

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI JUDEȚEAN BUZĂU****I. DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1**

Muzeul Județean Buzău este instituție publică de cultură, artă și cercetare cu personalitate juridică, reacreditată prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 3251/2020, finanțată din subvenții acordate de la bugetul local al județului și din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Buzău și sub coordonarea științifică și metodologică a Ministerului Culturii din România.

Art. 2

Muzeul Județean Buzău este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare, cu normele internaționale privind protejarea, conservarea, cercetarea și valorificarea patrimoniului cultural național și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 3

Sediul administrativ al Muzeului Județean Buzău este în municipiul Buzău, Str. Aleea Castanilor, nr. 1, județul Buzău. Corespondența letrică precum și orice alte înscrisuri oficiale transmise în format fizic sunt distribuite și primite la, de la, această adresă.

Art. 4

(1) În toate actele, publicațiile și corespondența elaborate în această instituție este înscrisă denumirea de Muzeul Județean Buzău. Oficial poate fi utilizat și acronimul M.J.B.

(2) Muzeul Județean Buzău deține o adresă electronică pentru corespondența oficială: home@muzeubuzau.ro.

(3) Muzeul Județean Buzău deține un logo (element de identitate vizuală propriu), utilizat în marcarea corespondenței oficiale, precum și logo-uri personalizate pentru sediile externe, utilizate în comunicarea prin resurse online și tipărite, cu scop de promovare a activităților proprii.

Art. 5

Prin raportarea la Clasificarea activităților din economia națională a României – CAEN Rev.2, domeniul principal de activitate al Muzeului Județean Buzău este cel corespunzător codului CAEN 910 "Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale", iar în particular cod CAEN 9102 "Activități ale muzeelor".

II. SCOPUL. FUNCȚIILE PRINCIPALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6

Muzeul Județean Buzău este instituție aflată în serviciul public al societății, deschisă publicului și specialiștilor din țară și din străinătate, care are ca obiective principale cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural deținut și administrat în scop academic, cultural, educativ și recreativ.

Art. 7

(1) Muzeul Județean Buzău este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale mixte și complexe de profil arheologic, istoric, artistic și etnografic, având colecții tematice multiple (arheologie, istorie, artă, etnografie, colecții speciale) organizate cronologic și tematic.

(2) Funcțiile principale ale Muzeului Județean Buzău sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art. 8

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

- a) depozitarea obiectelor ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil și patrimoniul muzeal existent în colecțiile muzeului, indiferent de formele de administrare;
- b) evidența gestionară și științifică a bunurilor de patrimoniu cultural național mobil și imobil și a patrimoniului muzeal deținute, în conformitate cu prevederile și normele legale naționale și internaționale;
- c) conservarea și restaurarea bunurilor de patrimoniu cultural național mobil și imobil deținute și administrate;
- d) valorificarea patrimoniului cultural național deținut și administrat și a patrimoniului muzeal;
- e) cercetarea arheologică, istorică, etnografică și de artă conform programelor anuale și multianuale, a patrimoniului cultural pe care îl deține;
- f) diseminarea rezultatelor cercetărilor proprii prin participarea personalului de specialitate la întâlniri tematice organizate de instituții muzeale și de cercetare din țară și din străinătate;

- g) formarea specialiștilor în domeniile de activitate specifice muzeului;
- h) organizarea de programe și proiecte de pedagogie muzeală, precum și a unor evenimente având caracter cultural, științific, educativ și recreativ;
- i) colaborarea, în scopul cercetării, valorificării și protejării patrimoniului cultural național deținut și administrat cu entități din domeniu (muzee din țară și străinătate), cu direcțiile de specialitate și serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii din România, instituțiile de învățământ superior și de cercetare, alte organisme culturale, aparținând cultelor, fundații, societăți comerciale, colecționari, foruri și organisme naționale și internaționale de profil;
- j) întreținerea unui contact permanent cu mediile de informare, organisme non-guvernamentale și operatori turistici, pentru promovarea programelor, proiectelor și activității proprii;

(2) Pentru realizarea obiectului său de activitate Muzeul Județean Buzău are următoarele atribuții:

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

III. PATRIMONIUL. BUGETUL

Art. 9

(1) Patrimoniul Muzeului Județean Buzău este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii.

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

Art. 10

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

(2) Patrimoniul mobil al Muzeului Județean Buzău este compus din:

- a) bunuri culturale comune și bunuri culturale clasate în categoriile juridice ale patrimoniului cultural național, nominalizate în registrele de evidență, conform prevederilor legii (Fond, Tezaur);
- b) obiecte de inventar și mijloace fixe, de folosință comună, fără valoare culturală, evaluate și înregistrate în evidențele contabile;

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

a. clădiri având calitatea de monument istoric:

- Sediul principal (Muzeul de Arheologie, Istorie și Artă) clădirea fostei Școli Normale de Fete, cu terenul aferent - înscris în LMI sub codul BZ-II-m-B-02317 (mun. Buzău, Str. Aleea Castanilor, nr. 1);

- Casa *Vergu-Mănăilă* (imobilul și terenul aferent) - înscrisă în LMI sub codul BZ-II-m-A-02350 (mun. Buzău, str. Războieni, nr. 8);

- Casa memorială *Vasile Voiculescu* (imobil și terenul aferent) – înscrisă în LMI sub codul BZ-IV-m-B-02537, în com. Pârscov;

- Centrul Muzeal "I.C. Brătianu" (imobilul și terenul aferent) – înscrisă în LMI sub codul BZ-II-m-B-20957, mun. Buzău, Bld. Nicolae Bălcescu, nr. 40;

b. clădiri și terenuri fără valoare istorică, cu împrejurimile aferente, încadrate din punct de vedere cadastral și evaluate în mod corespunzător:

- Muzeul Chihlimbarului, com. Colți (imobil și teren aferent);

- Baza arheologică de la Pietroasa Mică, com. Pietroasele (imobil și terenul aferent);

- Baza arheologică de la Cârломănești, com. Vernești (imobil și terenul aferent);

- teren intravilan Cârломănești, com. Vernești;

Art. 11

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

Art. 12

(1) Bunurile culturale mobile sunt înscrise în inventarul Muzeului Județean Buzău, ce constituie un document cu caracter oficial pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens. La nivelul Muzeului Județean Buzău există Registrul Unic de Inventar în format letric și Registrul Unic Electronic.

