

DISPOZIȚIA nr.91
privind aprobarea caietului de obiective pentru întocmirea
proiectului de management în vederea încheierii noului contract de management la
Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui

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 Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui propus de Secretariatul Comisiei constituite pentru evaluarea finală a managementului la Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui nr.4883/28.03.2023;

- Anexa la Dispoziția nr.38/2023 privind componența comisiilor constituite pentru evaluarea finală a managementului la Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui;

- Dispoziția nr.71/2023 privind aprobarea rezultatului evaluării finale a managementului la Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui;

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,

DISPUN:

Art.1. - (1) Se aprobă Caietul de obiective care va sta la baza întocmirii proiectului de management de către doamna Mocanu Ramona - Maria, în vederea încheierii noului contract de management la Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui, 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 20.04.2023. În cazul nerespectării acestui termen se va organiza concurs de proiecte de management, în condițiile legii.

Art.2. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.3. - 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, doamnei Mocanu Ramona - Maria, precum și Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Data astăzi, 31.03.2023

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

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

CAIET DE OBIECTIVE
în vederea depunerii proiectului de management
pentru Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 30/06/2023.

I. Tipul instituției publice de cultură: Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui.

În temeiul prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui funcționează în subordinea Consiliului Județean Vaslui ca instituție de drept public, cu personalitate juridică, desfășurându-și activitatea în baza Legii nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

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 Vaslui, str. Str. Hagi Chiriac nr.2, județul Vaslui.

Finanțarea Muzeului Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Vaslui.

Obiectivele Muzeului Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui reflectă preocuparea pentru creșterea performanței și consolidarea poziției instituției în mediul concurențial.

În acest sens menționăm:

a) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu cu caracter istoric, arheologic, numismatic, filatelic, artistic, tehnic, precum și de creații cu caracter imaterial;

b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;

c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeului cu caracter istoriografic, arheologic, numismatic, muzeologic, realizare de investigații fizice, chimice și biologice asupra acestuia etc;

d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

e) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

f) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare sa prin:

1) organizarea de expoziții permanente și temporare, în locațiile 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, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;

4) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre, a Europei și a speciei umane, în genere.

În scopul realizării obiectivelor, Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui organizează și desfășoară activități de tipul:

- 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) audiții și concerte muzicale;
- l) editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

II. Misiunea instituției.

Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui, instituție de importanță județeană, are *drept misiune* cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic și memorialistic, în vederea protejării, creșterii și valorificării cultural-științifice, artistice și turistice a *patrimoniului cultural național*.

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 Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui este o instituție de cultură care răspunde nevoilor și așteptărilor membrilor comunității în mijlocul căreia își desfășoară activitatea.

Unitatea administrativ teritorială în care se află instituția este Județul Vaslui, cu o populație de peste 400.000 de locuitori, Vasluiul municipiul reședința de județ, 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:

La nivelul județului Vaslui, din punct de vedere economic sunt două centre mai puternice, respectiv Bârladul și Vasluiul.

99,7% din unitățile locale active sunt întreprinderi mici și mijlocii cu un personal de până la 250 de angajați și doar 0,3% sunt întreprinderi mari, cu un număr de angajați de peste 250. În structura IMM-urilor o pondere ridicată o au întreprinderile din categoria micro (89,3%) al căror număr de angajați este de maxim 9.

Structura unităților locale active, pe activități, reflectă o concentrare a agenților economici în sectorul comerțului (46,8%, 2.499 firme). Următorul sector de activitate, cu cea mai bună reprezentare, în profilul economic județean este „industria” ce cumulează 12,2% dintre agenții economici. În acest sector sunt antrenate un număr total de 650 unități locale, din care 647 în industria prelucrătoare și 3 agenți în energie electric, termică, gaze și apă. Sectorul imobiliarelor, ce cuprinde activitățile de intermediari financiare, tranzacții imobiliare, activități profesionale și servicii reunește 535 de agenți economici și cumulează un procent de 10,0%. Sectorul construcțiilor deține 9,9% din structura unităților locale pe domenii de activitate, iar transportul, depozitarea și comunicațiile 6,1% din totalul unităților locale.

Un aspect foarte important și particular al structurii economice locale a județului Vaslui este dată de ponderea sectorului agricol care se ridică la 4,6 puncte procentuale echivalentul a unui număr de 247 agenți economici. Acest aspect este explicat prin practicarea activităților agricole nedeclarate, deoarece suprafața agricolă a județului Vaslui deține o pondere de peste trei sferturi din suprafața fondului funciar total (75,4%). „Hotelurile și restaurantele” reprezintă o pondere de 3,5% din numărul total al agenților economici locali, lucru ce vine în completarea afirmației conform căreia deși potențial turistic local există, el nu este valorificat la nivelul corespunzător, astfel că unitățile cu funcțiuni de primire turistică sau alimentație publică cumulează doar 189 de agenți economici dintr-un total de 5.338 agenți economici. În categoria „alte activități” au fost incluse unitățile locale cu activitate de învățământ sau sănătate.

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

Organizarea administrativă a Județului Vaslui cuprinde în structura sa administrativ urbană organizatorică: 3 municipii și 2 orașe: municipiul Vaslui - reședință de județ, 69.839 locuitori; municipiul Bârlad, 69.373 locuitori; municipiul Huși, 29.047 locuitori; orașul Negrești, 10.154 locuitori; orașul Murgeni, 7.842 locuitori. Gradul de urbanizare al județului Vaslui a oscilat în jurul valorii agregate de 41%, în intervalul ce are ca limită inferioară valoarea 41,2% și 41,6% ca limită superioară. Situația demografică a populației urbane pe sexe, evidențiază faptul că la nivel județean este înregistrat un raport al populației feminine la cea masculină mai just proporționat decât la nivel regional și național. La ponderea populației feminine este de 51,5% la nivel județean, de 51,9% la nivelul regiunii de dezvoltare Nord-Est și de 52,2% la nivel național. Structura populației pe grupe mari de vârstă reflectă o populație îmbătrânită a mediului urban vasluian. Vârsta medie a populației feminine urbane din județul Vaslui este de 37,4 ani, iar cea a populației masculine de 35,3 ani.

În acest moment, structura populației și gradul de îmbătrânire al acesteia poate fi interpretată ca fiind „normală”, urmând trendul general al populației la nivel regional sau național. În schimb, problema adevărată va apărea în timp (peste 10-15 ani), când populația adultă va fi populația bătrână și va deține un procent semnificativ și îngrijorător de mare din total populației urbane vasluiene, fapt ce va avea ca efect imposibilitatea regenerării demografice.

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.

Factori socioculturali:

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. Situația economică și socială a continuat să se agraveze odată cu intrarea în perioada de criză economică și financiară - anual a avut loc o scădere reală a produsul intern brut regional, într-un ritm mai accentuat decât cel existent la nivel național.

Principalii 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.

Una din cauzele principale din care derivă sărăcia și slaba dezvoltare a zonei este generată de nivelul de educație a populației județului. Ponderea populației cu studii superioare este de 7,05%, cu studii postliceale este de 2%, cu studii liceale este 17,38%, cu studii profesionale este de 15%, cu studii gimnaziale este de 33% și cu studii primare este de 21,42%. Persoanele analfabete reprezintă 2,16%.

