

DISPOZIȚIA nr. 109

privind aprobarea caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad

având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind aprobarea caietului de obiective pentru întocmirea proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad propus de Secretariatul Comisiei constituite pentru evaluarea finală a managementului la Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad nr. 7112/18.05.2021;

- Anexa la Dispoziția nr. 82/2021 privind componența comisiilor constituite pentru evaluarea finală a managementului la Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad;

- Dispoziția nr. 100/2021 privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Muzeul “Vasile Pârvan” Bârlad;

în conformitate cu prevederile:

- art. 191 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 alin. (1), art. 9 lit. a), art. 11 și art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- anexei nr. 3 din Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

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

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

D I S P U N:

Art.1. - (1) Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management de către domnul Mamalaucă Mircea, în vederea încheierii noului contract de management la Muzeul „Vasile Pârvan” Bârlad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Proiectul de management menționat la alin. (1) va fi depus la sediul Consiliului Județean Vaslui până la data de 08.06.2021. În cazul nerespectării acestui termen se va organiza concurs de proiecte de management, în condițiile legii.

Art.2. - Secretarul general al județului, prin intermediul Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui, domnului Mamalaucă Mircea, precum și Serviciului Managementul Resurselor Umane al Consiliului Județean Vaslui în vederea ducerii la îndeplinire.

Data astăzi, 18.05.2021

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana - Elena Ursulescu

CAIET DE OBIECTIVE
în vederea depunerii proiectului de management
pentru Muzeul " Vasile Parvan" Bârlad

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01/08/2021.

I. Tipul instituției publice de cultură: Muzeul "Vasile Pârvan" din Bârlad.

În temeiul prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul "Vasile Pârvan" din Bârlad funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui ca muzeu - instituție de cultură și cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu, desfășurându-și activitatea în baza Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor 2230/22.04.2004, instituția se încadrează în categoria muzeelor de importanță județeană. Își are sediul în municipiul Bârlad, str. Vasile Pârvan, nr. 1.

Finanțarea Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Vaslui.

Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad 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:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre.

Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad 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.

II. Misiunea instituției

Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad, instituție de importanță județeană, are *drept misiune cercetarea, îmbogățirea, tezurizarea, conservarea, restaurarea, promovarea și valorificarea pentru public a patrimoniului deținut printr-o ofertă variată de manifestări culturale și științifice specifice fiecăreia din secțiile instituției, respectiv istorie, arheologie, numismatică, medalistică, memorialistică, științele naturii și astronomiei.*

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Tendențele consumului cultural public pot fi explicate de cele mai multe ori prin accesul la un tip sau altul de cultură din localitatea în care trăiesc și oportunitățile cu care intră în contact. Altfel spus, de cele mai multe ori, oamenii consumă sau nu evenimente culturale în funcție de disponibilitatea infrastructurii culturale.

Activitățile pentru care optează populația în general, o dată la câteva luni, pot fi redate în următoarea ordine: cei mai mulți preferă sărbătorile locale (27,2%), apoi excursiile (21,5%), festivalurile de muzică/film/teatru (19,5%), spectacolele de divertisment/muzică (18%), frecventarea mall-urilor (17,8%), plimbările prin parcuri (16,7%) și vizitarea muzeelor (15,8%) (Informații preluate de la ISN).

Pornind de la aceste realități desprinse în urma unor studii realizate de instituții specializate, putem conchide că Muzeul "Vasile Pârvan" este o instituție de cultură care răspunde nevoilor și așteptărilor membrilor comunității în mijlocul căreia își desfășoară activitate.

Unitatea administrativ teritorială în care se află instituția este Județul Vaslui, cu o populație de peste 400.000 de locuitori, Bârladul fiind unul din cele două municipii importante ale județului, cu o populație de aproximativ 60.000 locuitori, cu o viață culturală intensă, însă cu o dezvoltare economică nu prea puternică, activitatea instituției fiind strâns legată de o serie de factori care o pot influența, cum ar fi:

Factori economici

Organizarea administrativă a Județului Vaslui cuprinde în structura sa administrativ urbană organizatorică: 3 municipii și 2 orașe.

În conformitate cu Planul de Amenajare a Teritoriului Național - Secțiunea a IV-a "Rețeaua de așezări", aprobat prin Legea nr. 351/2001 și aflat încă în vigoare, la nivelul județului Vaslui există un număr de 5 centre urbane, clasificate după cum urmează:

- Vaslui: municipiu de rang II, cu statut de reședință de județ. Caracteristicile acestei categorii sunt reprezentate de o populație stabilă de peste 50.000 de locuitori, o zonă de influență de peste 200.000 de locuitori și o rază de deservire de 60-80 km. Legea prevede și un set de dotări minimale pentru acest tip de municipii pentru furnizarea unor servicii de interes public. Dintre acestea, municipiul Vaslui nu le îndeplinește pe cele legate de educație și cercetare științifică (lipsa unor instituții de învățământ, institute de cercetare), cultură (teatre, săli de concerte), și turism (minim 200 de locuri în hoteluri de minim 3 stele).

• Bârlad: municipiu de rang II (non-reședință de județ). Acest tip de municipii au o populație între 25.000 și 70.000 de locuitori, o zonă de influență de peste 30.000 de locuitori și o rază de deservire de circa 20 km. Dintre criteriile minimale pentru această categorie, Bârladul nu le îndeplinește pe cele legate de cercetarea științifică (filiale ale unor institute de cercetare), în schimb are unele funcțiuni specifice reședințelor de județ, pe care municipiul Vaslui nu le posedă (de ex. teatru, grădină zoologică, planetariu).

• Huși: municipiu de rang II (non-reședință de județ), ca și municipiul Bârlad. Dintre criterii acesta nu le îndeplinește în totalitate pe cele culturale (lipsa unui cinematograf funcțional) și turistice (hotel de 3 stele cu minim 50 de locuri).

• Negrești: oraș de rang III. Acestea au ca și caracteristici o populație de peste 5.000 de locuitori, o zonă de influență de peste 5.000 de locuitori și o rază de deservire de peste 10 km. Dintre criteriile minimale de dotare pentru această categorie, orașul Negrești nu le îndeplinește pe cele legate de administrație (judecătorie, parchet), sănătate (spital, maternitate), educație (creșă), turism (hotel de minim 2 stele, cu minim 50 de locuri) și cultură (muzeu, cinematograf).

• Murgeni: oraș de rang III, ca și Negrești, care a primit statut urban doar în anul 2004. Dintre criteriile minimale cu privire la dotări, acesta nu le îndeplinește pe cele cu privire la administrație (judecătorie, parchet - închise în anul 2011), sănătate (maternitate), educație (creșă), turism (hotel de minim 2 stele, cu minim 50 de locuri) și cultură (bibliotecă, cinematograf, muzeu).

Din punct de vedere urbanistic, doar Bârladul, Vasluiul și Hușul au elemente arhitecturale care construiesc o imagine generală urbană (Bârladul este un centru urban vechi, păstrând multe din trăsăturile unui oraș aristocrat; Vasluiul este un oraș recent, construit în ideea funcționării ca reședință de județ; Hușul are și el o istorie urbană importantă). Orașele Murgeni și Negrești au în componența lor câte 6 sate, de unde și un aspect general mai mult rural decât urban.

• *Având în vedere mediul economic în care se găsește Muzeul, dar și situația demografică și urbanistică a județului, la baza strategiei de dezvoltare a instituției pe următorii ani toți acești factori trebuie să stea la baza întocmirii acesteia.*

Vasluiul se află într-o situație atipică pentru județele României, în condițiile în care, conform recensământului din 2011, municipiul Bârlad are o populație ușor mai ridicată decât municipiul reședință de județ. Din perspectiva populației cu domiciliu, municipiul Vaslui număra în 2019 cu aproape 50.000 de locuitori mai mult decât municipiul Bârlad, însă acesta este exclusiv rezultatul fenomenul imigrației din Republica Moldova, care este una "scriptică", în sensul că persoanele respectiv nu locuiesc de facto în municipiul-reședință.

De altfel, competiția teritorială dintre cele două municipii este una de durată, mai ales în contextul în care până în 1968 municipiul Bârlad a fost reședință de județ și chiar capitală de regiune (inclusiv în contextul în care liderul comunist Gheorghe Gheorghiu-Dej provenea din acest oraș). În plus, orașul era mai populat și mai industrializat încă din perioada interbelică. După 1968, municipiul Vaslui a recuperat acest deficit de dezvoltare, beneficiind de un volum mare de investiții, cu precădere în anii 70-80. O reducere a rolului polarizator s-a înregistrat și în cazul municipiului Huși, cu o populație mai mare decât a municipiului Vaslui până la sfârșitul anilor 60, care a evoluat însă destul de lent în ultimele două decenii din perioada comunistă.

Conform profilului economic ce a stat la baza elaborării Strategiei de dezvoltare economico-socială a Județului Vaslui cu orizontul de timp 2021-2027,

- Economia județului depinde foarte puternic de sectorul public (administrație publică, educație, sănătate, asistență socială), care generează un sfert din valoarea adăugată brută, cu 5 puncte procentuale mai mult decât media regională și cu 10 peste cea națională;
- Deși județul Vaslui este perceput ca un județ agricol, prin prisma peisajului și a structurii ocupaționale a populației din mediul rural, agricultura generează doar puțin peste 10% din valoarea adăugată, mai puțin decât tranzacțiile imobiliare (vânzări terenuri, case), comerțul și serviciile de cazare și alimentație publică, respectiv industria prelucrătoare. Acest lucru este explicabil prin faptul că mare parte din producția agricolă a județului se realizează în cadrul informal al agriculturii de subsistență, orientate nu către piață ci către asigurarea autoconsumului și a subsistenței locuitorilor;
- Activitățile economice strâns legate de puterea de cumpărare a locuitorilor și de cea a companiilor (precum comerțul, serviciile profesionale și suport pentru întreprinderi, intermedierea financiară), au ponderi mai reduse decât media regională și națională, pe fondul ratei mai ridicate a sărăciei, respectiv slabei dezvoltări a spiritului antreprenorial;
- Sectoarele economice care se bazează pe forță de muncă înalt calificată, precum serviciile IT&C sau industriile creative au o pondere extrem de redusă în economia județului, pe fondul migrației talentelor către centrele universitare și către alte țări, ceea ce antrenează un cerc vicios al subdezvoltării.