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

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

b) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal;

c) să asigure punerea în valoare a patrimoniului prin metodele prevăzute în prezentul Regulament;

d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile de patrimoniu cultural național și la bunurilor din patrimoniul muzeal deținute și administrate de către muzeu;

e) să prevină folosirea patrimoniului cultural național și a patrimoniului muzeal deținut și administrat în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare sau cu mijloace improprii;

f) să asigure protecția patrimoniului, prin aplicarea normelor privind securitatea (pază, sisteme antiefracție și de supraveghere, asigurări ale bunurilor - după caz, funcționarea sistemelor și a echipamentelor);

g) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor aduse patrimoniului în caz de calamitate naturală, conflict militar sau situații de urgență.

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

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

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

(6) Gestionarul fiecărei colecții este direct responsabil de monitorizarea stării de conservare a patrimoniului cultural național, pentru care întocmește fișe, grafice, rapoarte, atât în format clasic, cât și în format digital. În activitatea de monitorizare este secondat de restauratori, în funcție de competențele și specializarea acestora, și aplică măsuri de conservare specifice.

Art. 13

Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului Județean Buzău sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii potrivit legii, Consiliul Județean Buzău fiind ordonatorul principal de credite al muzeului.

Art. 14

Proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli se întocmește de persoanele/structurile responsabile potrivit prezentului Regulament și se înaintează Consiliului Județean Buzău spre aprobare la finele fiecărui an pentru anul următor.

Art. 15

Muzeul Județean Buzău realizează venituri proprii din:

- a) vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor permanente și temporare organizate la sediile proprii;
- b) prestări de servicii de specialitate către terți sub forma cercetărilor arheologice preventive, supravegheților arheologice, întocmirea de studii istorice și arheologice, evaluări de teren, realizarea de expertize de bunuri de patrimoniu;
- c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor pieselor de patrimoniu cultural național deținute și administrate, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) executarea de lucrări de restaurare - conservare a unor bunuri aparținând terților;
- e) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților, în domeniul de activitate al muzeului, prin standurile proprii de tip museumshop;
- f) comercializarea de suveniruri, prin standurile muzeale de tip museumshop;
- g) închirierea de spații aflate în administrare pentru diverse activități;
- h) perceperea de taxe de fotografiere și/sau filmare;
- i) sponsorizări acceptate de muzeu;
- j) donații acceptate de muzeu;
- k) organizarea/găzduirea de expoziții temporare, din țară și din străinătate, ale unor entități non-muzeale;
- l) alte activități prevăzute de lege;

IV. CONDUCEREA

Art. 16

(1) Managementul instituției – respectiv organizarea, gestionarea și conducerea activității Muzeului Județean Buzău – este realizat în temeiul unui contract de management încheiat între manager și Consiliul Județean Buzău, în conformitate cu prevederile O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul este asistat în activitatea sa de Consiliul de Administrație, organ deliberativ de conducere.

(3) În domeniul cercetării științifice, a organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale din cadrul instituției, consultanța de specialitate este asigurată de Consiliul Științific, organ cu rol consultativ.

Art. 17 Managerul

- a. conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului Județean Buzău, pe care îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b. asigură condițiile pentru gestionarea și administrarea corectă, eficientă și optimă, în condițiile legii, a bugetului și a patrimoniului instituției;

- c. îndeplinește obligațiile asumate, aferente planului de management, prevăzut în anexa la contractul de management;
- d. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul Programului minimal al instituției prevăzut în anexele contractului de management;
- e. îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexele contractului de management;
- f. înaintează Consiliului Județean Buzău raportul anual de activitate în termenele prevăzute de lege;
- g. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- h. elaborează și fundamentează proiectul de buget al Muzeului Județean Buzău;
- i. elaborează Programul anual al achizițiilor publice;
- j. întocmește proiectul de Organigramă, Stat de Funcții și Regulament de Organizare și Funcționare al instituției pe care le supune spre dezbatere și avizare Consiliului de Administrație și, ulterior, spre aprobare, Consiliului Județean Buzău;
- k. decide asupra execuției bugetare, conform proiectului aprobat, respectând criteriile de oportunitate, eficiență și legalitate;
- l. ia orice măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității Muzeului Județean Buzău, încadrarea în limitele bugetului anual și pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor economici și culturali prevăzuți în contractul de management;
- m. îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative și administrative ale muzeului;
- n. inițiază programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- o. încheie acte juridice în numele instituției, conform competențelor stabilite prin contractul de management;
- p. întocmește propunerile de taxe și tarife pentru serviciile prestate de instituție, le supune spre dezbatere și avizare Consiliului de Administrație și le transmite, spre aprobare, Consiliului Județean Buzău;
- q. este președintele Consiliului de Administrație;
- r. întocmește rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere și alte compartimente ce îi sunt direct subordonate;
- s. coordonează și răspunde de managementul resurselor umane în cadrul Muzeului Județean Buzău;
- t. aprobă, cu respectarea prevederilor legale, recrutarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
- u. răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului Județean Buzău;
- v. răspunde de asigurarea condițiilor de muncă ale salariaților;
- w. aprobă Regulamentul Intern al Muzeului și orice alte norme, coduri sau proceduri interne;

- x. aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului Județean Buzău;
- y. aprobă planurile interne de pază, cele privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, protecția împotriva incendiilor etc.;
- z. aprobă colaborările și parteneriatele Muzeului Județean Buzău cu instituții din țară și din străinătate;
- aa. asigură cadrul pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul Muzeului Județean Buzău cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul instituției;
- bb. îndeplinește și alte atribuții și responsabilități prevăzute în actele normative privind activitatea instituției pe care o conduce sau stabilite de autoritatea publică județeană sau de președintele Consiliului Județean Buzău;
- cc. negociază clauzele contractelor încheiate cu terții conform prevederilor Codului civil sau după caz, în conformitate cu prevederile actelor normative generale și speciale în materie;

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale și pentru îndeplinirea obiectului contractului de management managerul dispune de următoarele competențe:

- a. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform legii și prevederilor contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite, exercitând drepturile și asumându-și obligațiile ce decurg din această calitate;
- b. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit extrabugetare în condițiile legii;
- c. stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

(3) Managerul instituției are, în limita prevederilor legale și ale contractului de management, deplină libertate în organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției.