Slaba dezvoltare economică a zonei generează o lipsă acută a locurilor de muncă. Ponderea salariaților în 2011 era de doar 11%. La sfârșitul lunii februarie 2013, rata șomajului înregistrat la nivel național a fost de 5,78%. În județul Vaslui, 11,02% din populația activă depinde de ajutorul de șomaj. Problemele principale ale pieței muncii sunt: ponderea semnificativă a populației ocupate în agricultură; nivelul ridicat al șomajului de lungă durată și al șomajului în rândul tinerilor; insuficiența fondurilor și a măsurilor de stimulare fiscală, adresate atât angajatorilor cât și angajaților, în domeniul formării profesionale continue; mecanisme de stabilire a salariilor insuficient dezvoltate pentru a reflecta corespunzător productivitatea și nivelul de calificare; insuficienta monitorizare a impactului măsurilor active asupra grupurilor țintă, necesară pentru planificarea politicilor în domeniul ocupării.

Gradul scăzut al dezvoltării economice este reflectat și de numărul celor asistați. Copiii beneficiari de alocație de plasament reprezintă 1,06% din numărul de copii care au primit alocație de stat. Alocații pentru susținerea familiei în trimestrul I 2013, regiunea Nord- Est prezintă cel mai mare număr de familii beneficiare: 77 328 (27,5% din numărul total de familii beneficiare la nivelul național. În cazul în care se raportează numărul estimat de copii beneficiari de alocație de susținere la cel de copii beneficiari de alocație de stat pentru copii, se obține o pondere la nivel național de 13,9%. Cea mai mare pondere a fost înregistrată de județul Vaslui de 31,8%. Cele mai multe familii monoparentale beneficiare de alocații de susținere au fost înregistrate în regiunea Nord- Est (12.689 reprezentând 23,5% din totalul familiilor monoparentale de la nivel național. În județul Vaslui s-a înregistrat o valoare de 741 lei a indemnizației de concediu pentru creșterea copilului, fiind cea mai mică din țară.

După câte se poate observa problemele sociale ale județului Vaslui sunt diverse și în număr din ce în ce mai mare. Majoritatea au cauze economice, gradul foarte ridicat de sărăcie fiind la baza multor fenomene sociale (violența în familie, abandonul copiilor, delincvență, neglijare sau exploatare economică a copiilor, abandon școlar, alcoolism etc).

39,2% (procent majoritar) dintre reprezentanții comunității cred că una dintre principalele priorități pentru dezvoltarea județului este cultura.

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.

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. Cultura județului Vaslui este promovată, de asemenea, prin intermediul rețelei de biblioteci ce cuprinde în structura sa 81 de biblioteci comunale, 2 biblioteci orașenești, 2 municipale și o bibliotecă județeană, ce pun la dispoziția utilizatorilor sute de mii de volume și antrenează publicul cititor în diferite activități culturale. Prin intermediul rețelei bibliotecare se dorește încurajarea împrumutului inter-bibliotecar și a schimbului cultural la nivel județean.

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

Toate cele 5 orașe și municipii din județ au case de cultură, dar cele din Vaslui, Bârlad și Huși necesită lucrări de reabilitare, modernizare și dotare.

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 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.

61% dintre reprezentanții comunității consideră că **infrastructura și activitățile culturale din județ sunt slab și foarte slab dezvoltate.**

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.

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.

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 Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui deține un site pe internet cu informații utile și actualizate, lucru care poate mijloci creșterea numărului celor interesați de o vizită la muzeu.

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:

1) Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2) Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3) H.G. nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

4) Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;

5) Ordinul 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) Ordinul 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 cultură 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, cu modificările ulterioare;

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) Legea nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11) Ordinul nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice;

12) Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;

13) O. G. nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare;

14) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

15) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

16) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările ulterioare.

IV.Dezvoltarea specifică a instituției.

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției - prevăzute în anexele nr. 1.1. și nr. 1.2.

- Statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2

- Bugetul aprobat al instituției pe ultimii 3 ani - prevăzut în anexa nr. 3

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

Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui reprezintă o prestigioasă instituție de cultură și educație din județul Vaslui, menită să răspundă nevoilor vasluienilor de informare asupra trecutului istoric al poporului român și de formare a unui spirit civic și patriotic. Prin diversitatea activităților sale, această instituție muzeală constituie un reper esențial în ceea ce privește realizarea actului cultural-educativ în spațiul teritorial-administrativ al județului Vaslui.

Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui este o instituție de cultură de importanță județeană și de drept public, în slujba societății și a cetățenilor, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui.

Cu profil mixt de istorie și etnografie, în anul 1974 se înființa Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, având ca prim director pe prof. Constantin Popescu, muzeograf cu experiență. Deschiderea sa oficială a avut loc în ziua de 27 septembrie 1975, în prezența specialiștilor din centrele universitare din Iași și București, a directorilor muzeelor din Moldova și a autorităților locale și județene. Era apreciat ca fiind, în acel moment și mult timp după, cel mai tânăr muzeu al țării, aspect valabil și astăzi, dar și cel mai bine realizat din punct de vedere tematic, științific și muzeotehnic. Această instituție culturală este structurată pe următoarele secții: Secția de Istorie Veche și Arheologie; Secția de Istorie Modernă și Contemporană; Secția Memoriale; Secția Etnografie, Artă Populară și artă contemporană și Secția protejarea patrimoniului muzeal, conservare și restaurare.

În prezent, conform Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 137/2021, structura organizatorică are în competență următoarele compartimente:

- Secția Muzeografie, Muzeologie, Pedagogie Muzeală;
- Secția Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal;
- Secția de Istorie și Artă Religioasă;
- Serviciul Administrativ, Gospodăresc;
- Compartimentul Financiar - Contabilitate, Resurse Umane.

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 2020	Anul 2021	Anul 2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (alocații-cheltuieli de capital/ nr. de beneficiari)	9.271	369,1	98,6
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	380.320	380.320
3.	Număr de activități specifice (educationale)	53	4	440
4.	Expozitii temporare	29	22	139
5.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	25	300	677
6.	Număr de beneficiari platitori	368	745	8.730
7.	Număr de beneficiari neplatitori	0	547	48.999
8.	Frecvența medie zilnică (utilizatori)	1	3,5	158
9.	Număr de proiecte (parteneriate) /acțiuni culturale	59	81	365
10.	Venituri proprii -lei	4.137	36.000	174.906

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

Muzeul are opt secții : Secția de Istorie Veche și Arheologie; Secția de Istorie Medievală ; Cabinet Tezaur, Numismatică și Medalistică; Secția de Istorie Modernă și Contemporană; Secția Memorialistică - Personalități ; Secția Etnografie, Artă Populară și Artă Contemporană ; Secția Protejarea Patrimoniului Muzeal, Conservare și Restaurare; Secția de Istorie și Artă

Religioasă „EPISCOP INCOV ANTONOVICI ” aflată în incinta Ansamblului Monumental Mănăstirea Florești.

- Casa Memorială „Emil Racoviță” se află în satul Șurănești (astăzi „Emil Racoviță”), comuna Dănești, județul Vaslui, la 45 km nord de Vaslui, pe DN 24;

Secții, filiale

Denumirea secției	Adresa
Secția de Istorie Veche și Arheologie	str. Hagi Chiriac nr. 2.
Secție Istorie medievală	
Secția de Istorie Modernă și Contemporană	str. Hagi Chiriac nr. 2.
Secția Memorialistică - Personalități	str. Hagi Chiriac nr. 2.
Cabinet Tezaur , Numismatică și Medalistică	str. Hagi Chiriac nr. 2.
Secția Etnografie, Artă Populară și Artă Contemporană	str. Hagi Chiriac nr. 2.
Secția Protejarea Patrimoniului Muzeal, Conservare și Restaurare.	str. Hagi Chiriac nr. 2.
Secția de Istorie și Artă religioasă ”Episcop Iacov Antonovici”	Incinta Palatul Egumenesc din cadrul Ansamblului Monumental Mănăstirea Florești