Conform INS, la 31 decembrie 2018, în județul Vaslui existau un număr de 5.722 de unități locale active (întreprinderi cu sediul în județ, dar și sucursale sau puncte de lucru ale unor companii cu sediul în alte județe), ceea ce reprezenta 8,9% din totalul întreprinderilor active din regiune (locul 5/6 la nivelul regiunii Nord-Est, depășind doar județul Botoșani), respectiv sub 1% din cele existente în România (locul 33/42). Densitatea întreprinderilor active la 1.000 de locuitori rezidenți era de 15, în comparație cu media regională de 20 și cea națională de 30. Așadar, spiritului antreprenorial este slab dezvoltat la nivel județean, situație specifică zonelor preponderent rurale, afectate de migrația forței de muncă calificate.

Topul este dominat de cele 3 ramuri industriale principale ale județului (industria alimentară, industria textilă, industria de mașini-utilaje), precum și de o serie de companii de servicii publice. În comparație cu anul 2008, când existau 19 companii cu peste 250 de salariați, au dispărut din județ sau și-au restrâns personalul mari angajatori din domeniul textil și al confecțiilor, al producției de mașini și utilaje petroliere și metalurgice, al aparatului de măsură și control, al distribuției energiei termice, al reparațiilor de mașini și utilaje, și al transportului pe calea ferată. În schimb, a crescut numărul de angajatori mari din industria alimentară, a încălțăminte și a serviciilor de pază.

Economia județului Vaslui se bazează pe firme din sectoare cu valoare adăugată redusă, care plătesc și salarii reduse, generând un cerc vicios al subdezvoltării (lipsa unor companii cu valoare adăugată ridicată este determinată de migrația forței de muncă înalt calificate, iar forța de muncă calificată emigrează pentru că nu găsește la nivel local locuri de muncă pe măsura studiilor absolvite; în plus, această categorie este cea mai implicată în activități antreprenoriale, ceea ce explică densitatea mai redusă a firmelor față de media regională și națională)

Din analiza disparităților privind activitatea economică în profil teritorial rezultă o concentrare a economiei preponderent în urban (89,24% din cifra de afaceri). Localitățile urbane oferă și majoritatea locurilor de muncă. De altfel, în mediul rural, majoritatea salariaților sunt bugetari, încadrați în administrația publică, posturile locale de poliție și învățământ. Principalele centre economice ale județului sunt cele trei municipii, ponderile corespunzătoare din cifra de afaceri totală sunt de 43,1% pentru Vaslui, 31,6% pentru Bârlad și 11,3% pentru Huși.

Este ușor de sesizat că dint punct de vedere economic sunt două, din cele trei centre sunt mai puternice, Vasluiul și Bârladul. Dintre acestea două, Vasluiul are avantajul că este reședință de județ și toate instituțiile publice județene funcționează pe teritoriul acestuia.

Cea mai slabă dezvoltare economică dintre centrele urbane vasluiene, o înregistrează orașul Murgeni, cel mai tânăr din județul Vaslui, căruia i s-a recunoscut această calitate în anul 2003. Situația acestuia este explicabilă prin izolarea teritorială față de celelalte centre urbane din zonă și lipsa unei tradiții economice. Situația orașului Negrești nu este cu mult mai bună din punct de vedere economic, dar acesta are avantajul situării pe ruta Vaslui-Roman și foarte aproape de ruta Vaslui-Iași.

Mediul economic din județul Vaslui, din Regiunea de Nord-Est ca și mediul economic național sau general european poate influența major cuantumul fondurilor alocate muzeului, ca și potențialele fonduri ce pot fi acordate de diverși finanțatori sau eventuali sponsori.

- *Având în vedere mediul economic nu foarte dinamic în care se găsește Muzeul, planul de dezvoltare a instituției va trebui să ia în calcul realitățile momentului și a locului.*

O ramură a economiei care poate influența în sens pozitiv activitatea muzeală este fără îndoială turismul. Formele de turism practicabile în județul Vaslui sunt cel: religios, cultural-istoric, vitivinicol, rural, cinegetic și de pescuit.

O prioritate avută în vedere în Strategia de dezvoltare socio-economică a județului Vaslui (Vasluiul turistic) are în vedere " Valorificarea durabilă a resurselor de care dispune județul, în vederea dezvoltării afacerilor din sectorului turistic și a atragerii de vizitatori" prin:

- § Crearea de facilități pentru introducerea monumentelor cultural-istorice în circuitul turistic național/ internațional
- § Diversificarea ofertei turistice a județului Vaslui, în special prin valorificarea potențialului turistic existent (cultural- istoric, ecumenic, viti-vinicol, balnear, de vânătoare/pescuit, de evenimente etc).

Având în vedere prioritățile de dezvoltare ale județului, Muzeul va trebui să se conecteze la toate oportunitățile pentru valorificarea resurselor de care dispune și atragerea unui număr cât mai mare de consumatori de produse culturale.

Factori socio-culturali

Județul Vaslui este parte integrantă a Regiunii Nord- Est. Cu toate că Regiunea Nord- Est este cea mai mare regiune de dezvoltare a României sub aspectul numărului de locuitori și a suprafeței deținute, ea se situează pe ultimul loc în raport cu nivelul de dezvoltare.

Principali factori care determină nivelul scăzut de dezvoltare a Regiunii Nord-Est sunt: alternative economice reduse pentru populația din mediul rural; competitivitatea scăzută a mediului economic, nivelul scăzut de atractivitate, în special a zonelor rurale și orașelor mici și mijlocii.

Conform Atlasului Zonelor Urbane Marginalizate, elaborat de Banca Mondială, peste 38% dintre locuitorii din mediul urban al județului Vaslui trăiesc în urbane dezavantajate (din care 3,8% din perspectiva locuirii, 14,6% din perspectiva ocupării și 19,9% din perspectiva capitalului uman), iar aproape 6% în zone urbane marginalizate, care reunesc probleme din toate perspectivele sus-menționate. Aceste procente sunt mai ridicate decât media regională și națională, excepție făcând zone dezavantajate din perspectiva locuirii.

Valorile pe orașe variază semnificativ. Astfel, cea mai gravă situație se înregistrează în orașele Negrești și Murgeni, unde 23%, respectiv 12% dintre locuitori trăiesc în zone marginalizate, în timp ce în cele 3 municipii valorile se apropie de media națională și regională. Ponderea populației care trăiește în zone dezavantajate din perspectiva capitalului uman este foarte ridicată în Murgeni (74%), Negrești (47%) și mediu-ridică în Bârlad (20%), respectiv sub medie în Vaslui și Huși - caracteristicile acestor zone fiind numărul mare de copii în întreținere, a persoanelor cu dizabilități și boli cronice, respectiv a adulților care au absolvit maxim 8 clase. Ponderea populației care trăiește în zone dezavantajate din perspectiva ocupării este ridicată în Huși (32%) și Negrești (18%), indicând o rată ridicată a ocupării în sectorul informal. O pondere peste medie a populației care trăiește în zone dezavantajate din perspectiva locuirii se înregistrează doar la Vaslui (8%), caracteristicile fiind supraaglomerarea locuințelor sau lipsa proprietății asupra locuinței.

În acest conext, datele din raportul AJPIIS pentru anul 2019 indică faptul că în județul Vaslui existau peste 163.000 de beneficiari de prestații sociale (adică aproximativ 44% din populația rezidentă totală), către care au fost plătite sume de 393 mil. lei. Față de anul 2007, numărul de beneficiari a scăzut cu aproape 10%, însă sumele plătite au crescut cu 25%.

Pe teritoriul județului Vaslui există mărturii arheologice, etnografice, folclorice, locuri și monumente istorice. În urma săpăturilor arheologice au fost descoperite mărturii despre existența așezărilor din perioada paleoliticului, din epoca neolitică și din perioada epocii bronzului. De asemenea, vestigiile descoperite sunt dovezi concrete despre existența civilizației dacice pe teritoriul județului.

Institutul Național al Monumentelor Istorice a cuprins în Lista Monumentelor Istorice un număr de 449 monumente istorice prezente pe teritoriul județului Vaslui.

În județul Vaslui există 10 unități muzeale, o instituție teatrală cu o capacitate de aproximativ 300 locuri.

Conform datelor INS, la nivelul județului Vaslui funcționau în anul 2018 un număr de 240 de biblioteci, dintre care 178 erau cu circuit închis (majoritatea fiind biblioteci școlare), iar 62 erau deschise publicului larg, respectiv: o bibliotecă județeană, 3 municipale/orășenești și 58 comunale. În comparație cu anul 2008 numărul acestora a scăzut cu 81 (peste 25% din total), în principal ca urmare a reducerii numărului biblioteci școlare (-59) odată cu școlile închise, a desființării unei biblioteci orășenești, respectiv a desființării a 15 biblioteci comunale.

În ceea ce privește și căminele culturale, din cele 81 de comune, în anul 2014, în 25 clădirile necesitau ample lucrări de reabilitare, modernizare și dotare, iar 13 comune nu aveau deloc.

În acest context, mai multe primării din județ au apelat la fonduri europene sau guvernamentale pentru a investi în cămine culturale (fie pentru construcția unor noi, fie pentru reabilitarea, modernizarea și dotarea celor existente):

Toate cele 5 orașe și municipii din județ au case de cultură, dar cele din Vaslui și Bârlad necesită lucrări de reabilitare, modernizare și dotare, cea din Huși fiind recent renovată și redată circuitului cultural.

Istoria județului Vaslui este legată de viața și activitatea unor personalități marcante precum: Nicolae Milescu Spătarul, Dimitrie Cantemir, Alexandru Ioan Cuza și soția sa, Doamna Elena, Emil Racoviță, Vasile Pârvan, V. I. Popa, Ștefan Procopiu, George Tutoveanu etc. Nu mai puțin de 38 de personalități ale județului Vaslui sunt membre ale Academiei Române.

Printre principalele instituții de cultură ale județului se numără: Casa de Cultură „Constantin Tănase”, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul”, Muzeul Județean „Ștefan cel Mare”, Muzeul Vasile Pârvan din Bârlad, în edificiul căruia funcționează și Planetariul Bârlad (planetariu digital, unicul din regiune și printre puținele din țară), Teatrul V. I. Popa Bârlad, Casa Sturdza din Bârlad sau Muzeul Colecțiilor (cu cele 7 colecții), Pavilionul Muzeal „Marcel Guguianu” din Bârlad (unic la nivel național), Galeria de Artă „N. N. Tonitza” Bârlad, Muzeul Municipal Huși, Muzeul viticulturii Huși, Muzeul Episcopal Huși, muzeele sătești din Tăcuta, Muntenii de Sus, Vetrișoaia, Vutcani și Giurcani.