(4) Managerul are următoarele atribuții specifice:

- a. elaborează strategia generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia;
- b. proiectează programul de dezvoltare a instituției și obiectivele fiecărei etape;
- c. stabilește strategiile manageriale, pe ansamblul instituției;
- d. coordonează prin personalul de conducere, elaborarea planurilor de activitate și a celor minimale privind manifestările cultural-educative, în conformitate cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile și a celor ce vor putea fi atrase;

- e. asigură buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, cu consilierea de specialitate a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ;
- f. elaborează strategia generală și profilul proiectelor tematice în cadrul evenimentelor naționale și internaționale, în scopul asigurării valorificării superioare a valorilor și programelor instituției;
- g. răspunde, în condițiile legii, pentru îndeplinirea programului de management al instituției, și pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, în conformitate cu contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Buzău;
- h. coordonează în mod direct activitatea șefilor de secții, servicii, compartimente și a Laboratorului de Restaurare;
- i. coordonează implementarea strategiei generale și a planurilor de personal;
- j. aprobă programul de formare profesională a personalului contractual;
- k. decide cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul săvârșirii de abateri disciplinare de către salariați, în baza raportului și recomandărilor întocmite de Comisia de Etică și Disciplină Profesională ce funcționează la nivelul Muzeului Județean Buzău;
- l. în limitele prevederilor legale în vigoare, ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;

(5) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii, dispoziții și note interne;

(6) Managerul prezintă Consiliului Județean Buzău ori câte ori i se solicită, și depune anual rapoarte de activitate intermediare, anuale sau de final de mandat;

(7) În absența managerului pentru o perioadă mai mare de trei zile lucrătoare consecutive, instituția este condusă de către o persoană cu funcție de conducere din cadrul muzeului. Managerul, prin dispoziție, precizează limitele delegării de responsabilitate.

Art. 18 Organisme cu rol deliberativ și consultativ și comisii de specialitate

(1) **Consiliul de Administrație** este un organism colegial de conducere cu caracter deliberativ, care asistă pe manager în activitatea sa.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- președinte: managerul muzeului;
- membri cu drept de vot: șeful Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ, șeful Secției Arheologie, șeful Secției Istorie, consilierul juridic, reprezentantul Consiliului Județean Buzău și reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Buzău;

- cu calitate de invitat: reprezentantul organizației sindicale sau al salariaților, după caz;

- secretar (fără drept de vot).

(3) Mandatul de membru în Consiliul de Administrație poate înceta, de drept sau prin dispoziție a managerului, într-una din următoarele situații:

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

(4) Nominalizarea persoanelor membre în Consiliul de Administrație se realizează prin dispoziție a managerului, iar componența sa poate fi completată la propunerea managerului muzeului.

(5) În cazul în care posturile stabilite potrivit alin. (2) sunt vacante, vor putea fi nominalizate persoanele care exercită atribuțiile corespunzătoare acestora.

(6) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul administrativ al muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea scrisă a managerului sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- b) se poate întruni și prin ședințe online sau mixt, organizate pe platforme de tip Meeting;
- c) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritate simplă;
- d) ședințele sunt prezidate de către președinte, care propune spre dezbateri rapoarte, planuri și proiecte de activitate, și inițiază hotărâri;
- e) membrii consiliului pot propune subiecte de dezbateri, în domeniile de reprezentare și de competență;
- f) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înaintea ședinței și se consemnează într-un proces verbal de ședință întocmit într-un registrul special, numerotat denumit "Registru Procese Verbale Consiliul de Administrație", păstrat de secretarul Consiliului de Administrație;
- g) în cazul în care dezbaterile au loc în format online, procesul-verbal de ședință este transcris de către secretar, în registrul special, numerotat, sigilat și parafat, la care se atașează în format electronic înregistrarea ședinței în cauză;
- h) în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- i) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții prezenți, iar în cazul ședințelor online sau mixte semnarea acestuia nu mai este necesară de către membrii care nu au participat fizic;
- j) secretarul Consiliului de Administrație este responsabil de întocmirea și transmiterea ordinii de zi către membri, a procesului-verbal al ședinței, precum și de comunicarea rezoluțiilor adoptate;
- k) la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați sau persoane din afara Muzeului Județean Buzău, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere; invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și de competență, fără drept de vot.

(7) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) dezbate și avizează direcțiile de dezvoltare ale muzeului la propunerea managerului;
- b) dezbate și avizează proiectul de buget în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Județean Buzău;
- c) dezbate și avizează Programul anual al achizițiilor publice, Investițiile și Dezvoltarea;
- d) dezbate și avizează structura organizatorică Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- e) dezbate și avizează raportul anual de activitate, programele și proiectele anuale și de perspectivă;
- f) dezbate și avizează activitățile de întreținere și restaurare, modernizare, reabilitare ale imobilelor aflate în administrare;
- g) analizează stadiul de realizare al lucrărilor de investiții și propune măsuri de consecință;
- h) dezbate și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- i) dezbate și avizează propunerile înaintate de manager referitoare la prețurile și tarifele pentru bunurile și serviciile oferite de către muzeu, pentru a fi transmise spre aprobare Consiliului Județean Buzău;
- j) stabilește sistemul prin care se fac vânzările la standurile muzeului;
- k) avizează planul editorial al muzeului după ce acesta a fost dezbătut în cadrul Consiliului Științific;
- l) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de Ordine Interioară al Muzeului;
- m) dezbate și avizează diverse măsuri privind administrarea instituției și organizarea judicioasă a activității acesteia;
- n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Buzău, conform prevederilor legale în vigoare.

(8) **Consiliul Științific** este un organism colegial de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale și științifice, numit prin dispoziție a managerului.

(9) Consiliul Științific este format din șapte membri, numiți, pe durată determinată, din rândul personalului de specialitate al Muzeului Județean Buzău și din afara instituției. Membrii numiți din cadrul muzeului, în număr de patru, sunt cercetători, muzeografi, restauratori etc. cu activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului. Aceștia nu pot fi numiți dintre membrii Consiliului de Administrație. Membrii externi, al căror număr nu poate fi mai mare de trei, pot fi angajați ai unor instituții similare sau personalități ale vieții științifice locale, naționale sau internaționale, cu activitate recunoscută în domeniu. Secretarul consiliului științific va fi ales dintre membrii acestuia, la prima ședință în noua formulă.