Clădiri

Denumirea	Anul constructiei	Regim juridic	Suprafata	Stare de conservare	LMI (situri arheologice, rezervatii naturale)
Sediul Central al Muzeului “Ștefan cel Mare”	1974	Proprietatea CJ Vaslui, in administrarea muzeului	Suprafata totala 4318,38 mp. Suprafata utila 3055,72mp.	bună	

Casa Memorială „Emil Racoviță”	2013	Proprietatea CJ Vaslui, in administrarea muzeului	Suprafata 10255 mp suprafata utila 583 mp	bună	
--------------------------------	------	---	--	------	--

Spații muzeale

Denumirea sectiei/filialei/locatiei	Suprafata expunere	Suprafata depozitare	Expozitie aer liber
Sediul central al muzeului			
Secția de Istorie Veche și Arheologie	207 mp	450 mp	15
Secția de Istorie Modernă și Contemporană	500 mp	325 mp	0
Secția Memorialistică și Personalități	232 mp	150 mp	0
Secția Etnografie, Artă Populară și artă contemporană , Artă plastică contemporană	238 mp	270 mp	0
Secția protejarea patrimoniului muzeal, conservare și restaurare	88 mp	150 mp	0
Secția Istorie Medievală			0
Cabinet Tezaur, Numismatică și Medalistică	18,23 mp	19,81mp	0
Secția de Istorie și Artă religioasă “Episcop Iacov Antonovici”	107,3 mp		0

Listă dotări - echipamente electronice

1. calculatoare pc - 32 buc; 2. calculatoare server - 0 buc; 3. calculatoare sistem de securitate - 1 buc; 4. imprimante -12buc; 5. monitoare lcd - 32buc; 6. scannere - 4 buc; 7. laptop - 4buc; 8. video proiector - 3 buc; 9. GPS -2 buc; 10. detector metale - 2 buc; 11. copiator xerox color - 4 buc; 12. copiator alb - negru 8 buc; 13. aparate de fotografiat - 8 buc; 14. stație amplificare -3 buc; 15. frigidere -3 buc;16. umidificatoare - 6 buc; 17. dezumidificatoare - 3 buc; 18. termohigrografe -5 buc; 19. Tv. Color - Led Tv - 6 buc; 20. sistem stingere gaze inerte - 1 buc; 21. aparate aer condiționat - 21 buc; 22. surse UPS = 30 buc

PATRIMONIU

- Sectia de Istorie Veche și Arheologie

Dintre valorile de patrimoniu clasate în tezaur și fond, existente la această secție remarcăm: Bunuri culturale clasate : 107 bunuri

- Arheologie -94 bunuri
- Numismatică - 13 bunuri

- Secția de Istorie Modernă și Contemporană

Această secție detine obiecte aparținând secolului XVIII-XX

- Secția Memoriale

- Secția de Istorie Modernă și Contemporană a Muzeului Județean „Ștefan cel Mare Vaslui” este axată în general pe obiecte care prezintă istoria locală și națională.

Pornind de la Revoluția de la 1848 și până la momentul Desăvârșirii Statului Unitar Român (1 decembrie 1918) secția de istorie are o serie de piese originale tridimensionale, hărți, fotografii, documente care vorbesc de participarea la cele mai importante evenimente ale sfârșitului de secol al XIX-lea și începutul secolului al XX-lea.

- Secția Etnografie, Artă Populară și artă contemporană
La această secție nu s-a făcut clasari de tezaur.
- Secția protejarea patrimoniului muzeal, conservare și restaurare.

Casa Memorială „Emil Racoviță”

Pentru a cinsti memoria marelui savant român Emil Racoviță (1868-1947), în satul copilăriei sale, în casa părinților săi, Gheorghe și Eufrosina Racoviță, s-a organizat în 1958 un muzeu memorial, unde se păstrează exponate legate de viața și activitatea acestuia, dar și de perioada în care a fost în extraordinara expediție din Antarctica, pe vasul „Belgica”. Născut la 15 noiembrie 1868 în Iași, Emil Racoviță a fost biolog, explorator, speolog și savant, fiind considerat fondatorul biospeologiei.

Din 1980, Casa Memorială „Emil Racoviță” este în administrarea Muzeului Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui, funcționând ca secție a acestuia. Clădirea este inclusă pe lista monumentelor istorice din Județul Vaslui din 2015: Conacul Emil Racoviță, azi Casă memorială, cod VS-II-a-B-06795. Dintre exponatele cele mai interesante din Colecția „Emil Racoviță” deținută de Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui, amintim: trusa de călătorie, hărțile cu traseul expediției, desene, diapozitive și fotografii realizate de însuși Emil Racoviță la Polul Sud, fotografii și obiecte specifice cercetării peșterilor, sabia și bicornul său de academician, fișe de observație privind fauna și flora arctică, lucrări științifice, conferințe susținute de Emil Racoviță.

În cadrul muzeului funcționează următoarele expoziții permanente:

- Parter - Secția de Etnografie și artă este expoziția permanentă prezintă principalele ocupații și obiceiuri ale locuitorilor din satele județului Vaslui.
- Expoziție permanentă - Cabinet Tezaur, Numismatică și Medalistică,
- Etajul I - expoziție permanentă secțiile de Arheologie și Istorie veche, Istorie medievală, Istorie Modernă și Contemporană,
- Casa scârilor-etaj I - este o mini expoziție dedicată Voievodului Ștefan cel Mare și Curților Domnești de la Vaslui.
- Casa scârilor etajul II - este expoziția de grafică -imagini din orasele Vaslui, Barlad și Huși realizate de artistul Cik Damadian.
- Etajul II - hol - expoziție de grafică satirică- premiile Salonului de caricatură;
- Sala etaj II- expoziția permanentă -Personalități vasluiene;

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii 3 ani. (Anexa sinteză programe și proiecte 2020 -2022)

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul:Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal	3	3	3
1.1	Proiectul:îmbogățirea patrimoniului prin donații;	1	1	1

1.2	Proiectul:-îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor arheologice;	1	1	1
1.3	Proiectul: îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu;	1	1	1
2	Programul: Gestiunea și Evidența Patrimoniului	3	3	3
2.1	Proiectul: expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică, numismatică;	1	1	1
2.2	Proiectul: expertizare și evaluare arheologie și numismatică	1	1	1
2.3	Proiectul: clasare obiecte patrimoniu;	1	1	1
3	PROGRAMUL: Cercetarea științifică	3	3	3
3.1	Proiectul: șantierul arheologic Tacuta și Costești;	1	1	1
3.2	Proiectul: cercetări de teren în vederea identificării unor puncte arheologice;	1	1	1
3.3	Proiectul: Sesiunea Națională de Comunicări Științifice;	1	1	1
4	PROGRAMUL: Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	3	3	3
4.1	Proiectul: restaurare piese rezultate din săpături arheologice;	1	1	1
4.2	Proiectul: restaurare piese textile din colecția Secției de Etnografie;	1	1	1
4.3	Proiectul: amenajare/dotare laboratoare restaurare	1	1	1
5	PROGRAMUL: Editare și tipărire publicații	2	2	2
5.1	Proiectul: tipărire Anuar Acta Moldaviae Meridionalis; volume	1	1	1
5.2	Proiectul: cataloage și pliante expoziții	1	1	1
6	PROGRAMUL: Program de valorificare expozițională și reabilitări	11	12	10
6.1	Proiectul: Ziua Culturii Naționale;	1	1	1
6.2	Proiectul: Unirea Principatelor Române;	1	1	1
6.3	Proiectul: Expoziție pictori: Viorica Șerban, Traian Mocanu, Constantin Tofan/ Costică Onuță	1	1	-
6.4	Proiectul: Ziua și noaptea muzeelor;	1	1	1
6.5	Proiectul: Saptămâna altfel	1		1
6.6	Proiectul: Centenarul României;	1	1	-
6.7	Proiectul: Simpozionul Femeii celebre ale României întregite;	1	1	1
6.8	Proiectul: Ziua eroilor;	1	1	1
6.9	Proiectul: Sesiunea Națională de Comunicări Științifice”Acta Moldaviae Meridionalis”	1	1	1
6.10	Proiectul: Ziua Națională a României	1	1	1