Din punctul de vedere al activităților culturale, în județul Vaslui se remarcă municipiul Bârlad (denumit în vremurile trecute „capitala Moldovei de Jos”), cu o istorie culturală foarte bogată și cu un prezent în care cultura este un pilon important al comunității locale.

Din punctul de vedere al desfășurării activităților culturale, instituțiile de resort din județ întâmpină o problemă extrem de bine cunoscută și popularizată: subfinanțarea. Lipsa fondurilor face imposibilă desfășurarea unor evenimente de amploare și demotivează personalul instituțiilor de cultură. Fără sprijin din partea administrațiilor publice, nici cofinanțările pentru proiectele europene nu pot fi acoperite.

Pentru a rezista acestor condiții și pentru a asigura continuitatea activităților culturale, specialiștii dedicați ai instituțiilor de cultură din județ caută fel de fel de mijloace prin care atrag oamenii.

Spre exemplu, Teatrul V.I. Popa din Bârlad (singurul din județ) organizează frecvent spectacole pentru copii, care se bucură de un public numeros.

Autoritățile reprezentative în domeniu consideră că una dintre principalele probleme din domeniul cultural este faptul că artiștii plastici autohtoni nu au posibilitatea afirmării în afara spațiului vasluian. De asemenea, a fost ridicată și problema dispariției meșterilor și

creatorilor populari de la nivel județean, din cauza imposibilității de a-și valorifica lucrările. În această situație, fenomenul migraționist se observă și în sfera artiștilor locali. Municipiul Vaslui este unul dintre puținele reședințe de județ în care nu funcționează un teatru. În plus, în județ nu există instituții precum o filarmonică, un teatru de operă sau operetă, un teatru pentru copii etc.

Pentru a suplini această lipsă, periodic, Muzeul Vasile Pârvan din Bârlad organizează evenimente culturale inclusiv cu participarea Operei Naționale Române din Iași.

Interesul general al publicului local, în aparență, probabil că nu este foarte ridicat pentru activitățile culturale. Dar la această situație contribuie din plin lipsa promovării adecvate și amploarea scăzută a evenimentelor culturale.

Participarea culturală aduce beneficii la nivelul capitalului social, întrucât evenimentele culturale sunt o oportunitate atât pentru a întâlni persoane noi, cât și pentru întărirea relațiilor deja existente, în același timp mediul social poate influența în mod covârșitor funcționarea instituției muzeale deoarece muzeul este prin definiție păstrătorul moștenirii culturale materiale și spirituale a unei comunități, populații, popor, națiune.

Mediul social poate influența în mod covârșitor funcționarea instituției muzeale deoarece muzeul este prin definiție păstrătorul moștenirii culturale materiale și spirituale a unei comunități, populații, popor, națiune.

Mediul social cu toate specificitățile sale - culturale, profesionale, demografice poate duce la creșterea sau scăderea receptivității activităților muzeale în cadrul diverselor categorii de public, segmente comunitare și chiar comunități întregi. În stabilirea viitoarei strategii de dezvoltare a instituției trebuie să se pornească și de la aceste realități de ordin social.

Factori tehnologici

Globalizarea produsă în aproape toate domeniile și, mai ales, în domeniul comunicării și relațiilor publice solicită și provoacă muzeul la construirea și menținerea unei prezențe active pe Internet, prezență ce asigură accesul la informații despre muzeu 24 ore/7 zile pe săptămână.

Tehnologia informației și comunicațiilor reprezintă un avantaj competitiv pentru muzeu. Se are în vedere îmbunătățirea accesibilității informaționale pentru toate categoriile de public și creșterea transparenței actului decizional prin utilizarea adecvată a sistemelor informatice (internet, media)

În același timp, prezența în România a unei industrii IT în continuă creștere face posibilă apariția de produse hard și soft pliate pe nevoile de dezvoltare ale organizațiilor solicitante.

Muzeul „Vasile Pârvan” deține două site-uri pe internet ce sunt racordate la motoare de căutare și portal-uri cu mare afluență de vizitatori pentru a se face cât mai mult posibil cunoscut, între utilizatorii internetului, posibili interesați și de o vizită la muzeu.

Așa cum televiziunea a transformat fața lumii în perioada postbelică, așa acum vedem sub ochii noștri, cum scrisul multimilenar al umanității este înlocuit tot mai mult de noua scriere - pe suport electronic și noua comunicare - cea virtuală.

Instituția muzeală trebuie să fie capabilă să utilizeze noile tehnologii pentru a-și perpetua și dezvolta și cu ajutorul noilor mijloace de comunicare misiunea sa de păstrător și promotor al moștenirii culturale.

Factorii legislativi - LEGISLATIE SPECIFICA

1. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată;
2. H. G. nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
3. Legea nr. 311/2003 muzeelor și a colecțiilor publice, republicată;
4. Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;
5. Ordin nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 2371/2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultura și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.035/2000;
7. H. G. nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
8. O. G nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2392/2004 - Standarde și proceduri arheologice: evaluarea de teren; săpătura arheologică; supravegherea arheologică; înregistrarea datelor; prelucrarea materialelor arheologice;
10. Lege nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordin nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice.

IV.Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale muzeului - prevăzute în anexele nr. 1.1. și nr. 1.2.
- Statul de funcții al muzeului - prevăzut în anexa nr. 2
- Bugetul aprobat al instituției pe ultimii 3 ani - prevăzut în anexa nr. 3
- Centralizator programe și proiecte sinteza 2018-2020

4.1.Scurt istoric al instituției de la înființare până în prezent

Muzeul "Vasile Pârvan" reprezintă una din instituțiile fanion ale culturii în județul Vaslui cu importanta recunoaștere în plan regional și național.

Muzeul a fost înființat de elita intelectualilor bărlădeni, în 10 aprilie 1914, din dorința de a strânge bunuri culturale într-o instituție specializată care să le teaurizeze și să le valorifice pentru marele public.

Printre aceștia, la loc de cinste stă prof. Stroe Belloescu care a construit un imobil ca sediu pentru prima bibliotecă publică și primul muzeu, din averea sa personală în anul 1909. Materializarea dorinței inițiatorilor a cunoscut o serie de etape, un drum de început, de căutare, de depășire și învingere a greutăților, la care și-au adus apoi contribuția și o serie de specialiști, a căror muncă, făcută cu dăruire, pasiune și loialitate, a fost pusă în slujba instituției.

Muzeul, sub aspectul patrimoniului, a debutat cu strângerea unor colecții diferite ca domenii, punându-se astfel bazele unui muzeu cu caracter mixt, ca marea majoritate a muzeelor din țară. Astăzi secțiile muzeului sunt: Arheologie-istorie, Artă, Științele naturii și Personalități bârlădene și un departament de astronomie. Sub aspectul provenienței, patrimoniul, împărțit pe cele patru secții ale muzeului, s-a constituit și îmbogățit pe parcursul existenței muzeului prin cercetare, transferuri, achiziții și nu în ultimul rând prin donații. Muzeul, în cei 100 de ani, a primit mai multe donații, provenite din partea unor mari personalități, cunoscuți ca pasionați colecționari, adevărați mecena care și-au donat colecțiile adunate, într-o viață de om, cu multă știință, bani, timp și multă pasiune, fără nici o clauză pecuniară. Amintim doar pe prof. dr. doc. Ion Chiricuța (1917-1988) și dr. Marcel Vainfeld (1917-1990), ambii fii ai urbei, ale căror donații, pentru prima dată, au îmbogățit patrimoniul muzeului cu artă universală.

În prezent, muzeul oferă marelui public expoziții permanente, diverse sub aspect tematic găzduite în mai multe locații.

Imobilul situat în str. Vasile Pârvan nr. 1, Palatul fostei prefecturi de Tutova, clădire monument din sec. XIX (ante 1890), construit probabil, după planurile arhitectului italian GIOVANI BALDOROSI, în stil neoclasic, reabilitat, cu fonduri europene în anul 2014. Din 1957 este sediul central al muzeului. În urma ultimei reabilitări s-au creat condiții dintre cele mai bune pentru amenajarea unor expoziții interesante, precum și organizarea unor manifestări care au atras și atrag un numeros public. În acest spațiu atât de generos (cuprinde numai puțin de 73 de săli, din care 49 sunt destinate expozițiilor permanente și temporare) sunt găzduite: expoziția de artă, cuprinzând donațiile Chiricuța, Vainfeld, Teodorescu, Șt. Constantinescu, Paula Ribariu, Uța Chelaru, Corneliu Vasilescu, Costin Neamțu, etc., expoziția de istorie arheologie care surprinde evoluția comunităților din zonă începând cu primele epoci ale istoriei până în epoca ștefaniană. La acestea se mai adaugă expoziția tezaur în care sunt prezentate piese aparținând diverselor epoci istorice, piese clasate în categoria tezaur.

Muzeul se plasează între primele trei muzee din țară în privința pieselor clasate în categoriile fond și tezaur.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Indicatori de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției

Nr. Crt	Indicatori de performanță	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital) nr. de beneficiari	62,89	89,52	384,71
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	34.000	48.245 lei	0
3.	Număr de activități educaționale -	468	429	128
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	488	366	305
5.	Număr de beneficiari neplătitori	13.227	11.518	6.314
6.	Număr de beneficiari plătitori	23.794	22.805	1.925
7.	Număr de beneficiari propuși în anul	22.500	22.500	22.500

8.	Număr de beneficiari de la evenimentele organizate în alte instituții	59.905	350.661	33.413
9.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	78	128	66
10.	Număr de proiecte/acțiuni culturale (realizate)	546	557	194
11.	Venituri proprii din activitatea de bază(realizate)	80.929	108.330	57.847
12.	Venituri proprii din alte activități		21.124 euro (sponsorizări concert Vioara lui Enescu în Primăria Bârlad)	sponsorizare Bienala - Primaria Bârlad și sponsori 27.000

Punctele 5-6 desfășurate pe sedii/secții

Sediul muzeului	2018	2019	2020
Palat	18.473	17.538	5.650
BASA	8.815	6.109 + 2.007 observator	1.769
Pavilion <i>M. Guguianu</i>	9.733	8.669	820
Total vizitatori muzeu	37.021	34.323	8.239

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc)

Muzeul are patru secții de : istorie-arheologie, artă, științele naturii, personalități bârlădene și bibliotecă și un departament de astronomie

Secții

Denumirea secției	Adresa
Sectia arheologie - istorie	Sediul Central, str. Vasile Pârvan, nr. 1; Bul. Republicii, nr. 235,
Sectia personalități bârlădene și bibliotecă	Bul. Republicii, nr. 235
Sectia artă	Sediul Central, str. Vasile Parvan, nr.1; Pavilionul expozițional Marcel Guguianu, str. Marcel Guguianu nr. 4-6; str. Vasile Pârvan nr. 4 (Casa Sturdza)
Sectia Stiintele Naturii, Observatorul astronomic	B-dul. Republicii, nr. 235
Planetariul	Str.Marcel Guguianu, nr. 4-6.