(10) Mandatul de membru în Consiliul Științific poate înceta, de drept sau prin dispoziție a managerului, într-una din următoarele situații:

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

(11) Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul administrativ al muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea scrisă a președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- b) se poate întruni și în format online sau mixt prin orice platformă de tip Meeting;
- c) în cazul în care dezbaterile au loc în format online sau mixt, procesul-verbal de ședință este transcris de către secretar;
- d) este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu majoritate simplă;
- e) în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- f) ședințele sunt prezidate de către președinte, care propune spre dezbateri planuri și proiecte de activitate și inițiază hotărâri;
- g) dacă întrunește condițiile minime prevăzute de lege, managerul muzeului este președintele Consiliului Științific; în caz contrar, consiliul își alege un președinte din rândul membrilor săi, la prima ședință de la constituire;
- h) secretarul consiliului este ales dintre membrii acestuia, în prima ședință de la constituire; de comun acord, membrii pot conveni ca activitatea de secretariat să fie realizată, prin rotație, de unul dintre cei prezenți;
- i) membrii consiliului pot propune subiecte de dezbateri, în domeniile de reprezentare și de competență;
- j) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înaintea ședinței și se consemnează într-un proces - verbal de ședință întocmit într-un registru special, numerotat denumit "Registru Procese Verbale Consiliul Științific", păstrat de secretarul Consiliului Științific;
- k) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții prezenți;
- l) secretarul Consiliului Științific este responsabil de întocmirea și transmiterea ordinii de zi, a procesului-verbal al ședinței, de comunicarea rezoluțiilor adoptate;
- m) la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați alți salariați sau persoane din afara muzeului, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere; invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și de competență, fără drept de vot.

(12) Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului în domeniul cercetării științifice, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) dă aprobările necesare pentru ocuparea posturilor de cercetători științifici, în conformitate cu Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, aprobat prin Legea nr. 319/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- c) analizează Raportul Științific anual al activităților de cercetare și valorificare academică al Muzeului Județean Buzău;
- d) sprijină alte programe științifice de interes pentru instituție;
- e) analizează programele și proiectele de cercetare și valorificare a patrimoniului și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști pentru îndeplinirea acestora;
- f) analizează oportunitatea planurilor individuale de cercetare și a planurilor de secție;
- g) analizează și avizează planul editorial anual al Muzeului Județean Buzău;
- h) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice cuprinse în planul anual de activități;
- i) analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor științifice, culturale și educaționale ale Muzeului Județean Buzău;
- j) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- k) propune tematica la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători științifici;
- l) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului la solicitarea managerului Muzeului Județean Buzău.

Art. 19

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

- Comisii de evidență de bunuri de patrimoniu;
- Comisia de evaluare a volumelor intrate în biblioteca muzeului;
- Comisia de restaurare;
- Comisia de achiziții de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Comisia de recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial;
- Comisia de gestionare a riscurilor;
- Comisii de inventar;

- Comisia de disciplină, etică și conduită profesională;
- Comisia privind Strategia Națională Anticorupție;

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

(3) Pentru activități excepționale ce țin de latura administrativă și/sau științifică managerul poate decide înființarea unor comisii temporare speciale.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL MUZEULUI

Art. 20

(1) Muzeul Județean Buzău are o structură organizatorică proprie, compusă din unități funcționale fără personalitate juridică cu atribuții și competențe conform prezentului Regulament. Structura organizatorică a Muzeului Județean Buzău, cuprinzând secțiile, serviciul, laboratorul și compartimentele, subordonarea și legăturile dintre acestea, precum și dispunerea posturilor sunt detaliate în Organigrama proprie și Statul de Funcții, aprobate de către Consiliul Județean Buzău conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Structura organizatorică a Muzeului cuprinde:

a. conducerea

b. compartimente, centre, servicii și secții, organizate în sectorul funcțional și sectorul muzeal de specialitate:

- sectorul funcțional este reprezentat de Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrativ și Compartimentul Secretariat;
- sectorul muzeal de specialitate cuprinde: Secția Arheologie; Secția Istorie; Compartimentul Artă – Etnografie; Centrul Muzeal "I.C.Brătianu", Laboratorul de Restaurare și Compartimentul Relații cu Publicul și Pedagogie Muzeală;

(3) În structura Muzeului Județean Buzău există următoarele spații pavilionare și în aer liber, exterioare, care îndeplinesc activități funcționale specifice, cu rol strategic în derularea activității muzeale:

- Muzeul de Etnografie "Vergu - Mănăilă" din Municipiul Buzău, str. Războieni, nr. 8;
- Casa memorială "Vasile Voiculescu", din satul Pârscov, comuna Pârscov;
- Muzeul Chihlimbarului, din satul Colți, comuna Colți;
- Centrul Muzeal "I. C. Brătianu";
- Muzeul în aer liber "Tabăra Măgura", din comuna Tisău;
- Bazele arheologice;

Art. 21

Funcționarea Muzeului Județean Buzău se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, prin contracte și servicii de întreținere și mentenanță și, după caz, prin activitatea unor persoane care participă ocazional la

realizarea programelor și proiectelor specifice de cercetare și valorificare, în baza contractelor încheiate potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 22

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

Art. 23

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

Art. 24

Personalul Muzeului Județean Buzău are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului de Ordine Internă, codului de conduită etică și profesională și cu respectarea fișei postului, orice abatere fiind sancționată conform prevederilor legale și a procedurilor interne.

Art. 25

(1) **Serviciul Financiar-Contabilitate si Administrativ** este o structură funcțional-administrativă din cadrul Muzeului Județean Buzău și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil;
- b) completează, păstrează și depozitează registrele de contabilitate și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- c) înregistrează, urmărește și răspunde de operațiunile de încasări și plăți;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) verifică, semnează și arhivează convențiile, contractele sau orice altă formă legală care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

- f) răspunde de completarea corectă a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative;
- g) verifică modul în care se calculează drepturile salariale și urmărește întocmirea corectă a statelor de plată;
- h) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale muzeului;
- i) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului cultural național mobil și imobil deținut și administrat de muzeu;
- j) efectuează încasări și plăți către salariații muzeului și către terți și urmărește ca plățile și încasările instituției să se efectueze la termen;
- k) întocmește înscrieri cu caracter juridic atât în plan intern, cât și în raporturile cu terții, persoane fizice și persoane juridice;
- l) avizează pentru legalitate actele producătoare de efecte juridice la care Muzeul Județean Buzău este parte, cu sau fără implicare patrimonială;
- m) informează, de câte ori apar modificări legislative specifice, conducerea muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea științifică și administrativă a instituției;
- n) reprezintă interesele Muzeului Județean Buzău în fața instanțelor de judecată;
- o) întocmește proiectele de contracte, le definitivează după consultarea conducerii, sau după caz a responsabililor de contract în cazul prestărilor de servicii de interes arheologic, și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
- p) asigură întreținerea în bună stare de funcționare a bunurilor mobile și imobile aflate în administrație și gestiune proprie;
- q) asigură paza bunurilor mobile și imobile prin coordonarea serviciului de pază internă la sediile și în spațiile muzeului;
- r) asigură, în măsura competențelor personalului încadrat, reparațiile curente și de întreținere la sediile muzeale;
- s) asigură prin contracte de mentenanță și reparații buna funcționare a echipamentelor și imobilelor instituției;
- t) răspunde de evidența, păstrarea, și casarea documentelor din arhiva instituției conform prevederilor legale;
- u) depune la termenele stabilite dar și intermediar situațiile financiare și este la dispoziția organelor de control financiar și administrativ de ori câte ori i se solicită aceste lucruri;
- v) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;
- w) colaborează cu celelalte compartimente și secții ale muzeului, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- y) asigură programul de achiziții publice al Muzeului Județean Buzău;