6.11	Proiectul: Reorganizarea expozițională a Spațiului expozițional	1	1	1
6.12	Proiectul: Expoziția Anuala Artei Plastice Vasluiene;	-	1	1
7	Programul: Dezvoltarea managementului cultural	1	1	2
7.1	Proiectul: perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției;	1	1	1

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 2020						
1	Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal	Programul are rolul de a actualiza, a completa și a pune în valoare în permanență colecțiile Muzeului Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui.				
	Proiecte mici	-Programul s-a derulat sub formă a două programe: cercetare științifică, evidența patrimoniului cultural	2	Îmbogățirea patrimoniului prin donații -Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor		
	Proiecte medii	-îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu	1	Achiziție piese de patrimoniu		
	Proiecte mari					

2	Gestiunea și Evidența Patrimoniului	Acțiunile din cadrul programului au vizat realizarea periodică a inventarului pentru bunuri muzeale (o dată la 5 ani sau, în cazuri excepționale, la pensionarea sau plecarea din sistem a gestionarilor); expertizarea și evaluarea bunurilor propuse spre inventariere; includerea în registrele de inventar a obiectelor rezultate din cercetările recente, donații și achiziții; alcătuirea inventarelor de sală pentru expozițiile permanente și temporare; întocmirea fișelor analitice de evidență; întocmirea fișelor de conservare; întocmirea fișelor de conservare pentru bunurile care sunt incluse în expoziții naționale și internaționale; selectarea și întocmirea documentației de clasare pentru bunurile muzeale din categoriile de fond și tezaur ale patrimoniului cultural național; completarea fișelor statistice și transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică Vaslui.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică, numismatică; -expertizare și evaluare arheologie și numismatică; -clasare obiecte patrimoniu	3	Expertiza, evaluare, clasare		
	Proiecte mari					
3	Cercetarea științifică	În cadrul programului sunt incluse toate acțiunile de cercetare, promovare și valorificare științifică a patrimoniului cultural din județul Vaslui.				
	Proiecte mici	-cercetări de teren în vederea identificării unor puncte arheologice;	1	Cercetări arheologice		
	Proiecte medii	-șantierul arheologic Tăcuta;	1	Cercetări arheologice		
	Proiecte mari	-Sesiunea Națională de Comunicări Științifice	1			
4	Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	Măsurile ce vizează: montarea, completarea și menținerea sistemului PSI.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-restaurare piese rezultate din săpături arheologice;	2	Teme de restaurare		

		-restaurare piese textile din colecția Secției de Etnografie;				
	Proiecte mari	-amenajare/dotare laboratoare restaurare	1	Lucrări de amenajare, dotări		
5	Editare și tipărire publicații	Program include proiecte de publicare a materialelor științifice rezultate din acțiunile de cercetare și promovarea valorilor culturale vasluiene, tipărirea anuarului științific al muzeului "Acta Moldaviae Meridionalis", cataloage de expoziție, pliante de prezentare a colecțiilor, afișe.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-tipărire Anuar Acta Moldaviae Meridionalis; -cataloage și pliante expoziții	2	Tipărit anuar		
	Proiecte mari					
6.	Valorificare expozițională și reabilitări	Programul a presupus organizarea în această perioadă de management a unor expoziții temporare menite să marcheze momente importante din istoria locală și națională, omagierea personalităților remarcabile născute în județul Vaslui, expoziții organizate de alte muzee în colaborare cu instituția noastră și itinerante la Vaslui, expoziții organizate de colecționari, instituții, asociații și organizații nonguvernamentale în parteneriat cu muzeul.				
	Proiecte mici	-Ziua Culturii Naționale; -Unirea Principatelor Române; -Expoziție pictori: Viorica Șerban, Traian Mocanu, Constantin Tofan	3	Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, conferințe, seri muzeale, lansări de carte		
	Proiecte medii					
	Proiecte mari	-Ziua și noaptea muzeelor; -Săptămâna altfel; -Centenarul României; -Simpozionul Femei celebre ale României întregite; -Ziua eroilor;	8	Amenajarea expozițională		

		-Sesiunea Națională de Comunicări Științifice”Acta Moldaviae Meridionalis” -Ziua Națională a României - Reorganizarea spațiului expozițional				
7.	Dezvoltarea managementului cultural	Programul a asigurat un flux accentuat al schimburilor de experiență, dezvoltarea parteneriatelor și sporirii cunoștințelor și metodelor de organizare a activității culturale de către toți angajații Muzeului Județean ”Ștefan cel Mare” Vaslui.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției;	1	Cursuri perfecționare		
	Proiecte mari					
					180.000	180.000
Anul 2021						
1.	Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal:	Programul are rolul de a actualiza, a completa și a pune în valoare în permanență colecțiile Muzeul Județean ”Ștefan cel Mare” Vaslui.				
	Proiecte mici	-Programul s-a derulat sub formă a două programe: cercetare științifică și evidența patrimoniului cultural	2	Cercetări arheologice Evidența analitică a patrimoniului		
	Proiecte medii	-îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu	1	Achiziție piese de patrimoniu		
	Proiecte mari					
2	Gestiunea și Evidența Patrimoniului	Acțiunile din cadrul programului au vizat realizarea periodică a inventarului pentru bunuri muzeale (o dată la 5 ani sau, în cazuri excepționale, la pensionarea sau plecarea din sistem a gestionarilor); expertizarea și evaluarea bunurilor propuse spre inventariere; includerea în registrele de inventar a obiectelor rezultate din cercetările recente, donații și achiziții; alcătuirea inventarelor de sală pentru expozițiile permanente și temporare; întocmirea fișelor analitice de evidență; întocmirea fișelor de conservare; întocmirea fișelor de conservare pentru				

		bunurile care sunt incluse în expoziții naționale și internaționale; slectarea și întocmirea documentației de clasare pentru bunurile muzeale din categoriile de fond și tezaur ale patrimoniului cultural național; completarea fișelor statistice și transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică Vaslui.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică, numismatică; -expertizare și evaluare arheologie și numismatică; -clasare obiecte patrimoniu	3	Expertiza, evaluare, clasare		
	Proiecte mari					
3	Cercetarea științifică	În cadrul programului sunt incluse toate acțiunile de cercetare, promovare și valorificare științifică a patrimoniului cultural din județul Vaslui.				
	Proiecte mici	-cercetări de teren în vederea identificării unor puncte arheologice;	1	Cercetări arheologice		
	Proiecte medii	-șantierul arheologic Tăcuta și Costești;	1	Cercetări arheologice		
	Proiecte mari	-Sesiunea Națională de Comunicări Științifice	1			
4	Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	Măsurile ce vizează: montarea, completarea și menținerea sistemului PSI.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-restaurare piese rezultate din săpături arheologice; -restaurare piese textile din colecția Secției de Etnografie;	2	Teme de restaurare		
	Proiecte mari	-amenajare/dotare laboratoare restaurare	1	Lucrări de amenajare, dotări		