Cladiri

Denumirea	Anul constructiei	Regim juridic	Suprafata	Stare de conservare	LMI (situri arheologice, rezervatii naturale)
Sediul Central al Muzeului „Vasile Parvan”	1890	Proprietatea CJ Vaslui, in administrarea muzeului	Suprafata totala 4.400 mp. Suprafata utila 2.399,89 mp.	Spațiu reabilitat	VS-II-m-B-06745
Casa Sturdza	1796 - 1818	Proprietatea CJ Vaslui, in administrarea muzeului	Suprafata totala 1.983,89 mp., suprafata constr. 825,30 m2.	Spațiu aflat in proces de reabilitare	VS-II-m-B-06746
Sediul din str. Republicii 235	1995	Proprietatea CJ Vaslui, in administrarea muzeului	Suprafata utilă 1.206.54 mp.	Spațiu modernizat	
Pavilionul Marcel Guguianu	2004 si 2008	Proprietatea Muzeului „ Vasile Pârvan”	Suprafata totală 1.610 mp. ; Suprafata constr. 825,30 m ²	Bună	
Casa Stoica	1975	Proprietatea Muzeului „ Vasile Pârvan”	Suprafata de 47 mp.	Bună	
Planetariu	2009	Proprietatea Muzeului „Vasile Pârvan”	Suprafata utilă 57 mp.	Bună	

Spații muzeale

Denumirea sectiei/filialei/locatiei	Suprafata expunere	Suprafata depozitare	Expozitie aer liber
Sediul central al muzeului - secția arheologie - istorie - secția arta contemporana	4.000 mp.	47,19 mp 44 mp	100 mp
Casa Sturdza - muzeul colecțiilor	443,98 mp.	6 mp.	

Pavilionul expozițional „ Marcel Guguianu“ colectia sculptorului	891,50 mp	19,50 mp	1.088 mp
Sediul din str. Republicii 235. - Expoziția Flora si Fauna din Podișul Bârladului - Expoziția „Bârladul cultural“ - Expozițiile de numismatică, medalistică, respectiv „ Cuza si epoca sa” - Observator astronomic	257,84 mp 182,73 mp. 259,15 mp 51 mp.	61,29 mp 100 mp	
Casa Stoica - Casa memorială	47 mp.		
Planetariu	57 mp.		

Listă dotări - echipamente electronice

1. calculatoare pc - 21 buc; 2. calculatoare server - 2 buc; 3. calculatoare sistem de securitate - 6 buc; 4. imprimante -21 buc; 5. monitoare lcd -21 buc; 6. scannere -6 buc; 7. laptop - 3 buc; 8. DVD player - 2 buc; 9. DVD recorder -1 buc;10. video buc -1 buc; 11. video proiector - 5 buc; 12. GPS - 2 buc; 13. detector metale - 1 buc; 14. copiator xerox color - 2 buc; 15. copiator alb - negru - 2 buc; 16. aparate de fotografiat - 5 buc; 17. stație amplificare -2 buc; 18. lada frigorifică -1 buc; 19. frigidere - 3 buc; 20. DVR - 9 buc; 21. umidificatoare - 8 buc; 22. dezumidificatoare - 8 buc; 23. termohigrografe - 16 buc; 24. Tv. Color - Led Tv - 10 buc; 25. Tv. Color Philips - 2 buc; 26. sistem stingere gaze inerte - 2 buc; 27. aparate aer condiționat - 20 buc; 28. surse UPS - 25 buc.; 29.planetariu - 1 buc; 30. telescoape - 8 buc; plasmă TV pentru telescop, Tv alb negru sport 2 buc; Sistem supraveghere cu camere video 54 buc; camere video pentru supraveghere -163 buc; centrale termice murale - 3 buc; cazane centrale termice - 5 buc; microfoane statie amplificare - 2 cu fir și 3 wireless; mașini pentru laminat - 2 buc; Wi-Fi pentru internet 6 buc; cameră All Sky - 3 buc; telescoape pentru soare 1 buc; Exhaustor - 1 buc; Aparat de distilat - 1 buc; balanță electronică - 1 buc; motor suspendat MTS - 1 buc; boiler electric - 4 buc; cuvă spălare - 1 buc; aspiratoare - 10 buc; lampă laborator cu lup - 5 buc; siatem alarmare antiefracție - 4 buc; sitem detecție și alarmare la incendiu - 4 buc; sistem de iluminat expozițional cu spoturi

Patrimoniu

Secția de arheologie-istorie

Dintre valorile de patrimoniu clasate în tezaur și fond, existente la această secție remarcăm:

- unelte din silex, paleolitic; unelte din piatră cioplite și șlefuite, unelte din os și din cupru - neolitic; seceri, paftale, fibule, unelte din bronz, sfârșitul epocii bronzului; fibule cu scut beotic, Hallstatt; vase, altărașe de cult, obiecte de lut (pentru tors, țesut și pescuit), neolitic; plastică, idoli zoomorfi și antropomorfi, neolitic; idoli "în violon" din os, cultura Cucuteni; idol "Măiastra de la Igești", cultura Cucuteni; vase pictate, cultura Cucuteni; unelte de fier, vase, monede dacice, sec. III-I a.Ch.; tezaur de monede romane republicane (denari), din argint, de la Conțești; tezaur de monede romane imperiale, coloniale, de la Puiști; vase - căni, ulcioare, amfore, cupe, sec. II - III - IV p. Ch.; podoabe: piepteni, pandantive, medalioane de aur și argint, fibule de argint și bronz, pensete, coliere din pietre semiprețioase, chihlimbar, sticlă etc., sec. III-V p. Ch.; pahare de sticlă, sec. IV p. Ch.

Secția de artă

Remarcăm câteva dintre Principalele valori de patrimoniu clasate în tezaur și fond existente la această secție, sunt:

- pictura de școală germană, italiană, flamandă și spaniolă; sculptura românească; sculptura germană, spaniolă, franțuzească; tapiserii flamande și franțuzești; lăzi și garderoabe italiene și franțuzești; garderoabe, comode și pian Biedermeier sec. XIX; kamidana, altar de cult japonez sfârșit sec. XVIII; paravane japoneze sec. XVIII-XIX; ceramică japoneză și chinezească sec. XVIII-XIX; icoane și porți împărătești sec. XVIII-XIX; bijuterii sec. XVII-XIX; picturi din perioada interbelică aparținând artiștilor: N. Tonitza, Gh. Petrescu, St. Dimitrescu, Th. Pallady, Lucian Grigorescu, Iosif Iser, Francisc Șirato Dumitru Ghiață, Dimitrie Hârlescu, Ion Theodorescu - Sion, Camil Ressu; pictură contemporană: Corneliu Baba, Al. Ciucurencu, Gh. Vânătoru, Michaela Eleutheriade, Lucia Dem. Bălăcescu, Catul Bogdan, Octav Grigorescu, H. Catargi, Georgeta Naparus, Rodica Lazăr, Angela Popa Brădean, Traian Brădean, D. Hatmanu, C. Piliuță, Sorin Ilfoveanu, Ion Pacea, Ion Sălișteanu; Artă plastică medievală europeană: sculptură (România, Germania, Franța și Spania), pictură (Spania, Italia, Germania, Flandra); artă decorativă medievală europeană: mobilier (Franța, Spania, Italia, România), tapiserii și alte țesături (Flandra - Audenarde, Italia, Franța, România), bijuterii (ateliere sud - dunărene și central europene), ceramică, porțelan, sticlă, cristal (Germania, Olanda, România, Boemia, hispano - maure), argint și cositor (România, Cehoslovacia, Austria, Rusia); Artă plastică și decorativă orientală și extrem orientală: grafică (India, China, Japonia), statuară mică (Japonia, Chian, Iran), mobilier (Japonia), țesătură (Japonia), ceramică, porțelan, metal (China, Japonia, Iran, Persia); Artă plastică românească perioada interbelică și contemporană: Grigorescu, Luchian, Tonitza, Dimitrescu, Iser, Sirato, Baba, Ciucurencu etc.; Artă populară românească: toate genurile sec. XVIII-XX.

Secția oameni de seamă ai Bârladului

Patrimoniul bogat al Secției de istorie în documente, tipărituri (reviste, ziare, cărți) și fotografii legate de instituțiile de învățământ și cultură ale Bârladului, dar și de personalitățile bârlădene a condus la alegerea tematicii expoziției permanente *Bârladul cultural la sfârșitul mileniului doi*, o tematică generoasă care se structurează pe două secțiuni: *Societatea Literară "Academia Bârlădeană"*, *Evoluția culturii bârlădene sec. XIX-XX* și care permite valorificarea patrimoniului muzeal propriu, dar și piese ce aparțin colecționarilor și instituțiilor de cultură din Bârlad.