- z) asigură implementarea măsurilor tehnico-administrative lăsate de organele de control;
- aa) în activitatea de bază utilizează platforme sharing documents intra și inter departamentale pentru eficientizarea activității;
- bb) asigură fluxul de aprovizionare al standurilor cu vânzare ale Muzeului Județean Buzău, precum și operațiunile financiar-contabile aferente;
- cc) asigură documentațiile necesare pentru întocmirea Organigramei și Statului de Funcții ale instituției;
- dd) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului, în termenele și în condițiile legii;
- ee) transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă și departamentului de resort din cadrul Consiliului Județean Buzău informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților;
- ff) întocmește documentele necesare personalului angajat în vederea completării dosarelor de pensionare;
- gg) gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale;
- hh) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul muzeului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
- ii) ține evidența recuperărilor, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă și a concediilor fără plată sau a absențelor nemotivate, în vederea operării lor în evidențele lunare;
- jj) eliberează, la solicitarea angajaților, diverse documente specifice activității de resurse umane, potrivit legii;

(2) Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrativ este condus de un șef, subordonat managerului muzeului.

(3) Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ răspunde direct de activitatea și respectarea fișei postului angajaților din subordinea sa.

(4) Postul de Șef al Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ se ocupă prin concurs, organizat conform prevederilor legale și regulamentului specific.

(5) Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează, gestionează și răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- b) asigură organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune potrivit dispozițiilor legale;
- c) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

- d) asigură consultanță managerului în orice chestiune de interes financiar și patrimonial, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
- e) organizează, elaborează documentațiile necesare pentru întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- f) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de către Muzeul Județean Buzău și se asigură de legalitatea acestora;
- g) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea și oportunitatea cheltuielilor Muzeului Județean Buzău și aplică viza C.F.P.;
- h) întocmește trimestrial rapoarte de activitate și planuri de muncă pentru personalul din subordine;
- i) face propuneri privind modul de utilizare și redistribuire al mijloacelor bănești extrabugetare;
- j) organizează ținerea la zi a contabilității muzeului și controlează efectuarea corectă a tuturor operațiunilor financiar-contabile în documentele specifice, precum și întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare, lunare, trimestriale și anuale asupra patrimoniului aflat în administrare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și a bilanțului anual;
- l) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- m) este membru cu drept de vot al Consiliului de Administrație al Muzeului Județean Buzău;
- n) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra celor care au prejudiciat muzeul;
- o) aduce la cunoștința managerului, în cel mai scurt timp posibil, cauzele ce împiedică buna derulare a relațiilor contractuale dintre muzeu și contractanți sau contractori;
- p) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- q) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente pe baza situațiilor de lucrări;
- r) coordonează și răspunde de operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventarierea acestuia, casarea și declasarea activelor fixe și a celorlalte bunuri;
- s) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl propune spre avizare conducerii;
- t) răspunde de întocmirea și aplicarea planului de investiții al Muzeului Județean Buzău;
- u) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
- v) îndeplinește orice alte atribuții ce țin de sfera de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

(6) În lipsa șefului Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ pentru mai mult de trei zile lucrătoare consecutiv, atribuțiile specifice se exercită de către persoana desemnată de către acesta din cadrul compartimentului de specialitate, prin dispoziție a managerului.

Art. 26

(1) **Sectia Arheologie** este o structură de specialitate din cadrul Muzeului Județean Buzău și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, conservarea și valorificarea patrimoniului de interes arheologic;
- b) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază și al expozițiilor temporare cu specific și de interes arheologic;
- c) organizează expoziții temporare și manifestări culturale, educative și academice dedicate specialiștilor și publicului larg, pe subiecte de specialitate;
- d) personalul de specialitate desfășoară activitate de teren, în scopul identificării, cartării, delimitării și cercetării vestigiilor arheologice de pe raza județului Buzău în cadrul programului anual și multianual de cercetare științifică;
- e) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național, mobil și imobil de interes arheologic de pe teritoriul județului Buzău, sau administrat și deținut de către muzeu;
- f) execută cercetări arheologice atât ca parte a programului anual și multianual de cercetare, și la cererea unor beneficiari (instituții publice, persoane fizice și juridice), conform prevederilor legale; în baza unor parteneriate/protocoale/contracte poate efectua cercetări arheologice și în afara teritoriului județului Buzău, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) colaborează cu membrii celorlalte secții, servicii și compartimente pentru punerea în valoare a patrimoniului specific și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- h) personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional de către Muzeul Județean Buzău sau de către alte instituții de profil din țară și din străinătate;
- i) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea de lucrări de specialitate;
- j) supraveghează și monitorizează zilnic starea de conservare a patrimoniului în sălile de expunere și depozitele de arheologie, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- k) supraveghează și monitorizează spațiile expoziționale în vederea identificării și remedierii unor disfuncționalități în ceea ce privește echipamentele tehnice sau elementele de muzeotehnică;

- l) asigură ghidajul de specialitate în expoziții de bază și temporare, conform graficului aprobat de către manager, precum și deservirea standurilor muzeale și a Centrului de Informare Turistică din cadrul muzeului;
- m) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- n) monitorizează parametri de microclimat din spațiile expoziționale și depozitele de patrimoniu cultural național de interes arheologic și înregistrează valorile în registre clasice și cele în format electronic, baze de date, cu frecvență zilnică;
- o) editează anuarul științific *Mousaios* și se asigură de înalta ținută științifică și academică a acestuia;
- p) în activitatea de bază utilizează platforme sharing documents pentru eficientizarea activității;
- q) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;
- r) se asigură de funcționarea în parametri optimi a echipamentelor tehnice ce deservește spațiile administrative proprii, spațiile expoziționale și depozitele;
- s) specialiștii secției pot face parte din comisii de specialitate organizate de orice instituție muzeală din țară și din străinătate, de învățământ superior sau de Ministerul Culturii din România;
- t) specialiștii secției, în funcție de aria de competență profesională, se ocupă de planul editorial al instituției, atunci când acesta prevede lucrări de interes arheologic;
- u) asigură componența comisiilor de concurs sau de promovare în grad pentru personalul de specialitate din muzeu;

(2) Secția Arheologie este condusă de un șef, subordonat managerului muzeului.