5	Editare și tipărire publicații	Program include proiecte de publicare a materialelor științifice rezultate din acțiunile de cercetare și promovarea valorilor culturale vasluiene, tipărirea anuarului științific al muzeului "Acta Moldaviae Meridionalis", cataloage de expoziție, pliante de prezentare a colecțiilor, afișe.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-tipărire Anuar Acta Moldaviae Meridionalis; -cataloage și pliante expoziții	2	Tipărit anuar		
	Proiecte mari					
6.	Valorificare expozițională și reabilitări	Programul a presupus organizarea în această perioadă de management a unor expoziții temporare menite să marcheze momente importante din istoria locală și națională, omagierea personalităților remarcabile născute în județul Vaslui, expoziții organizate de alte muzee în colaborare cu instituția noastră și itinerante la Vaslui, expoziții organizate de colecționari, instituții, asociații și organizații nonguvernamentale în parteneriat cu muzeul.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-Ziua Culturii Naționale; - Unirea Principatelor Române; -Expoziție pictori: Costică Onuță, Expoziția Anuala Artei Plastice Vasluiene; -Ziua și noaptea muzeelor; -Centenarul României; -Simpozionul Femei celebre ale României; -Ziua eroilor	7	Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, conferințe, seri muzeale, lansări de carte		
	Proiecte mari	- Expoziția „Mareșal C-tin Prezan” -Sesiunea Națională de Comunicări	5	Amenajarea expozițională		

		Științifice”Acta Moldaviae Meridionalis” -Ziua Națională a României -Reorganizarea spațiului expozițional				
7.	Dezvoltarea managementului cultural	Programul a asigurat un flux accentuat al schimburilor de experiență, dezvoltarea parteneriatelor și sporirii cunoștințelor și metodelor de organizare a activității culturale de către toți angajații Muzeului Județean ”Ștefan cel Mare” Vaslui.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției; -cursuri de management cultural pentru managerul instituției.		Cursuri perfecționare		
	Proiecte mari					
					120.000	119.851
Anul 2022						
1.	Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal:	Programul are rolul de a actualiza, a completa și a pune în valoare în permanență colecțiile Muzeul Județean ”Ștefan cel Mare” Vaslui.				
	Proiecte mici	Programul s-a derulat sub formă a două programe: cercetare științifică, evidența patrimoniului cultural	2	Cercetări arheologice Evidența analitică patrimoniului		
	Proiecte medii	-îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu	1	Achiziție piese de patrimoniu		
	Proiecte mari					
2	Gestiunea și Evidența Patrimoniului	Acțiunile din cadrul programului au vizat realizarea periodică a inventarului pentru bunuri muzeale (o dată la 5 ani sau, în cazuri excepționale, la pensionarea sau plecarea din sistem a gestionarilor); expertizarea și evaluarea bunurilor propuse spre inventariere; includerea în registrele de inventar a obiectelor rezultate din cercetările recente, donații și achiziții; alcătuirea inventarelor de sală pentru expozițiile permanente și temporare; întocmirea fișelor analitice de evidență; întocmirea fișelor de conservare; întocmirea fișelor de conservare pentru				

		bunurile care sunt incluse în expoziții naționale și internaționale; selectarea și întocmirea documentației de clasare pentru bunurile muzeale din categoriile de fond și tezaur ale patrimoniului cultural național; completarea fișelor statistice și transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică Vaslui.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică, numismatică; -expertizare și evaluare arheologie și numismatică; -clasare obiecte patrimoniu	3	Expertiză, evaluare, clasare		
	Proiecte mari					
3	Cercetarea științifică	În cadrul programului sunt incluse toate acțiunile de cercetare, promovare și valorificare științifică a patrimoniului cultural din județul Vaslui.				
	Proiecte mici	-cercetări de teren în vederea identificării unor puncte arheologice;	1	Cercetări arheologice		
	Proiecte medii	-șantierul arheologic Tăcuta;	1	Cercetări arheologice		
	Proiecte mari	-Sesiunea Națională de Comunicări Științifice	1			
4	Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	Măsurile ce vizează: montarea, completarea și menținerea sistemului PSI.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-restaurare piese rezultate din săpături arheologice; -restaurare piese textile din colecția Secției de Etnografie;	2	Teme de restaurare		
	Proiecte mari	-amenajare/dotare laboratoare restaurare	1	Lucrări de amenajare, dotări		

5	Editare și tipărire publicații	Program include proiecte de publicare a materialelor științifice rezultate din acțiunile de cercetare și promovarea valorilor culturale vasluiene, tipărirea anuarului științific al muzeului "Acta Moldaviae Meridionalis", cataloage de expoziție, pliante de prezentare a colecțiilor, afișe.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-tipărire Anuar Acta Moldaviae Meridionalis; -cataloage și pliante expoziții	2	Tipărit anuar		
	Proiecte mari					
6.	Valorificare expozițională și reabilitări	Programul a presupus organizarea în această perioadă de management a unor expoziții temporare menite să marcheze momente importante din istoria locală și națională, omagierea personalităților remarcabile născute în județul Vaslui, expoziții organizate de alte muzee în colaborare cu instituția noastră și itinerante la Vaslui, expoziții organizate de colecționari, instituții, asociații și organizații nonguvernamentale în parteneriat cu muzeul.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-Ziua Culturii Naționale; - Unirea Principatelor Române; -Expoziție pictori: Costică Onuță, Expoziția Anuala Artei Plastice Vasluiene; -Ziua și noaptea muzeelor; -Centenarul României; -Simpozionul Femei celebre ale României; -Ziua eroilor	7	Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, conferințe, seri muzeale, lansări de carte		
	Proiecte mari	- Expoziția „Mareșal C-tin Prezan” -Sesiunea Națională de Comunicări	4	Amenajarea expozițională		

		Științifice”Acta Moldaviae Meridionalis” -Ziua Națională a României -Reorganizarea spațiului expozițional				
7.	Dezvoltarea managemen tului cultural	Programul a asigurat un flux accentuat al schimburilor de experiență, dezvoltarea parteneriatelor și sporirii cunoștințelor și metodelor de organizare a activității culturale de către toți angajații Muzeului Județean ”Ștefan cel Mare” Vaslui.				
	Proiecte mici					
	Proiecte medii	-perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției;	1	Cursuri perfecționare		
	Proiecte mari					
					220.000	219.386

V.Sarcini pentru management.

A. Managementul va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management 2023-2028:

1. realizarea misiunii și obiectivelor de bază ale instituției, așa cum derivă din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform legislației europene în domeniu:

- 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 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 ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, 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 și reducerea costurilor pe beneficiar;
- structurarea și planificarea clară a întregii activități pe programe și proiecte.

3. Transmiterea către Consiliul Județean Vaslui, conform prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare;

- 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 2023 - 2028:

UM = lei

Nr. crt.	Categorii	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026	Anul 2027	Anul 2028
1.	TOTAL VENITURI,	5.181.439	5.248.600	5.802.330	6.054.913	6.357.660	7.031.764
	din care:						
	1.a. venituri proprii,	188.439	40.000	45.000	45.000	70.000	85.000
	din care:						
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	35.000	40.000	45.000	45.000	60.000	70.000
	1.a.2. surse atrase (proiecte)	153.439	0	0	0	0	0
	1.a.3. alte venituri proprii	0	0	0	0	10.000	15.000
	1.b. subvenții/alocații	4.993.000	5.208.600	5.757.330	6.009.913	6.287.660	6.946.764
	1.c. alte venituri	0	0	0	0	0	0
2.	TOTAL CHELTUIELI,	5.323.000	5.248.600	5.802.330	6.054.913	6.357.660	7.031.764
	din care:						
	2.a. Cheltuieli de personal, din care:	3.620.000	3.983.000	4.182.150	4.600.365	4.831.750	5.314.950
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	3.540.000	3.895.000	4.089.750	4.498.725	4.725.000	5.197.500
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal	80.000	88.000	92.400	101.640	106.750	117.450
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	773.000	853.600	1.184.580	977.988	1.029.060	1.166.814
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte culturale	200.000	220.000	209.000	230.000	219.000	241.000
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii	10.000	11.000	12.100	12.100	13.300	14.600
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente	60.000	50.000	40.000	50.000	50.000	60.000
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere	387.000	445.000	489.500	538.510	592.360	681.214
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	116.000	127.600	133.980	147.378	154.400	170.000
	2.c. Alte cheltuieli	320.000	352.000	369.600	406.560	426.850	470.000
	2.d. Cheltuieli de capital	610.000	60.000	66.000	70.000	70.000	80.000
3.	Deficit	141.561	0	0	0	0	0