Secția de științele naturii

Secția de științele naturii, al cărei patrimoniu cultural cuprinde bunuri cu semnificație științifică de valoare deosebită și excepțională, colectate, donate și achiziționate din ecosistemele Podișului Bârladului, din alte zone ale țării noastre și din alte areale geografice ale lumii, bunuri aparținând următoarelor domenii:

Petrografie - piese grupate în *Colecția de Minerale și roci*; *colecția Curiozități ale naturii*; *Paleozoologie*; *Colecție paleontologică*; *Paleobotanică*; *Botanică*; *Zoologia vertebratelor*; *Colecție de mamifere și păsări naturalizate*; *Colecție de trofee cinegetice*; *Colecție de ouă și cuiburi*; *Colecție de preparate umede*; *Zoologia nevertebratelor*

În cadrul muzeului funcționează următoarele expoziții permanente:

- § Artă românească contemporană;
- § Muzeul de autor - sculptorul Marcel Guguianu;
- § Cuza și epoca sa;
- § Cabinet numismatic;

- § Bârladul cultural la sfârșitul mileniului doi;
- § Flora și fauna județului Vaslui;
- § Colecția de artă comparată prof. dr. doc. Ion Chiricuța;
- § Colecția de artă orientală și extrem orientală dr. Marcel Veinfeld;
- § Colecția de artă contemporană românească dr. Constantin Teodorescu;
- § Colecția de artă Costin Neamțu;
- § Colecția de artă Uța Chelaru
- § Colecția prof. George Ivașcu;
- § Expoziția „100 de ani de muzeografie”;
- § Expoziția permanentă de istorie arheologie
- § Expoziția „Tezaur”
- § În cadrul departamentului astronomie funcționează un planetariu și un observator astronomic
- § Un cinematograf 3D

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii 3 ani. (Anexa sinteza programe și proiecte 2018-2020)

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Cercetarea patrimoniului cultural:			
	Proiectul	Secția istorie-arheologie - cercetari arheologice în teren, cartarea de noi situri; rapoarte de supraveghere; realizarea fișelor de sit introducerea de noi situri în RAN; Reluarea cercetărilor în situl de la Bârlad Valea Seacă	Cercetarea tuturilor materialelor din situl Starčevo-Criș de la Trestiana; Cartarea de noi situri arheologice în județul Vaslui; Cercetarea bunurilor descoperite în așezarea de sec. IV. p. Chr de la Bârlad Valea-Seacă; Realizare unor evaluări de teren; Documentare; Săpături arheologice	Cercetarea materialelor descoperite în situl neolitic Dobrovăț-Pădurea Buda, jud. Iași, 2019; Cercetarea bunurilor descoperite în așezarea de sec. IV. p. Chr de la Bârlad Valea-Seacă campania 2019; realizarea fișelor de sit introducerea de noi situri în RAN;
	Proiectul	Secția artă - verificarea, fotografierea și asigurarea întreținerii pieselor din patrimoniu, din	Verificarea, fotografierea și asigurarea întreținerii	

		depozit. (aprox. 420 de piese și lucrări). Cercetare și documentare în vederea realizării proiectelor; Exponatul lunii	pieselor din patrimoniu; Cercetare și documentare în vederea realizării proiectelor; Exponatul lunii	
	Proiectul	Științele naturii - documentare pentru realizarea articolelor, comunicărilor științifice și activităților culturale - educative; Monitorizarea punctelor fosilifere	Documentare în vederea realizării lecțiilor de muzeu; Monitorizarea siturilor fosilifere; Cercetări paleontologice în teren.	Documentare pentru articolele ce vor fi publicate în revista muzeului și în alte reviste din țară și străinătate; Documentare pentru realizarea lecțiilor de muzeu planificate; Cercetări paleontologice
	Proiectul	Biblioteca - selectarea de bunuri culturale în vederea cercetării și expunerii acestora; Identificarea cărților din patrimoniu aflate într-o stare de degradare, în vederea restaurării; Cercetarea pieselor din patrimoniu și realizarea fișelor de descriere a acestora	Cercetare, documentare, selectarea bunurilor în vederea organizării unor mini expoziții; Identificare a unor documente și cărți aflate în stare de degradare în vederea restaurării	Documentarea bibliografică și cercetarea pieselor din patrimoniu/ bibliotecă, în vederea expunerii pe site-ul muzeului și în proiectul expozițional „Scriitorii lunii”; Documentarea bibliografică..
	Proiectul	Astronomie - observații astronomice, culegere de date și imagini. Realizarea de astrofotografii; Căutarea unor noi supernove	Documentare în vederea modernizării echipamentelor de cercetare; documentare în vederea realizării articolelor pentru reviste.	Documentare, raportare la Minor Planet Center; Astrofotografie; Analizarea imaginilor luate cu camera ALLSky

	Proiectul	Secția personalități - Cercetarea la Arhivele Statului Filiala Vaslui	Cercetarea documentară <i>Personalități și publicații din patrimoniul spiritului românesc</i> ; Documentare pentru elaborarea articolelor	Documentare pentru articole ce vor fi publicate în reviste de specialitate, pentru realizarea expozițiilor, a exponatului lunii, atelierelor de lucru și lecțiilor de muzeu, precum și pentru realizarea fișelor de evidență a pieselor propuse pentru clasare.
2	Programul: Valorificarea patrimoniului			
	Proiectul	Arheologie: Cercetarea arheologică și documentare pentru realizarea articolelor, conferințelor; Documentare lecții de muzeu; Publicarea de studii și articole; participarea la conferințe și simpozioane; realizarea revistei	Publicarea de studii și articole; Participarea la sesiuni de comunicări; Realizarea revistei secției de arheologie istorie	Publicarea de studii și articole; Participarea la sesiuni de comunicări; Realizarea revistei secției de arheologie istorie
	Proiectul	Artă: Documentare în vederea realizării lecțiilor de muzeu. Cercetare în vederea realizării unor cataloage	Proiecte pentru lecțiile de muzeu, și atelierelor de creație; traduceri de texte; Participare la sesiune de comunicari.	
	Proiectul	Științele naturii: Lecții de muzeu cu diferite teme; Publicarea de studii și articole; Participarea la conferințe și simpozioane	Publicarea de studii și articole	Publicarea de studii și articole

	Proiectul	Biblioteca: Elaborare, editare materiale publicitare: comunicate de presă; Corecturi, traduceri- revista Acta Musei Tutovens-istorie și Proiecte pentru lecțiile de muzeu. Realizarea revistei de la secție	Corecturi la revistele care urmeaza a fi publicate; traduceri; Documentare pentru evenimentele propuse; Publicarea de studii și articole	Corecturi la listele de inventar în format digital; Participare la inventarul de carte (istorie, științele naturii și astronomie) -Organizare Biblioteca de Astronomie -Elaborare scrisoare aniversară a muzeului în mediul online
	Proiectul	Astronomie: Cercetarea astronomică și documentare pentru realizarea articolelor și a conferințelor preconizate; Documentare lecții de muzeu; Aricole pe site; Realizarea revistei Perseus	Documentare în vederea modernizării echipamentelor de de cercetare științifică; Realizarea de astro fotografii.	
	Proiectul	Secția personalități: Documentare și cercetare a patrimoniului pentru realizarea expozițiilor și a atelierelor de lucru; Publicarea de studii și articole; realizarea revistei.	Corecturi la revista editata de sectia Personalități; Proiecte pentru lecții de muzeu; Realizare revistei Acta ...	Tehnoredactare a unor articole (trimise în manuscris), realizarea de planșe cu fotografii, corectură articole pentru revista Acta Musei Tutovens - Memorialistică (partea de memorialistică)
3	Organizarea de activități culturale pentru public			
	Proiectul	Arheologie: Proiecție de filme documentare, animație, istorice; Lecții de muzeu; Conferințe; Expoziții	Lecții de muzeu; Exponatul lunii; Lansarea revistei secției; Lansarea monografiei Descoperiri...; Conferințe,	

			Expoziții; Sesiunea internațională de comunicări...	
	Proiectul	Artă: Concerte de muzică clasică; Concurs ; Lecții de muzeu; Ateliere de creație	Lecții de muzeu, Expoziții, Concerte de muzică clasică; Proiecții Kinedok. Concurs.	
	Proiectul	Științele naturii: Lecții de muzeu; Conferințe; Expoziții	Lecții de muzeu; Conferințe; Expoziții	
	Proiectul	Biblioteca: Lecții de muzeu; Concursuri; Expoziții; Conferințe	Lecții de muzeu; mini expoziții; Conferințe, Dezbateri; Concurs; Ateliere de lectură; Expoziție, Recital de poezie.	
	Proiectul	Astronomie: Observații astronomice; Spectacole de planetariu; Lecții de muzeu; Conferințe, Tabăra de vară; Expoziții; Școala de vară de astronomie	Observații astronomice; Spectacole de planetariu; Lecții de muzeu; Conferințe, Tabăra de vară; Expoziții; Școala de vară de astronomie	
	Proiectul	Secția personalități: Lecții de muzeu; Work shop-uri; Expoziții	Lecții de muzeu; Atelier de creație; Expoziție; Sesiunea de comunicări științifice.	
Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Programul: Evidența patrimoniului			
	Proiectul:	Secția istorie -arheologie-numismatică -întocmirea de FAE 200 buc. Clasare bunuri de patrimoniu - 300 buc.	Secția istorie - arheologie-numismatică - întocmirea a 200 buc FAE.	Secția istorie - arheologie-numismatică - întocmirea de FAE 200 buc.