(3) Șeful Secției Arheologie răspunde direct de activitatea și respectarea fișei postului angajaților din subordinea sa.

(4) Postul de Șef al Secției Arheologie se ocupă prin concurs, organizat conform prevederilor legale și regulamentului specific.

(5) Șeful Secției Arheologie are următoarele atribuții:

- a) coordonează, gestionează și răspunde de întreaga activitate administrativă a secției;
- b) răspunde de încadrarea în sumele bugetare alocate anual cercetării științifice;
- c) asigură consultanță managerului în orice chestiune de interes științific și care privește planul de cercetare al secției;
- d) elaborează documentațiile necesare pentru întocmirea proiectului de buget anual al secției și planul de cercetare și valorificare;
- e) urmărește din punct de vedere administrativ și științific derularea contractelor de prestări servicii de interes arheologic încheiate de Muzeul Județean Buzău;

- f) întocmește anual rapoarte de activitate ale secției;
- g) centralizează rapoartele lunare de activitate ale subordonaților și realizează evaluarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- h) este membru cu drept de vot al Consiliului de Administrație al Muzeului Județean Buzău;
- i) aduce la cunoștința șefului Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ în cel mai scurt timp posibil cauzele ce împiedică buna derulare a relațiilor contractuale dintre muzeu și contractanți sau contractori;
- j) asigură evidența patrimoniului cultural național mobil de interes arheologic deținut și administrat de muzeu;
- k) coordonează și răspunde de măsurile de conservare aplicate obiectelor de patrimoniu cultural național de interes arheologic deținute și administrate de Muzeul Județean Buzău;
- l) înaintează managerului planul de investiții al secției în termenul stabilit de acesta, în vederea inițierii propunerii de proiectare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) asigură necesarul logistic al secției prin realizarea de referate pentru bunuri de utilizare comună în secție;
- n) răspunde de arhivarea documentației generată de activitatea științifică a secției, atât în format electronic, cât și în format letric;
- o) îndeplinește orice alte atribuții ce țin de sfera de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

(6) În lipsa șefului Secției Arheologie pentru mai mult de trei zile lucrătoare consecutiv, atribuțiile specifice se exercită de către persoana desemnată de către acesta din cadrul secției, prin dispoziție a managerului.

Art. 27

(1) **Sectia Istorie** este o structură de specialitate din cadrul Muzeului Județean Buzău și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural național mobil de interes istoric, documentaristic și memorialistic deținut și administrat de muzeu;
- b) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază și al expozițiilor temporare cu specific și de interes istoric, documentaristic și memorialistic;
- c) organizează expoziții temporare și manifestări culturale și/sau academice dedicate specialiștilor și publicului larg, pe subiecte de specialitate, pentru marcarea principalelor evenimente ale istoriei locale și naționale;
- d) personalul de specialitate își desfășoară activitatea în arhive, biblioteci și alte muzee în scopul documentării privind patrimoniul cultural național mobil și imobil deținut și administrat de muzeu;
- e) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvagădării patrimoniului cultural național, mobil și imobil de interes istoric, documentaristic și memorialistic;

- f) personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional de către Muzeul Județean Buzău sau de către alte instituții de profil;
- g) colaborează cu membrii celorlalte secții, servicii și compartimente pentru punerea în valoare a patrimoniului specific și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- h) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea de lucrări de specialitate;
- i) supraveghează și monitorizează starea de conservare a patrimoniului în sălile de expunere și depozitele de istorie, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens, și aplică măsuri de conservare;
- j) asigură ghidajul de specialitate în expoziții de bază și temporare, conform graficului aprobat de către manager, precum și deservirea standurilor magazinelor muzeale și a Centrului de Informare Turistică din cadrul muzeului;
- k) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului cultural național mobil și imobil deținut de muzeu și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- l) monitorizează parametrii de microclimat din spațiile expoziționale și depozitele de patrimoniu și înregistrează valorile în registre clasice și format electronic, baze de date, cu frecvență zilnică;
- m) editează anuarul științific *Analele Buzăului* și se asigură de înalta ținută științifică și academică a acestuia;
- n) în activitatea de bază utilizează platforme sharing documents pentru eficientizarea activității;
- o) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;
- p) se asigură de funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor tehnice ce deservește spațiile administrative proprii, spațiile expoziționale și depozitele;
- q) specialiștii secției pot face parte din comisii de specialitate organizate de orice instituție muzeală din țară și din străinătate, de învățământ superior sau de Ministerul Culturii din România;
- r) specialiștii secției, în funcție de aria de competență profesională, se ocupă de planul editorial al instituției, atunci când acesta prevede lucrări de interes istoric, medalistic și/sau memorialistic;
- s) asigură realizarea schimbului de publicații de specialitate dintre muzeu și parteneri din România sau/și din străinătate;
- t) asigură și întreține evidența fondului de carte din biblioteca internă a muzeului;
- u) asigură componența comisiilor de concurs sau de promovare în grad pentru personalul de specialitate din muzeu;

(2) Secția Istorie este condusă de un șef, subordonat managerului muzeului.

(3) Șeful Secției Istorie răspunde direct de activitatea și respectarea fișei postului angajaților din subordinea sa.

(4) Postul de Șef al Secției Istorie se ocupă prin concurs, organizat conform prevederilor legale și regulamentului specific.