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, 2023 - 2028:

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 autorității, la telefon 0235361089, respectiv:

BENCHEA CORINA - reprezentant al compartimentului de resurse umane;

ANTON AUREL - reprezentant al compartimentului financiar;

PĂUN ADRIAN NICOLAE - reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

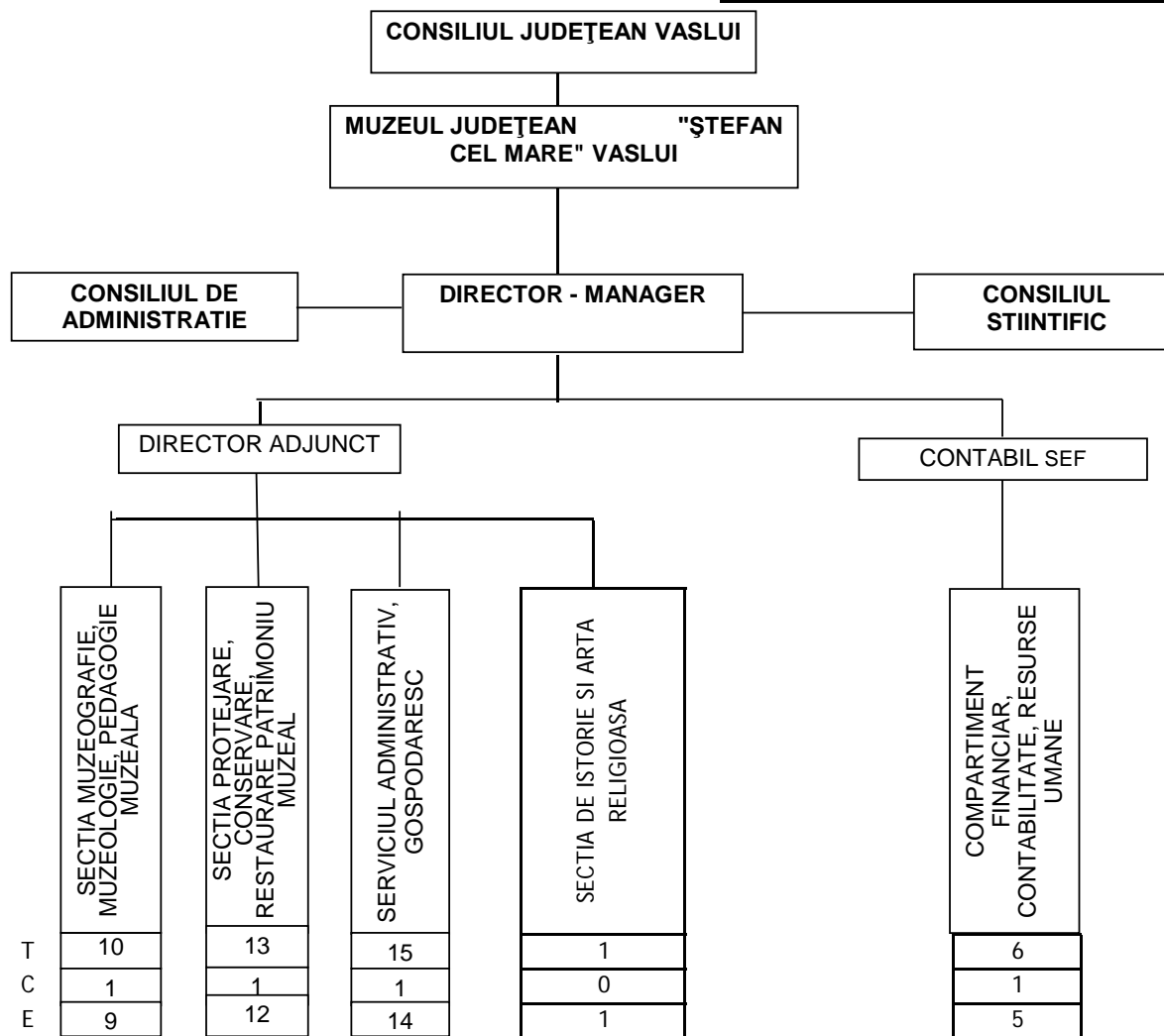
GACHE CRISTINA VALERIA - reprezentant al compartimentului juridic.

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

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
CONSILIUL JUDETEAN

Anexa nr. 1.1.
la Caietul de obiective

TOTAL PERSONAL	PERSONAL DE CONDUCERE	PERSONAL DE EXECUTIE
47	6	41



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui, 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 Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui a fost înființat în anul 1974, s-a deschis în anul 1975 ca muzeu cu profil mixt și este unitate bugetară autonomă, 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, fiind încadrat în categoria muzeelor de importanță județeană.

Art.3. (1) Muzeul Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii.

(2) Sediul Muzeului este situat în municipiul Vaslui, Str. Hagi Chiriac nr.2, județul Vaslui.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului prevăzut 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 managerul muzeului, adaptat în funcție de necesități.

Art.6. Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

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

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu cu caracter istoric, arheologic, numismatic, filatelic, artistic, tehnic, precum și de creații cu caracter imaterial;

b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;

c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeului cu caracter istoriografic, arheologic, numismatic, muzeologic, realizare de investigații fizice, chimice și biologice asupra acestuia etc;

d) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

e) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

f) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:

1) organizarea de expoziții permanente și temporare, în locațiile 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, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;

4) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul țării noastre, a Europei și a speciei umane, în genere.

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 aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea în vederea cunoașterii și dezvoltării 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) audiții și concerte muzicale;

l) editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

Art.10. Muzeul beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

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

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

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

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII**

Art.14. (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

(2) Muzeul exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile:

a) imobilul situat în municipiul Vaslui, str. Hagi Chiriac nr.2 în care se află sediul muzeului;

b) imobilul situat în Comuna Dănești, Jud. Vaslui care găzduiește Casa Memorială Emil Racoviță.

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 TEZAUUR 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 legale 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 local al Județului Vaslui, potrivit legii.

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 (cataloge, 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) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- l) donații acceptate de Muzeu;
- m) 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. (1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(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 împuternicită, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor din codul de conduită 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.19. Conducerea Muzeului este asigurată de un director - manager, un director adjunct și un contabil șef.

Art.20. (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) Directorul - Manager al instituției are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității muzeului;
- b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui, proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcții al instituției;

- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) 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;
- f) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- g) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, precum și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) îndeplinește angajamentele asumate prin **proiectul de management**, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
- i) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul **programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2** la contractul de management, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Vaslui;
- j) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vaslui;
- k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează Consiliului Județean Vaslui raportul de activitate anual, în termen de **30 de zile** de la termenul stabilit de acesta pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) înaintează Consiliului Județean Vaslui propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) înștiințează Consiliul Județean Vaslui cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- p) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- ș) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă din cadrul instituției;
- t) înștiințează Consiliul Județean Vaslui cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- ț) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului, anterior încheierii contractului de management, are obligația să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- u) cesionează instituției pe care o conduce, în baza contractului de management, drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Vaslui în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

v) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

x) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) îndeplinește indicatorii de performanță în cadrul programului minimal asumat prevăzuți în anexa nr. 3 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate.