			-Clasare bunuri de patrimoniu - 300 buc.	Clasare bunuri de patrimoniu - 220 buc.
	Proiectul:	Secția personalități - Întocmirea FAE - 350 buc. Clasare bunuri de patrimoniu - 50 buc	Secția Personalități: Întocmirea FAE 200 buc. întocmirea fișe pentru clasare 82 buc.	Secția Personalități: Întocmirea FAE 220 buc. Clasare bunuri 100 bunuri
	Proiectul:	Secția artă - Întocmitre FAE - 105 buc.	Secția Științele naturii: - întocmit 200 FAE	Secția Științele naturii: - întocmit 357 FAE
	Proiectul	Biblioteca. Întocmirea a 300 fișe de evidență carte	Biblioteca - înregistrat 1011 titluri	
			Științele naturii Întocmit 200 FAE	Științele naturii Întocmit 200 FAE
5	Programul: Conservarea restaurarea bunurilor de patrimoniu			
	Proiectul:	Restaurare piese - decapat, curățat, tratat, uscat, integrat cromatic, lipit - 3445 piese	Restaurare piese - decapat, curățat, tratat, uscat, integrat cromatic, lipit - 1000 piese	Restaurare piese - decapat, curățat, tratat, uscat, integrat cromatic, lipit - 2000 piese
	Proiectul:	Conservare preventivă - 9000 buc.	Conservare preventivă - 9000 piese	Conservare preventivă - 9000 piese
	Proiectul:	Restaurare elemente scheletice științele naturii 250 buc	Restaurare elemente scheletice 50 piese; Spălare, uscare tratate chimică 600 piese	Conservare restaurare a pieselor descoperite și prepararea materialului osteologic 150 piese
	Proiectul:	Întocmire fișe conservare - 500 buc. piese artă și arheologie	Întocmire fișe conservare - 500 buc.	Întocmire fișe conservare - 600 buc.
	Proiectul:	Restaurare și conservare piese arheologice 100 buc	Conservarea și restaurare a pieselor provenite în urma cercetarilor din teren 100 piese	Conservarea și restaurare a pieselor provenite în urma

				cercetarilor din teren 590 piese
6	Programul: Dinamica creșterii patrimoniului			
	Proiectul:	Istorie, arheologie, numismatică 149 bunuri Bibliotecă 964 bunuri; Personalități bărlădene 310 bunuri; Artă 52 lucrări; Științele naturii 50 piese	Secțiile istorie arheologie, numistica - 50 piese Științele naturii - 150 piese, istorie contemporană, artă - 1276 piese; Bibliotecă 1088 titluri; Artă 132 lucrări	Secțiile istorie 862 buc.; arheologie 22 piese; științele naturii 9 piese, Astronomie 36 piese; Artă 37 lucrări, personalități 212 documente, iar la bibliotecă 1837 titluri
7	Programul de popularizare a muzeului			
	Proiectul	Promovarea prin tipărirea de materiale publicitare (afișe, invitații...) 13472 buc	Promovarea prin tipărirea de materiale publicitare (afișe, invitații...) 6852 buc	Promovarea prin tipărirea de materiale publicitare (afișe, invitații...) 4979 buc.
	Proiectul	Punerea în circulație a unor bunuri artisanale - 20 de produse noi	Punerea în circulație a unor bunuri artisanale - 88 de produse noi	Punerea în circulație a unor bunuri artisanale - 30 de produse noi
	Proiectul	Activități editoriale 6 titluri	Activități editoriale 6 titluri	Activitate editorială 6 titluri; Spoturi publicitare și filmulete sub genericul 5 MINUTE LA MUZEU 39

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2018						
1.	Cercetarea patrimoniului cultural:	Programul vizează cercetarea patrimoniului virtual prin activități desfășurate în teren				
	Proiecte mici		30	Cercetări arheo., și paleon.; cartarea de noi situri; rapoarte de cercetare; documentare, selectare de bunuri în vederea studiului.		
	Proiecte medii		29	Realizare fișelor de sit arheologic; Observații astronomice; Cercetarea pieselor din patrimoniu.		
	Proiecte mari		4	Cercet. Arheologice în siturile de la Bârlad Valea Seacă; Rupea 7 - Pârăul Mălinilor; Prospekțiuni paleontologice; Monit. Pnct fosilifer		
	Buget				28500	14924
2	Programul de valorificare a patrimoniului	Elaborarea de studii și articole, prezentarea acestora în publicații și/sau la diverse activități educativ-științifice				
	Proiecte mici		72	Programul de cercetare și documentare a specialiștilor de la toate secțiile muzeului		

	Proiecte medii		34	Articole pe site-ul sectiei de astronomie; Realizarea de studii și articole de către specialiștii de la toate secțiile muzeului		
	Proiecte mari		6	Editarea revistelor, Realizarea monografie, realizare catalog Bienală		
	Buget				Prevăzut la Cap. III activitati cu publicul	
3	Programul de sesiuni științifice, conferințe, expoziții, concerte, lecții de muzeu, obs. astronomice	Atragerea publicului prin oferirea unei palete largi de manifestări din domeniul diferite				
	Proiecte mici		302	Lecții de muzeu; Spectacole de planetariu; Observații astronomice; filme documentare		
	Proiecte medii		43	Conferințe; Serate literare; Concerte; Expoziții; Star Pary; tabăra de astronomie; Workshop-uri		
	Proiecte mari		34	Expoziții; Sesiuni de comunicări; Conferințe; Concerte		
	Buget				100000	98323

4	Evidența patrimoniului	Pentru a asigura un acces cât mai ușor la patrimoniul deținut, precum și pentru a preveni orice eveniment legat de securitatea și conservarea acestuia programul de evidență a întregului patrimoniu ocupă un loc foarte important.				
	Proiecte mici		600	Întocmirea de FAE de specialiștii de la fiecare secție		
	Proiecte mari		100	Întocmirea dosarelor de clasare	8000 lei	10799 lei
5	Programul de conservare restaurare a patrimoniului	Asigurarea sănătății pe termen lung a fiecărui obiect de muzeu și prevenirea oricărei intervenții de restaurare				
	Proiecte mici		10850	Verificare permanentă a stării de sănătate, conservare preventivă și întocmirea fișelor de conservare		
	Proiecte medii		1000	Intervenție periodică în depozitele muzeului: restaurare: decapare curățare etc.		
	Proiecte mari		100	Restaurare și conservare a pieselor rezultate în urma cercetărilor din teren		8000 lei care se regăsesc la Capș III din buget, la activ cu publicul
6	Dinamica creșterii patrimoniului	Creșterea și diversificarea continuă a patrimoniului prin achiziții, cercetări proprii, donații obținute de la terți				
	Proiecte mici		964	Îmbogățirea patrimoniului în urma unor donații, de caret și documente		
	Proiecte mari		762	Piese de valoare obținute în urma		5000 lei

				unor donații și a cercetarilor din teren		
7	Popularizarea muzeului și a activităților sale	Promovarea patrimoniului deținut, ilustrând valoarea și importanța acestuia				
	Proiecte mici		13472	Tipărirea de materiale publicitare, diplome, roll-up-uri		
	Proiecte medii		20	Punerea în circulație a unor bunuri artizanale		
	Proiecte mari		5	Activități editoriale		13000 lei incluși la Cap. III, Activități culturale
Anul 2019						
1.	Cercetarea patrimoniului cultural:	Programul vizează cercetarea patrimoniului virtual prin activități desfășurate în teren				
	Proiecte mici		27	Cercetări în teren în domeniile arheologiei și paleontologiei. (periegheze); Identificarea de noi documente în vederea restaurării și studierii; documentare		
	Proiecte medii		52	Evaluări în teren; Culegerea de date și imagini cu prilejul unor importante fenomene și evenimente astronomice		
	Proiecte mari		6	Cercet. arheologice și		

				paleontologice în siturile de la Valea Seacă; Scânteia; Rupea Pârâul Mălinilor; Dobrovăț; Satul Nou, com Crețești		
	Buget				11742	11742
2	Programul de valorificare a patrimoniului	Elaborarea de studii și articole, prezentarea acestora în publicații și/sau la diverse activități educativ-științifice				
	Proiecte mici		42	Corecturi reviste; Proiecte pentru lecțiile de muze; Programul de cercetare și documentare a a specialiștilor de la toate secțiile muzeului		
	Proiecte medii și mari		25	Realizarea de studii și articole de către specialiștii de la toate secțiile muzeului		
				Realizarea anuală a revistelor instituției; Realizare cataloge		
3	Programul de sesiuni științifice, conferinte, expozitii, concerte, lecții de muzeu, obs. astronomice.	Atragerea publicului prin oferirea unei palete largi de manifestări din domenii diferite				
	Proiecte mici		429	Lecții de muzeu; Spectacole de planetariu;		

				Observații astronomice; Activități diverse		
	Proiecte medii		84	Conferințe; Concerte; Serate literare; Expoziție; Tabere de astronomie și arheologie; Activități diverse.		
	Proiecte mari		43	Expoziții; Simpozioane - 4 (sesiuni de comunicări); Concerte de muzică clasică; Lansări de carte.		
	Buget				51415	51415
4	Evidența patrimoniului	Pentru a asigura un acces cât mai ușor la patrimoniul deținut, precum și pentru a preîntâmpina orice eveniment legat de securitatea și conservarea acestuia programul de evidență a întregului patrimoniu ocupă un loc foarte important.				
	Proiecte mici		800 + 1011 cărți înregistrate	Întocmirea de FAE de specialiștii de la fiecare secție		
	Proiecte mari		382	Întocmirea dosarelor de clasare	7731 lei	7731 lei
5	Programul de conservare restaurare a patrimoniului	Asigurarea sănătății pe termen lung a fiecărui obiect de muzeu și preîntâmpinarea oricărei intervenții de restaurare				
	Proiecte mici		10650	Verificare permanentă a stării de sănătate, conservare preventivă și întocmirea fișelor de conservare		
	Proiecte medii		1000	Intervenție periodică în depozitele muzeului: restaurare:		

				decaparecurățare etc.		
	Proiecte mari		150	Restaurare si conservare a pieselor rezultate în urma cercetarilor din teren	13698	13698
6	Dinamica creșterii patrimoniului	Creșterea și diversificarea continuă a patrimoniului prin achiziții, cercetări proprii, donații obținute de la terți				
	Proiecte mici		20	Îmbogățirea patrimoniului în urma unor donații și cercetari		
	Proiecte medii		1276	Obiecte importante obținute în urma unor donații		
	Proiecte mari		132	Piese de valoare obținute în urma unor donații și a cercetarilor din teren		
7	Popularizarea muzeului și a activităților sale	Promovarea patrimoniului deținut, ilustrând valoarea și importanța acestuia				
	Proiecte mici		6852	Tipărirea de materiale publicitare, diplome, roll-up-ri		
	Proiecte medii		88	Punerea în circulație a unor bunuri artizanale		
	Proiecte mari		6	Activități editoriale		Cheltuielile incluse la Cap. III, Activități culturale
Anul 2020						
1.	Cercetarea patrimoniului cultural:	Programul vizează cercetarea patrimoniului virtual prin activități desfășurate în teren				

	Proiecte mici		26	Cercetări în teren în domeniile arheologiei și paleontologiei. (periegheze)		
	Proiecte medii		38	Documentare pentru realizarea de studii și articole; Raportări la Minor Planet Center; Culegerea de date și imagini cu prilejul unor importante fenomene și evenimente astronomice		
	Proiecte mari		1	Săpătura preventivă de Biserica Sf, Gheorghe Bârlad;	2036 lei	2036 lei
2	Programul de valorificare a patrimoniului	Urmărim punerea în circuitul științific a rezultatelor cercetărilor în teren, arhive și depozite, aducându-ne astfel contribuția la dezvoltarea științei.				
	Proiecte mici		28	Tehno redactare articole, corecturi reviste; Cercetare și documentare; Proiecte lecții de muzeu;		
	Proiecte medii		23	Realizare studii și articole de către toți specialiștii muzeului		
	Proiecte mari		4	Realizarea anuală a revistelor instituției		
3	Programul de sesiuni științifice, conferințe, expoziții,	Prin intermediul acestui program se urmărește atragerea publicului către muzeu prin oferirea unei palete largi de manifestări din domenii diferite.				