(5) Șeful Secției Istorie are următoarele atribuții:

- a) coordonează, gestionează și răspunde de întreaga activitate administrativă a secției;
- b) răspunde de încadrarea în sumele bugetare alocate activității de bază a secției;
- c) asigură consultanță managerului în orice chestiune de interes științific și care privește planul de valorificare și de cercetare al secției;
- d) elaborează documentațiile necesare pentru întocmirea proiectului de buget anual al secției și planul de cercetare și valorificare;
- e) întocmește anual rapoarte de activitate ale secției;
- f) centralizează rapoartele lunare de activitate ale subordonaților și realizează evaluarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- g) este membru cu drept de vot al Consiliului de Administrație al Muzeului Județean Buzău;
- h) aduce la cunoștința șefului Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ, în cel mai scurt timp posibil, cauzele ce împiedică buna derulare a relațiilor contractuale dintre muzeu și contractanți sau contractori;
- i) coordonează și răspunde de evidența patrimoniului cultural specific;
- j) coordonează și răspunde de măsurile de conservare aplicate obiectelor de patrimoniu cultural specifice;
- k) înaintează managerului planul de investiții și dezvoltare al secției;
- l) asigură necesarul logistic al secției prin realizarea de referate pentru bunuri de utilizare comună în secție;
- m) răspunde de arhivarea documentației generată de activitatea secției, atât în format electronic, cât și în format letric;
- n) îndeplinește orice alte atribuții ce țin de sfera de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;

(6) În lipsa șefului Secției Istorie pentru mai mult de trei zile lucrătoare consecutiv, atribuțiile specifice se exercită de către persoana desemnată de către acesta din cadrul secției, prin dispoziție a managerului.

Art. 28

(1) **Compartimentul Artă - Etnografie** este o structură de specialitate din cadrul Muzeului Județean Buzău și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului cultural național mobil de interes artistic și etnografic deținut și administrat de muzeu;
- b) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază și al expozițiilor temporare tematice;
- c) organizează expoziții temporare și manifestări culturale, educative și/sau academice dedicate specialiștilor și publicului larg, pe subiecte de specialitate;
- d) personalul de specialitate desfășoară activitatea în arhive, biblioteci și alte muzee din țară și din străinătate în scopul documentării privind patrimoniul instituției, realizează anchete etnografice și documentare de teren;
- e) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național, mobil și imobil de interes etnografic și artistic;
- f) personalul de specialitate din cadrul compartimentului participă la manifestări științifice organizate pe plan național sau internațional de către Muzeul Județean Buzău sau de către alte instituții de profil;
- g) colaborează cu membrii celorlalte secții, servicii și compartimente pentru punerea în valoare a patrimoniului specific și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- h) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea de lucrări de specialitate;
- i) supraveghează și monitorizează starea de conservare a patrimoniului în sălile de expunere și depozitele de artă și etnografie, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens;
- j) asigură ghidajul de specialitate în expoziții, conform graficului aprobat de către manager, precum și deservirea standurilor muzeale și a Centrului de Informare Turistică din cadrul muzeului;
- k) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului de interes artistic și etnografic și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- l) monitorizează parametrii de microclimat din spațiile expoziționale și depozitele de patrimoniu și înregistrează valorile în registre clasice și format electronic, baze de date, cu frecvență zilnică;
- m) în activitatea de bază utilizează platforme sharing documents pentru eficientizarea activității;
- n) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;
- o) se asigură de funcționarea în parametrii optimi ai echipamentelor tehnice ce deservește spațiile administrative proprii, spațiile expoziționale și depozitele;
- p) specialiștii compartimentului pot face parte din comisii de specialitate organizate de orice instituție muzeală, de învățământ superior sau de Ministerul Culturii din România;

- q) specialiștii compartimentului, în funcție de aria de competență profesională, se ocupă de planul editorial al instituției, atunci când acesta prevede lucrări de etnografic și/sau artistic;
- r) asigură componența comisiilor de concurs sau de promovare în grad pentru personalul de specialitate din muzeu;

Art. 29

(1) **Centrul Muzeal "I. C. Brătianu"**¹ este o structură de specialitate din cadrul Muzeului Județean Buzău, deservită de specialiștii din cadrul compartimentului artă-etnografie, și specialiști din cadrul compartimentului relații cu publicul și pedagogie muzeală și are următoarele atribuții principale:

- a) valorificarea patrimoniului tematic de artă al Muzeului Județean Buzău și/sau al partenerilor instituției prin expuneri temporare și de bază;
- b) organizarea de activități conexe activității muzeale (atelier, activități de creație);
- c) implementarea activităților non-formale dedicate publicului dirijat;

Art. 30

(1) **Laboratorul de Restaurare** este o structură de specialitate din cadrul Muzeului Județean Buzău și are următoarele atribuții principale:

- a) restaurarea bunurilor de patrimoniu cultural național mobil deținute și administrate de muzeu;
- b) monitorizarea, investigarea și expertizarea științifică a stării de sănătate a bunurilor culturale deținute sau administrate de muzeu;
- c) întocmirea dosarelor de restaurare și a fișelor de restaurare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) colectarea și centralizarea materialelor tematice pentru anuarul *Catalog de Restaurare*;
- e) face propuneri pentru optimizarea sistemelor de expunere a patrimoniului având în vedere normele de conservare și restaurare;
- f) în activitatea de bază utilizează platforme sharing documents pentru eficientizarea activității;
- g) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;
- h) se asigură de funcționarea în parametrii optimi ai echipamentelor tehnice ce deservește spațiile administrative proprii;
- i) specialiștii laboratorului pot face parte din comisii de specialitate organizate de orice instituție muzeală, de învățământ superior sau de Ministerul Culturii din România;

(2) Prioritatea în activitatea de restaurare se stabilește de către Comisia internă de restaurare și în funcție de programele și proiectele expoziționale și de cercetare, dar și de starea de conservare a bunurilor de patrimoniu;

¹ Funcționează în clădirea reabilitată prin programul "Restaurare, conservare și modernizare a imobilului situate în municipiul Buzău, B-dul Nicolae Bălcescu nr. 40, în vederea înființării Centrului muzeal I.C. Brătianu" COD SMIS 116513.

Art. 31

(1) **Compartimentul Relatii cu Publicul si Pedagogie Muzeală** este o structură de specialitate din cadrul Muzeului Județean Buzău și are următoarele atribuții principale:

- a) derularea unui program multianual de cercetare privind evoluția activităților educaționale în mediul muzeal la nivel național și internațional;
- b) derularea unui program de cercetare privind nevoile de activități educaționale pentru toate categoriile de beneficiari ai muzeului, așa cum au fost ei definiți până în prezent;
- c) derularea programelor educaționale formale concepute pentru diferitele categorii de public în vederea comunicării patrimoniului cultural deținut și administrat de muzeu;
- d) dezvoltarea unui program coerent de activități educaționale non-formale în scopul diversificării ofertei de servicii culturale, recreative și de divertisment cultural a Muzeului Județean Buzău, care să asigure vizibilitatea și accesibilizarea patrimoniului cultural național deținut și administrat de muzeu;
- e) dezvoltarea unui program suport de activități extracuriculare și formative;
- f) aprofundarea acțiunilor privind mesajul integrat cultură-artă-turism și dezvoltarea relațiilor cu operatorii de turism;
- g) dezvoltarea unor instrumente (scenarii de interpretare a patrimoniului) pentru și în colaborare cu toate secțiile și compartimentele ce administrează patrimoniu cultural național în vederea optimizării activităților de comunicare a patrimoniului propriu;
- h) identificarea de noi produse culturale și turistice culturale cu adresabilitate formală și non-formală;
- i) implementarea activităților non-formale dedicate publicului dirijat;
- j) coordonarea activității Corpului de Voluntari al Muzeului Județean Buzău;
- k) mediatizarea activităților muzeului, prin canalele mass-media, la toate nivelele de acoperire geografică;
- l) inițierea și coordonarea de campanii media pentru toată gama de activități dezvoltate de muzeu;
- m) atribuții privind deservirea programului Museum Bus al Muzeului Județean Buzău;
- n) realizarea și susținerea unor baze de date cu reprezentanții pensiunilor de pe teritoriul județului Buzău și cadrele didactice din aria curriculară Om și Societate;
- o) atribuții privind informarea presei (formulare de conținut text, foto, video, audio) de comunicare și promovare potrivit cerințelor fiecărui canal de comunicare în parte;
- p) monitorizarea modului în care activitățile și specificul instituției sunt reflectate în media, întocmirea dosarelor de presă, a rapoartelor sintetice semestriale și anuale;
- q) în activitatea de bază utilizează platforme sharing documents pentru eficientizarea activității;
- r) participă la activități științifice și culturale, la sediu sau în afara acestuia;
- s) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară și din străinătate pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea unor lucrări de popularizare sau/și de specialitate;

- t) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- u) asigură accesul publicului la sursele de informare și cunoaștere specifice muzeului (bibliotecă, săli de expoziție etc.) în limitele prevăzute de regulamentele specifice ale instituției și de prevederile legale în vigoare;
- v) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;
- w) se asigură de funcționarea în parametri optimi ai echipamentelor tehnice ce deservește spațiile administrative proprii, spațiile expoziționale și depozitele;
- x) specialiștii compartimentului pot face parte din comisii de specialitate organizate de orice instituție muzeală, de învățământ superior sau de Ministerul Culturii din România;
- y) specialiștii compartimentului, în funcție de aria de competență profesională, se ocupă de planul editorial al instituției, atunci când acesta prevede lucrări de interes istoric și/sau memorialistic;

Art. 32

Compartimentul Secretariat este o structură administrativ-funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) asigură fluxul documentelor interne, prin multiplicarea și difuzarea actelor dinspre și spre conducere, secții, servicii și compartimente;
- b) asigură evidența și distribuirea corespondenței muzeului, înscrisă în registrele de intrare și ieșire;
- c) completează zilnic Condica de prezență a Muzeului Județean Buzău în format electronic;
- d) preia corespondența electronică adresată muzeului și apelurile telefonice și le distribuie către compartimentele de interes;
- e) răspunde de evidența și păstrarea documentelor din arhiva electronică a instituției, conform prevederilor legale;
- f) realizează și actualizează baza cu datele de contact ale persoanelor fizice și juridice cu care muzeul are relații de colaborare;
- g) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru manifestările științifice și culturale organizate de către muzeu;
- h) înscrie în registre electronice corespondența muzeului și răspunde de gestionarea acestora;
- i) în activitatea de bază utilizează platforme online de sharing documents pentru eficientizarea activității;
- j) întocmește proceduri operaționale pentru eficientizarea activității proprii;

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33

Muzeul dispune de șampilă și semnătură electronică proprii.

Art. 34

Muzeul Județean Buzău are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al muzeului aprobat potrivit dispozițiilor legale. Arhiva electronică a instituției se compune din (Registrul Unic de Evidență a Corespondenței, Registrul Unic de Evidență a Patrimoniului, baze de date multiple, ex: indici de microclimat, contracte de prestări servicii, condica electronică ș.a.). Anual, în luna decembrie, aceste date sunt colectate și transferate pe un suport electronic în vederea păstrării de către Compartimentul Secretariat.

Art. 35

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

Art. 36

Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Buzău, cel aflat în vigoare la această dată fiind abrogat.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU PREȘEDINTE

Nr. 10279 / 19.06.2024

REFERAT

la proiectul de hotărâre pentru actualizarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Județean Buzău aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 276/2023

Muzeul județean Buzău este instituție publică de cultură aflată sub autoritatea consiliului județean. Numărul de personal, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a consiliului județean potrivit competențelor conferite de lege.

Potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023, au fost aprobate modificări în structura organizatorică, respectiv organigramă, stat de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 276/2023, al cărui termen de intrare în vigoare a fost prorogat până la data de 01 iulie 2024.

Ulterior au fost aprobate modificări în documentele menționate mai sus ca urmare a promovării în carieră a personalului, vacantării unui post și înființării **Centrului muzeal I.C. Brătianu** prin proiectul **„Restaurarea, conservarea și modernizarea imobilului situat în municipiul Buzău, B-dul Nicolae Bălcescu nr. 40, în vederea înființării Centrului muzeal I.C. Brătianu” COD SMIS 116513** finanțat din fonduri europene în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 și preluării acestuia ca secție exterioară a Muzeului județean.

Ca urmare, se impune aprobarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Județean Buzău, potrivit prevederilor Legii 296/2023, în forme actualizate.

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

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE

Nr. 10280 / 19.06.2024

RAPORT

la proiectul de hotărâre pentru actualizarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Județean Buzău aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 276/2023

Prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, s-a reglementat cadrul legal pentru reorganizarea structurilor funcționale din cadrul instituțiilor și serviciilor publice, atât pentru cele care au funcționari publici cât și personal contractual. Prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 276/2023 au fost aprobate structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare conform măsurilor de reorganizate reglementate de legislația în vigoare. Termenul de intrare în vigoare a fost prorogat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 până la 01 iulie 2024.

De asemenea, au fost modificări în structura posturilor, nivelul acestora, gradul de ocupare, etc., dar și completarea structurii organizatorice prin înființarea *Centrului muzeal I.C. Brătianu*, ca secție exterioară a Muzeului județean.

Pentru a asigura buna funcționare a instituției se impune aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare actualizate în noile condiții.

Având în vedere cele menționate mai sus, susțin proiectul de hotărâre în forma inițiată.

ȘEF SERVICIU,

FLORICA RĂDULESCU