(5) Directorul - Manager 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 eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;

j) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (4) lit. d), directorul - manager poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată 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 directorul adjunct sau de o persoană desemnată pe baza unei decizii scrise.

Art.21. Directorul adjunct este subordonat directorului - manager și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și răspunde de activitatea administrativă a secțiilor din subordine;

b) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului;

c) coordonează activitatea de organizare de expoziții temporare sau de bază și activitățile culturale și educaționale ale Muzeului;

d) poate coordona activitatea științifică a sectorului muzeal de specialitate, în cazul în care deține competențele necesare;

e) răspunde de publicațiile științifice, de popularizare și materialele promoționale ale Muzeului;

f) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterii Consiliului de Administrație sau, după caz, Consiliului Științific;

g) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului;

h) asigură și răspunde de colaborarea între structurile din subordine, între acestea și celelalte structuri organizatorice ale Muzeului;

i) întocmește rapoarte privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din structurile funcționale direct subordonate;

j) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență stabilite de către director/manager, inclusiv prin semnătură.

Art.22. (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 contabil al 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, prin decizia directorului - manager.

Art.23. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.24. 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.25. (1) În cadrul Muzeului este organizat și funcționează un Consiliu de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte - directorul - manager al muzeului;

b) membrii - 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Vaslui desemnați de către acesta, directorul adjunct și contabilul șef al muzeului;

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

(3) 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.

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

a) se întrunește la sediul muzeului, lunar sau 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 pentru ședințele ordinare 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.

(5) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) dezbate și avizează programele și proiectele de cercetare muzeografice;
- c) dezbate și avizează planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- d) dezbate și avizează colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) dezbate și avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dezbate și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- g) dezbate și avizează probleme legate de paza, protecția și securitatea Muzeului 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.;
- i) avizează proiectul Regulamentului de Ordine Interioară a Muzeului, aprobat de directorul - manager;
- j) avizează structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului;
- k) dezbate și avizează demararea procedurii de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii.

Art.26. (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.27. (1) În cadrul Muzeului Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, funcționează comisia de evaluare și/sau achiziții bunuri culturale, membrii comisiei fiind numiți prin decizia directorului - manager al instituției.

(2) Directorul - Manager al Muzeului 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.

Art.28. Muzeul este organizat pe secții, servicii și compartimente, după cum urmează:

a) Secția Muzeografie, Muzeologie, Pedagogie Muzeală;

b) Secția Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal;

c) Secția de Istorie și Artă Religioasă;

d) Serviciul Administrativ, Gospodăresc;

e) Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane.

Art.29. Principalele atribuții ale secțiilor instituției sunt:

a) cercetarea științifică a bunurilor culturale aflate în expozițiile și depozitele secției;

b) evidența analitică și clasarea bunurilor culturale;

c) redactarea tematicii expozițiilor permanente și temporare;

d) organizarea expozițiilor permanente și temporare;

e) colaborarea cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări științifice, schimburi culturale;

f) întocmirea documentelor de evidență gestionară, înregistrarea mișcării bunurilor de patrimoniu;

- g) redactarea cataloagelor de expoziții;
- h) redactarea, în vederea publicării, a materialelor destinate cunoașterii bunurilor culturale;
- i) depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului mobil aflat în administrare, conform normelor în vigoare;
- j) organizarea unor manifestări științifice, cu participare națională și internațională;
- k) participarea la manifestări științifice organizate pe plan național și internațional;
- l) organizarea activităților educative și altor manifestări culturale;
- m) restaurarea și conservarea bunurilor culturale aflate în patrimonial secției;
- n) inventarierea patrimoniului secției.

Art. 30. (1) Angajarea personalului de specialitate din Muzeu se realizează prin concurs, organizat de conducerea muzeului, potrivit legii.

(2) Atribuțiile personalului din muzeu se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(3) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate din muzeu se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

Art. 31. (1) Secția Muzeografie, Muzeologie, Pedagogie Muzeală este condusă de un șef de secție. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului -manager.

(2) Șeful de secție este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

(3) Șeful de secție are următoarele atribuții:

a) participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de cercetare din secția pe care o conduce;

b) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă, pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;

c) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;

d) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;

e) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

f) stabilirea programului și a sarcinilor specifice secției, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;

g) face parte din comisiile de concurs pentru funcțiile de specialitate;

h) răspunde de realizarea obiectivelor stabilite, specific activității pe care o coordonează;

i) orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

Art.32. (1) Secția Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal este condusă de un șef de secție. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului -manager.

(2) Șeful de secție este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

(3) Șeful de secție are următoarele atribuții:

a) participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de cercetare din secția pe care o conduce;

b) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă, pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;

c) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;

d) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;

e) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

f) stabilirea programului și a sarcinilor specifice secției, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;

g) face parte din comisiile de concurs pentru funcțiile de specialitate;

h) răspunde de realizarea obiectivelor stabilite, specific activității pe care o coordonează;

i) orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

(4) În cadrul Secției Protejare, Conservare, Restaurare Patrimoniu Muzeal, funcționează laboratoare de restaurare și conservare, care au ca atribuții principale:

a) 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. 33. Secția de Istorie și Artă Religioasă are următoarele atribuții:

a) organizează evidența, conservarea, restaurarea, protejarea și valorificarea patrimoniului istoric și religios;

b) realizează conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice și religioase specifice acestuia;

c) realizează colecționarea de bunuri cu caracter istoric și religios în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

d) asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale istorice și religioase, documentare sau memorialistice deținute prin expoziții, publicații, comunicări;

e) asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut;

f) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

g) colaborează cu instituții de învățământ în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru educarea ecologică a elevilor;

h) asigură ghidaj de specialitate vizitatorilor în cadrul secției de istorie și artă religioasă.

Art.34. (1) Serviciul Administrativ, Gospodăresc este condusă de un șef serviciu. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului -manager.

(2) Șeful serviciu este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

(3) Șeful serviciu are următoarele atribuții:

a) asigură paza bunurilor și imobilelor instituției;

b) asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie etc;

c) asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile instituției și a autovehiculelor din dotarea instituției;

d) execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea și proprietatea instituției (zidărie, zugrăveli, vopsitorii, etc.);

e) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe, etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;

f) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;

g) urmărește întreținerea curățeniei în spațiile interioare și spațiile exterioare, aferente clădirilor din administrarea instituției;

h) asigură activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă din instituție;

i) asigură activitatea de P.S.I. (situațiile de urgență), de protecție civilă;

j) asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.;

k) asigură evidența mijloacelor fixe din instituție (proces verbal de recepție, fișa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, bonuri de transfer, liste de inventar, casări, transferuri mijloace fixe la alte instituții, etc);

l) asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pentru materiale, publicații, bilete, obiecte de inventar, etc; fișe de magazie, fișe obiecte de inventar, fișe cu regim special, bon de consum, bon de transfer, liste de inventar, casări obiecte de inventar);

m) asigură arhivarea documentelor instituției;

n) asigură serviciile de secretariat ale instituției.

Art. 35. (1) Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane este condus de un contabil șef. Acesta este angajat, pe bază de concurs, prin decizia directorului - manager.

(2) Contabilul - șef este subordonat directorului - manager și coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

(3) În ceea ce privește activitatea în domeniul financiar - contabilitate, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane are, în principal, 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.

(4) În ceea ce privește activitatea de resurse umane, Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește și actualizează, ori de câte ori intervin modificări, proiectul statului de funcții al muzeului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;
- b) întocmește, completează și dă spre avizare directorului - manager contractele individuale de muncă, deciziile și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractelor individuale de muncă, potrivit legii;
- c) elaborează și dă spre avizare directorului - manager documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare, acordare drepturi salariale și sporuri, pensionări, modificări, suspendări și încetări ale contractelor individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;
- d) elaborează, modifică, completează și dă spre avizare directorului - manager fișele de post ale angajaților muzeului;
- e) coordonează întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală anuală;
- f) asigură întocmirea situațiilor statistice, a evidențelor de personal și salarizare;
- g) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților muzeului;
- 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) întocmește și depune la termenele stabilite rapoarte statistice privind activitatea de resurse umane.