	concerte, lecții de muzeu, obs. astronomice.					
	Proiecte mici		128	Concerte ; Mini expoziție; Video conferințe; Lecții muzeu; Observații astronomice;; Tabără astronomie; Spectacole planetariu; exponatul lunii.		
	Proiecte medii		28	Conferințe online; filmulețe 5 MINUTE LA MUZEU; Concerte; Conferințe;		
	Proiecte mari		37	Expoziții 23; Concerte ;		
	Buget				23948	23948
4	Evidența patrimoniului	Pentru a asigura un acces cât mai ușor la patrimoniul deținut, precum și pentru a preveni orice eveniment legat de securitatea și conservarea acestuia programul de evidență a întregului patrimoniu ocupă un loc foarte important.				
	Proiecte mici		600	Întocmirea de FAE de specialiștii de la fiecare secție		
	Proiecte medii			Evidența computerizată, la zi		
	Proiecte mari		320	Întocmirea dosarelor de clasare	3211 lei	3211 lei
5	Programul de conservare restaurare a patrimoniului	Asigurarea sănătății pe termen lung a fiecărui obiect de muzeu și prevenirea oricăror intervenții de restaurare				
	Proiecte mici		9590	Verificare permanentă a stării de sănătate, conservare		

				preventivă și întocmirea fislor de conservare		
	Proiecte medii		2000	Intervenție periodică în depozitele muzeului: restaurare: decapare curățare etc.		
	Proiecte mari		150	Restaurare și conservare a pieselor rezultate în urma cercetărilor din teren	7922 lei	
6	Dinamica creșterii patrimoniului	Creșterea și diversificarea continuă a patrimoniului prin achiziții, cercetări proprii, donații obținute de la terți				
	Proiecte mici		1061	Îmbogățirea patrimoniului în urma unor donații, de caret și documente		
	Proiecte mari		2108	Piese de valoare obținute în urma unor donații și a cercetărilor din teren		
7	Popularizarea muzeului și a activităților sale	Promovarea patrimoniului deținut, ilustrând valoarea și importanța acestuia				
	Proiecte mici		4979	Tipărirea de materiale publicitare, diplome, roll-up-ri		
	Proiecte medii		30	Punerea în circulație a unor bunuri artisanale		
	Proiecte mari		46	Activități editoriale, spoturi și filmulețe		

V.Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management 2021-2026:

1.

- § Creșterea eficienței și eficacității managementului instituției în protejarea patrimoniului deținut și în promovarea acestuia inclusiv prin utilizarea tehnologiei informației - software, hardware;
- § Creșterea performanțelor profesionale ale personalului de specialitate din cadrul instituției, accentuându-se capacitatea acestuia de a propune, implementa și dezvolta programe și proiecte culturale;
- § Diversificarea și adecvarea ofertei culturale a muzeului prin cunoașterea profilului consumatorului cultural bărlădean și vasluian și prin promovarea de acțiuni culturale transdisciplinare;
- § Creșterea vizibilității instituției pe plan național și internațional - site performant și promovarea pe rețele sociale a muzeului, parteneriate regionale, naționale și internaționale, înscrierea în rețele de diseminare a informațiilor și a produselor culturale;
- § Poziționarea și promovarea noii imagini a muzeului pe piața culturală românească, atragerea de noi categorii de public, creșterea audienței;
- § Îmbunătățirea ofertei culturale prin realizarea de produse culturale de calitate inclusiv prin utilizarea unui cadru de lucru performant cu instituțiile partenere ale muzeului/stakeholders.

2.

- § îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- § utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, prin creșterea veniturilor proprii și reducerea costurilor pe beneficiar;
- § structurarea și planificarea clară a întregii activități pe programe și proiecte;

3.

- § transmiterea către Consiliul Județean Vaslui, conform prevederilor OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și ale tuturor informațiilor solicitate;
- § inițierea, susținerea și participarea la proiecte culturale comune cu alte instituții din subordinea Consiliului Județean Vaslui;
- § organizarea de evenimente/expoziții în alte orașe ale județului;
- § îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare, urmărind:

a) în domeniul managementului resurselor umane:

- dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului necesar funcționării instituției;
- actualizarea fișelor de post pentru tot personalul instituției;
- elaborarea și punerea în practică a unui plan de formare profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ;

b) în domeniul managementului economico-financiar:

- atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și/sau internaționale, donații și sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;
- planificarea, urmărirea și raportarea costurilor pe fiecare proiect;

c) în domeniul managementului administrativ:

- actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, în funcție de necesități;
- actualizarea procedurilor operaționale privind sistemul de control intern/managerial propriu- conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea unor proceduri de lucru care să prevină apariția unor fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată;

d) în domeniul managementului de proiect:

- folosirea subvenției și a surselor proprii atrase și pentru dezvoltarea de proiecte în afara programului minimal stabilit;
- folosirea programelor ca instrumente manageriale pentru previzionarea bugetului.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului 2021 - 2026:

UM = lei

	Categorii	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026
1.	TOTAL VENITURI, din care	3.876.716	4.009.500	3.941.500	4.138.925	4.358.950	4.543.650
	1.a. venituri proprii, din care:	61.000	64.000	66.000	68.000	75.000	86.000
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	61.000	64.000	66.000	68.000	75.000	86.000
	1.a.2. surse atrase	61.000	64.000	66.000	68.000	70.000	80.000
	1.a.3. alte venituri proprii	0	0	0	0	5.000	6.000
	1.b. subvenții/alocații	3.815.716	3.945.500	3.825.500	4.020.925	4.178.950	4.351.650
	1.c. alte venituri	0	0	50.000	50.000	100.000	100.000
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	3.876.716	4.009.500	3.941.500	4.138.925	4.358.950	4.543.650
	2.a. Cheltuieli de personal, din care:	2.750.716	2.950.000	3.038.500	3.190.425	3.349.950	3.450.450
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	2.690.416	2.885.100	2.971.650	3.120.250	3.276.250	3.374.540
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	60.300	64.900	66.850	70.175	73.700	75.910
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	500.000	619.500	658.000	648.500	704.000	733.200
	2.b.1. Cheltuieli pentru obiecte de inventar	25.000	50.000	55.000	50.000	55.000	60.000
	2.b.2. Cheltuieli cu protecția muncii	10.000	15.000	15.000	15.000	17.000	18.000
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente	25.000	75.000	80.000	50.000	70.000	60.000
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere și funcționare	350.000	385.000	408.000	428.500	450.000	475.000

2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	90.000	94.500	100.000	105.000	112.000	120.200
2.c Acțiuni cu caracter științific și social-cultural	20.000	40.000	45.000	50.000	55.000	60.000
2.d. Cheltuieli de capital	606.000	400.000	200.000	250.000	250.000	300.000

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată, 2021 - 2026:

Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management				
Al doilea an de management				
Al treilea an de management				
Al patrulea an de management				
Al cincilea an de management				

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la compartimentele de specialitate din cadrul din cadrul autorității, la telefon 0235361089, respectiv:

ANTON AUREL - reprezentant al compartimentului financiar

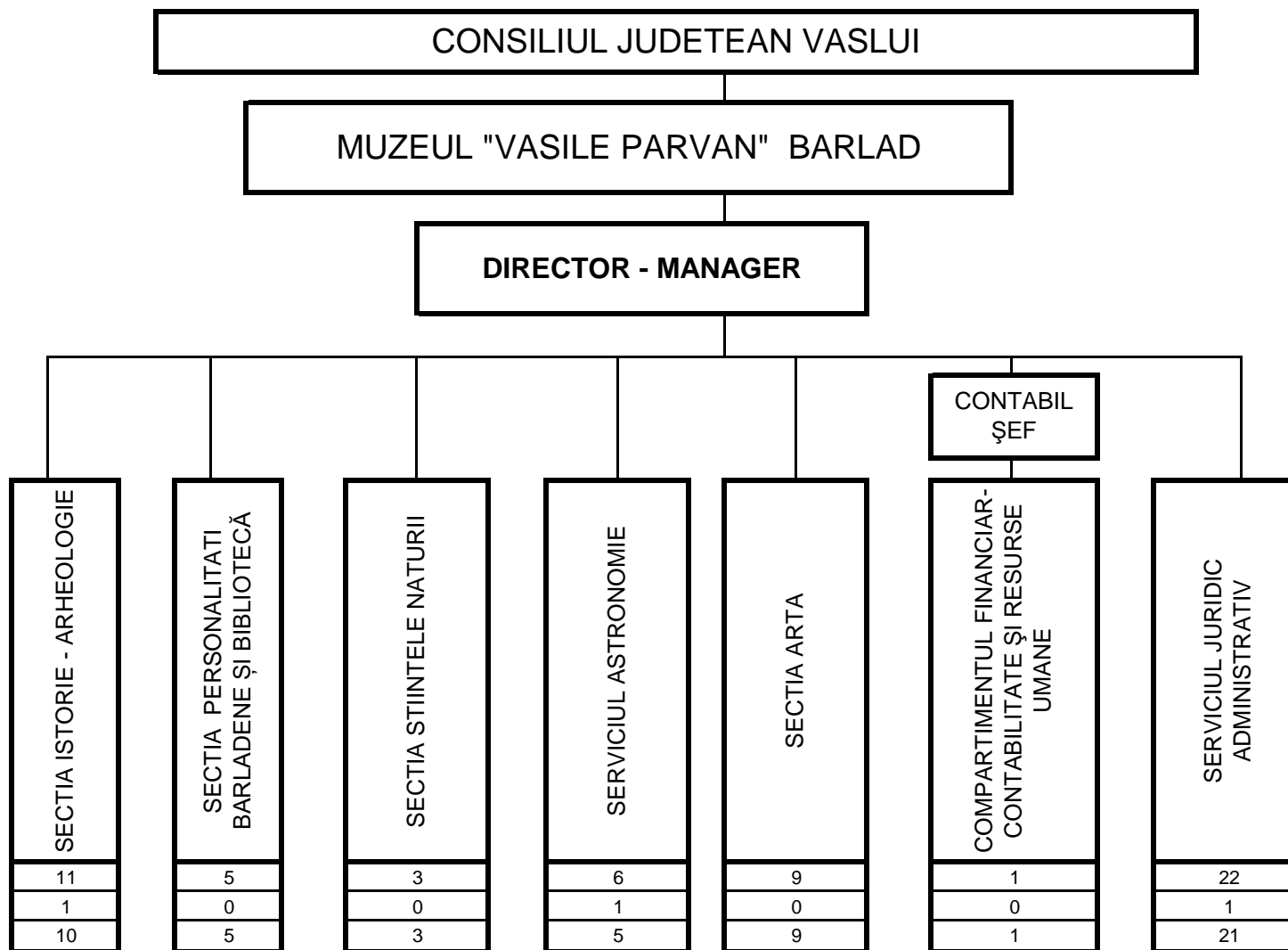
VASILIU CRISTINA - reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul

BENCHEA CORINA - reprezentat al compartimentului de resurse umane

GACHE CRISTINA VALERIA - reprezentant al compartimentului juridic.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

TOTAL PERSONAL	din care:	
	PERSONAL DE CONDUCERE	PERSONAL DE EXECUTIE
59	5	54



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

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. - (1) Muzeul "Vasile Pârvan" Bârlad este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii.

