribuții specifice:

- a) organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil;
- b) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) exercită controlul financiar, preventiv, propriu;
- d) organizează modul de efectuare a înregistrărilor financiar-contabile;
- e) întocmește bilanțul instituției;
- f) verifică gestiunile și organizează procedurile de inventariere periodică a patrimoniului instituției;

- g) verifică și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- h) răspunde pentru legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
- i) reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii/ subcontractanții și terții pentru probleme legate de activitățile economico – financiare;
- j) organizează și menține legături permanente cu organele bancare și fiscale, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora;
- k) este responsabil pentru îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, a tuturor obligațiilor financiare ale instituției, față de bugetul statului, unitățile bancare și persoane juridice sau fizice;
- l) face parte din consiliul de administrație al muzeului și poate fi solicitat să participe la consiliul științific.

Art.34. - Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

Art.35. - Directorul-manager este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează:

- a) un consiliu de administrație, cu rol deliberativ;
- b) un consiliu științific, cu rol consultativ.

Art.36. - (1) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

- a) președinte – directorul-manager al instituției;
- b) membrii – doi reprezentanți ai Consiliului Județean Vaslui, desemnați de către acesta, contabilul șef al muzeului și șeful de serviciu al Serviciului Juridic-Administrativ;
- c) secretar, fără drept de vot – salariat, desemnat de directorul-manager al muzeului.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul muzeului, în ședințe, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele consiliului sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
- e) dezbaterile sunt consemnate în procesul-verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

Art.37. - Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- b) hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice;
- c) hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;
- d) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) avizează organigrama și statul de funcții al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul muzeului;
- f) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- h) organizează protecția și securitatea instituției în colaborare cu organele de specialitate;
- i) propune Consiliului Județean Vaslui taxele de intrare în muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, etc.

Art.38. - (1) În activitatea de specialitate a muzeului, managerul este sprijinit de Consiliul științific, organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și structurării activității muzeale.

(2) Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- a) președinte - directorul-manager al muzeului;
- b) membrii - specialiști de profil din cadrul muzeului;
- c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului Științific.

(3) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face în baza deciziei directorului-manager.

(4) Consiliul științific își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește ori de câte ori se impune luarea unei decizii potrivit competențelor sale;
- b) pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor supuse dezbaterii, este necesar votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;
- c) procesul-verbal al sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

(5) Consiliului științific are următoarele atribuții:

- a) răspunde de implementarea programelor de cercetare-dezvoltare din domeniul muzeelor și colecțiilor publice în cadrul instituției;
- b) cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal;
- c) urmărește aplicarea reglementărilor tehnice din domeniul muzeal și urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;
- d) urmărește și participă în același timp la clasificarea și inventarierea bunurilor muzeale din patrimoniul muzeal;
- e) urmărește activitatea de gestionare, conservare, evidență și restaurare a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) verifică implementarea măsurilor speciale de protejare a patrimoniului muzeal din cadrul programelor de dezvoltare muzeală;
- g) face propuneri, alături de responsabilul de resurse umane, privind participarea la programele de pregătire a specialiștilor din cadrul muzeului;
- h) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- i) examinează programe muzeologice și științifice, formulează aprecieri și propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- j) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții, starea colecțiilor și a măsurilor ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, cursuri de specializare, congrese, cercetări în echipe cu alți specialiști;
- k) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului;
- l) face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului.

Art.39. - (1) În cadrul Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad funcționează Comisia de evaluare și/sau achiziții bunuri culturale, membrii comisiei fiind numiți prin decizia directorului - manager al instituției.

(2) Directorul-manager al Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea,

funcționarea, componența comisiilor temporare și permanente, pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări;
- b) conservare și restaurare;
- c) inventariere;
- d) recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a bunurilor și serviciilor;
- e) casarea de bunuri.

CAPITOLUL V - SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.40. - (1) Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Directorul-manager, prin act de dispoziție internă, numește Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv de informare către conducătorul muzeului;
- b) elaborează, monitorizează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul muzeului;
- c) supune spre aprobarea directorului-manager al muzeului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- d) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;
- e) transmite către Consiliul Județean Vaslui, până la 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;
- f) coordonează inventarierea activităților din cadrul muzeului, pe domenii de activitate;
- g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- h) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale muzeului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul muzeului, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- j) analizează și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora și le transmit spre aprobarea directorului-manager;
- k) solicită de la compartimentele muzeului informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- l) elaborează și supune aprobării directorului-manager al muzeului situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislația specifică;
- m) asigură asistență tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și le centralizează la nivel de muzeu în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

- n) analizează și aprobă informarea specifică transmisă de Echipa de gestionare a riscurilor elaborată în baza raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control;
- o) supune anual spre aprobare directorului-manager al muzeului Registrul de riscuri potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;
- p) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile/Echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- q) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- r) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- s) prezintă directorului-manager spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile sau măsurile suplimentare de control, atunci când situația nu permite rotația personalului, după caz;
- t) propune în mod distinct în program și în planul de formare profesională acțiunile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial (inclusiv managementul riscurilor);
- u) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul Centrului, în domeniul controlului intern managerial.

(3) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și este organizat în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al muzeului.

CAPITOLUL VI - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.41. - Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad, în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), prelucrează datele cu caracter personal ce îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

Art.42. - (1) Prin "prelucrare" se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmiterea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(2) Prin "date cu caracter personal" se înțelege informațiile privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); orice persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. O "persoană vizată" înseamnă orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

Art.43. - (1) Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană. Muzeul "Vasile Pârvan"

Bârlad păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare.

(2) Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) persoanele care își depun dosarele personale în vederea angajării;
- b) angajații muzeului;
- c) foști angajați;
- d) participanții la manifestările culturale și științifice organizate de muzeu;
- e) orice persoană fizică sau juridică (având reprezentanți persoane fizice) ce are raporturi contractuale cu muzeul;
- f) orice persoană care pătrunde în spațiile muzeului dotate cu sistem de supraveghere video;
- g) persoanele fizice furnizează o serie de date (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau a reprezentanților copiilor ce vizitează muzeul, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în muzeu, etc.

Art.44. - Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: nume, prenume, codul numeric personal, seria și numărul cărții de identitate/pașaportului, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesia, locul de muncă, formarea profesională, situația familială, situația militară, asigurările de sănătate și sociale, datele bancare, accidente de muncă, datele consemnate în Curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art.45. - Datele cu caracter personal sunt stocate pe perioada derulării contractelor, perioada derulării proiectelor, perioada sesiunilor de comunicare sau pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care datele au fost colectate, ținând cont de termenele de prescripție aplicabile și de respectarea obligațiilor de arhivare impuse de legislația în vigoare. La data expirării prelucrării datelor cu caracter personal, acestea vor fi șterse în conformitate cu prevederile legale.

Art.46. - **(1)** Accesul la datele cu caracter personal este realizat numai de către personalul muzeului, desemnat cu prelucrarea acestor date.

(2) Datele cu caracter personal pot fi comunicate persoanelor din afara muzeului, numai atunci când acest lucru este necesar pentru atingerea scopului prelucrării și/sau în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.47. - **(1)** Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului Județean Vaslui pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art.48. - **(1)** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Vaslui.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul-manager va adopta Regulamentul Intern.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă, în vederea aprobării Consiliului Județean Vaslui, de către directorul-manager al muzeului.