(5) În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și ale Statutului profesiei de consilier juridic, consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări, etc);
- b) analizează și avizează pentru legalitate deciziile conducerii și toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- c) întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări de servicii, sponsorizare etc.) și, după consultarea conducerii instituției, le definitivează;
- d) întocmește, din dispoziții ale 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;
- e) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat patrimoniul muzeului;

f) avizează pentru legalitate contracte care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții publice, precum: contracte de lucrări, contracte de servicii, contracte de furnizare de energie electrică, apă canal, gaze, internet etc);

g) întocmește decizii de sancționare;

h) acordă consultanță de specialitate angajaților în probleme legate de activitatea din muzeu;

i) reprezintă interesele Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

j) informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;

k) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

l) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

m) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

n) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

o) realizează achizițiile directe;

p) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art.36. (1) Personalul de specialitate al muzeului este format din personal cu studii superioare sau medii, conform Legii nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se compune din: muzeograf, restaurator, conservator, gestionar - custode, supraveghetor muzeu, 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 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 individual de muncă.

(5) Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. (3) în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contractul individual de muncă, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă, în caz contrar, urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare. Perioada maximă se stabilește prin negociere între salariat și conducerea instituției.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.37. (1) Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui are obligația implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Directorul - Manager asigură procesul de elaborare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul muzeului și le aduce la cunoștința personalului muzeului.

(3) Directorul - Manager, prin decizie, numește Comisia de monitorizare, care are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv de informare către conducătorul muzeului;

b) elaborează, monitorizează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul muzeului;

c) supune spre aprobarea directorului - manager al muzeului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

d) asigură actualizarea periodică a programului o dată pe an, sau mai des, după caz;

e) transmite către Consiliul județean Vaslui, până la 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și modificare a Comisiei de monitorizare, inclusiv Programul de dezvoltare;

f) coordonează inventarierea activităților din cadrul muzeului, pe domenii de activitate;

g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

h) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale muzeului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul muzeului, elaborată de secretariatul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

j) analizează și avizează procedurile (de sistem și operaționale), elaborate de compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora și le transmit spre aprobarea directorului - manager;

k) solicită de la compartimentele muzeului informări, rapoarte, situații cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

l) elaborează și supune aprobării directorului - manager al muzeului situații centralizatoare semestriale/anuale conform modelului prezentat în legislația specifică;

m) asigură asistență tehnică în elaborarea anuală a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și le centralizează la nivel de muzeu în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;

n) analizează și 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 revizuirii 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) Managerul, prin decizie, numește o structură abilitată în gestionarea riscurilor denumită Echipa de gestionarea a riscurilor, cu următoarele atribuții:

a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);

b) redactează anual o informare referitoare la managementul riscurilor în baza raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și a planului de implementare a măsurilor de control pe care o supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare;

c) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor pe care îl supune analizei comisiei și aprobării managerului;

d) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.);

e) stabilește, măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul compartimentelor și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;

f) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;

g) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;

h) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;

i) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;

j) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;

k) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;

l) stabilește închiderea riscurilor;

m) elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;

n) propune Comisiei de monitorizare măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor la nivelul Muzeului.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.38. Muzeul Județean “Ștefan cel Mare” Vaslui, 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 ca urmare a abrogării 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.39. (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.40. (1) Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

(2) Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui 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 Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

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

Art.41. Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: nume, prenume, codul numeric personal, seria și numărul cărții de identitate/pașaportului, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesia, locul de muncă, formarea profesională, situația familială, situația militară, asigurările de sănătate și sociale, datele bancare, accidente de muncă, datele consemnate în curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate.

Art.42. 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.43. 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.44. (1) Muzeul Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Vaslui, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de muzeu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte muzee sau instituții din țară și din străinătate;

(2) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(3) Muzeul are arhiva 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.45. (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 elabora Regulamentul de Ordine Interioară și îl va aproba după avizarea proiectului de către Consiliul de Administrație al muzeului.

(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 Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui

Nr. crt.	Denumirea compartimentului și funcția	Nr. posturi	Nivel studii	Gr./Tr. profesională
CONDUCEREA MUZEULUI				
1	Director - manager	1	S	II
2	Director adjunct	1	S	II
SECȚIA MUZEOGRAFIE, MUZEOLOGIE, PEDAGOGIE MUZEALĂ				
3	Șef secție	1	S	II
4	Muzeograf	1	S	IA
5	Muzeograf	1	S	IA
6	Muzeograf	1	S	IA
7	Muzeograf	1	S	IA
8	Muzeograf	1	S	IA
9	Muzeograf	1	S	IA
10	Muzeograf	1	S	II
11	Muzeograf	1	S	II
12	Pedagog muzeal	1	SSD	III
SECȚIA PROTEJARE, CONSERVARE, RESTAURARE PATRIMONIU MUZEAL				
13	Șef secție	1	S	II
14	Restaurator	1	S	IA
15	Restaurator	1	S	II
16	Restaurator	1	S	I
17	Restaurator	1	S	I
18	Restaurator	1	S	I
19	Conservator	1	S	II
20	Conservator	1	S	IA
21	Gestionar custode	1	M	II
22	Gestionar custode	1	M	II
23	Supraveghetor muzeu	1		
24	Supraveghetor muzeu	1		
25	Gestionar custode	1	M	II
SECȚIA DE ISTORIE ȘI ARTĂ RELIGIOASĂ				
26	Gestionar custode	1	M	II
SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRESC				
27	Șef serviciu	1	S	II
28	Muncitor calificat-tâmplar	1	M/G	I
29	Muncitor calificat	1	M/G	I
30	Paznic	1	M/G	I
31	Paznic	1	M/G	I
32	Paznic	1	M/G	I
33	Paznic	1	M/G	I
34	Paznic	1	M/G	I

35	Paznic	1	M/G	I
36	Paznic	1	M/G	I
37	Șofer	1	M	I
38	Pompier	1	M	I
39	Muncitor calificat-electrician	1	M/G	I
40	Fotograf	1	M	I
41	Îngrijitor	1	M/G	-
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE				
42	Contabil- șef	1	S	II
43	Referent de specialitate	1	S	III
44	Referent de specialitate	1	S	III
45	Consilier juridic	1	S	I
46	Referent de specialitate	1	S	II
47	Economist	1	S	II

Anexa nr. 3
la Caietul de obiective

Bugetul Muzeului Județean "Ștefan cel Mare" Vaslui
aprobat pe ultimii de 3 ani

Nr. crt.	Specificație	2020	2021	2022
1	VENITURI TOTALE, din care:	3.477.542	4.898.358	5.013.902
2	venituri proprii	30.000	417.800	554.702
3	subvenții de la bugetul local al județului	3.447.542	4.480.558	4.459.200
4	CHELTUIELI TOTALE, din care:	3.477.542	4.898.358	5.013.902
5	cheltuieli de personal	2.400.292	3.516.058	3.256.000
6	cheltuieli de întreținere	350.500	350.500	415.000
7	alte cheltuieli	142.500	176.000	129.500
8	cheltuieli pentru proiecte	180.000	120.000	220.000
9	cheltuieli pentru reparații curente	111.000	80.000	54.000
10	alte cheltuieli cu bunuri si servicii	278.500	224.000	309.500
11	cheltuieli de capital	14.750	431.800	629.902