(2) Sediul Muzeului este în municipiul Bârlad, strada Vasile Pârvan, nr.1, județul Vaslui.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului menționat la alin.(2).

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 a instituției și a 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:

- 1) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și în străinătate;
- 2) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- 3) editarea de publicații științifice și de popularizare;
- 4) 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) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- j) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde;
- k) serate literare, lansări de carte;
- l) observații astronomice și spectacole de Planetarium;
- m) audiții și concerte muzicale;
- n) prezentări de filme;
- o) editarea revistei muzeului "Acta Musei Tutovensius" și a revistei de astronomie "Perseus";
- p) 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, aprobat de către 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 Parvan 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) 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.

(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 билетelor 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, servicii și compartimente, după cum urmează:

- a) Secția de Istorie - arheologie, care cuprinde și Laboratorul de restaurare-conservare;
- b) Secția, " Personalități bărlădene și bibliotecă " ;
- c) Secția de științele naturii;
- d) Secția de artă;
- e) Serviciul astronomie;
- 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 patrimoniu secției;
- n) inventarierea patrimoniului secției;
- o) editarea revistei muzeului "Acta Musei Tutovensius".

Art.20. - Serviciul astronomie, are următoarele atribuții:

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

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 nerealizările de la alt domeniu sau alte categorii de evenimente;

i) până la data de 30 martie, a fiecărui an, muzeografii (specialiștii) sunt obligați să depună la conducerea instituției, materialele expediate de colaboratori, pregătite pentru tipar, în vederea editării revistelor instituției;

j) nerespectarea acestui termen și condiții duce la anularea sesiunii de comunicări, din acel an, la secția care nu a respectat această obligație;

k) începând cu anul 2020 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.22. - (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.23. - 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;
- r) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- s) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- ș) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane.

Art.24. - 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.25. - Serviciul juridic -administrativ are următoarele atribuții în domeniul administrativ:

- 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, publicatii, 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.26. - În cadrul muzeului 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.27. - (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 de ordine interioară.

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

Art.28. - (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, arheolog, bibliotecar, conservatori, restauratori, gestionari - custode sală, fotograf.

(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, arheolog, bibliotecar, 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 de a urma cursurile de formare profesională atrag, în cazul angajatului în cauză, 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 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.29. - Conducerea Muzeului este formată din director - manager și contabil șef.

Art.30. - (1) Ocuparea postului de director - manager al acestei instituții se face pe bază de concurs de proiecte de management.

(2) Angajarea 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 de Ordine Interioară 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. (2) 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.31. - (1) 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;

d) verifică gestiunile și organizează procedurile de inventariere periodică a patrimoniului instituției;

e) verifică și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

f) răspunde pentru legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;

g) reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii/ subcontractanții și terții pentru probleme legate de activitățile economico - financiare;

h) organizează și menține legături permanente cu organele bancare și fiscale, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora;

i) 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;

j) face parte din consiliul de administrație al muzeului și poate fi solicitat să participe la consiliul științific.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art.32. - Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.33. - 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.34. - (1) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte - directorul - manager al muzeului;

b) membrii - 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Vaslui desemnați de către acesta și contabilul șef al muzeului;

c) secretar, fără drept de vot - salariat, desemnat de directorul-manager al muzeului.

(2) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(3) 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 de administrație 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.35. - 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) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- g) organizează protecția și securitatea instituției în colaborare cu organele de specialitate;
- h) propune spre aprobare consiliului județean taxele de intrare în muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, e.t.c.

Art.36. - (1) În activitatea de specialitate a muzeului, managerul este sprijinit de un Consiliu 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 ale 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 domeniu 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.37. - (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.38. - (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 asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul muzeului și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(3) 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 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 transmite 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 prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea muzeului;
- 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 responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- r) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de control al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
- s) propune noi acțiuni sau revizuri de termene atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- ș) prezintă directorului - manager spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- 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);

ț) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul muzeului, în domeniul controlului intern managerial.

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

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.39. - 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.40. - (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 înțeleg 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.41. - (1) Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

(2) 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.

(3) 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 patrunde 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.42. - 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, accidentele de muncă, datele consemnate în curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art.43. - 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.44. - Accesul la datele cu caracter personal este realizat numai de către personalul muzeului, desemnat cu prelucrarea acestor date. 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.45. - (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, 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.46. - (1) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul - manager va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

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

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul Muzeului "Vasile Pârvan" Bârlad

Nr. crt.	Denumirea compartimentului și funcției	Nr. posturi	Nivel studii	Grad/treaptă
CONDUCEREA MUZEULUI = 2				
1	Director - manager	1	S	II
2	Contabil sef	1	S	II
SECTIA ISTORIE - ARHEOLOGIE = 11				
3	Sef secție	1	S	I
4	Muzeograf	1	S	IA
5	Muzeograf	1	S	II
6	Arheolog	1	S	IA
7	Conservator	1	S	II
8	Restaurator	1	M	IA
9-12	Supraveghetor muzeu	4		
13	Gestionar custode	1	M	IA
SECTIA PERSONALITATI BARLADENE ȘI BIBLIOTECA = 5				
14	Bibliotecar	1	S	II
15	Muzeograf	1	S	I
16	Gestionar custode	1	M	IA
17-18	Supraveghetor muzeu	2	M	
SECTIA STIINTELE NATURII = 3				
19	Muzeograf	1	S	IA
20	Conservator	1	M	IA
21	Gestionar custode	1	M	IA
SERVICIUL ASTRONOMIE = 6				
22	Șef serviciu	1	S	I
23	Muzeograf	1	S	IA
24	Fotograf	1	M	IA
25-27	Supraveghetor muzeu	3		
SECTIA ARTA = 9				
28	Muzeograf	1	S	II
29	Desenator artistic	1	S	II
30	Gestionar custode	1	M	IA
31-32	Gestionar custode	2	M	II
33-36	Supraveghetor muzeu	4		
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE SI RESURSE UMANE=1				
37	Economist	1	S	I
SERVICIUL JURIDIC-ADMINISTRATIV=22				
38	Șef serviciu	1	S	II
39	Referent	1	M	II
40	Analist programator ajutor	1	M	I
41	Referent de specialitate	1	S	I
42	Pompier	1	M;G	
43	Șofer	1	M;G	I
44-45	Muncitor calificat	2	M;G	I
46	Muncitor calificat	1	M;G	I
47	Muncitor calificat	1	M;G	III
48-49	Îngrijitor	2	M;G	
50-59	Paznic	10	M;G	

BUGETUL

Muzeului "V.Pîrvan" Bîrlad aprobat în ultimii 3 ani

UM = lei

Nr. crt.	Specificatie	2018	2019	2020
1	A. Venituri totale, din care:	2.395.856	3.288.335	3.644.788
2	-venituri proprii	80.929	108.330	57.846
3	-subventii	2.314.927	3.131.760	3.586.942
4	-alte venituri	0	48.245	0
5	B. Cheltuieli totale, din care:	2.558.139	3.371.915	3.752.151
6	-cheltuieli de personal, din care:	1.842.652	2.411.415	2.751.151
7	-cheltuieli salariale in bani	1.701.163	2.281.655	2.614.301
8	-cheltuieli salariale in natura	81.200	78.900	76.850
9	-contributii	60.289	50.860	60.000
10	-bunuri si servicii, din care:	574.387	689.000	502.200
11	-bunuri si servicii, din care:	374.157	380.150	345.732
12	-furnituri de birou	500	500	500
13	-materiale pentru curatenie	1.000	4.185	1.185
14	-incalzit si iluminat	202.000	201.446	201.446
15	-apa, canal, salubritate	8.000	14.325	17.000
16	-carburanti si lubrefianti	9.357	9.115	3.750
17	-posta, telecomunicatii,radio-tv, internet	14.000	14.778	14.778
18	-materiale si servicii cu caracter functional	84.200	66.123	45.800
19	-alte bunuri si serv. pt intretinere si functionare	55.100	69.678	61.273
20	-reparatii curente	70.000	109.000	43.065
21	-bunuri de natura obiectelor de inventar	25.500	74.400	25.000
22	-deplasari, detasari, transferari	4.030	3.000	400
23	-carti si publicatii	3.000	3.000	3.000
24	-consultanta si expertiza	8.000	8.000	15.000
25	-pregatire profesionala	5.800	2.000	5.000
26	-protectia muncii	10.600	4.500	14.500
27	-cheltuieli judiciare	3.000	3.750	0
28	-alte cheltuieli	70.300	101.200	50.503
29	-actiuni cu caracter stiintific-cultural	34.000	55.000	18.800
30	-cheltuieli de capital, din care:	107.100	216.500	480.000
31	-masini, echipamente si mijloace de transport	20.000	80.500	20.000
32	-mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	27.100	80.000	60.000
33	-alte active fixe	35.000	38.500	10.000
34	- repartii capitale aferente mijloacelor fixe	25.000	17.500	390.000