



HOTĂRÂREA Nr. 148 din 25 iulie 2018

privind: modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie „Paul Păltănea” Galați, instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea;
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 7080/17.07.2018

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare Comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa nr. 865/04.07.2018 a Muzeului de Istorie „Paul Păltănea” Galați, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 7080/06.07.2018;

Având în vedere prevederile art. 13 alin. (2) și 25 din Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie „Paul Păltănea” Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 269/2013 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie „Paul Păltănea” Galați, instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Galați.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Muzeului de Istorie „Paul Păltănea” Galați, care răspunde și de punerea acesteia în aplicare

PREȘEDINTE

Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate

Secretarul Județului,
Paul Pușcaș

Coca Ionel
1. ex. 11.07.2018

SE COMUNICĂ ASTĂZI: 26.07.2018
SECRETAR JUDEȚ.
PAUL PUȘCAȘ

SMRUSSMAC - Ser serviciu
Coca Ionel

CONFORM CU
ORIGINALUL



Anexă

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI DE ISTORIE „PAUL PĂLTĂNEA” GALAȚI****I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Muzeul de Istorie „Paul Păltănea” Galați, denumit în continuare „Muzeul” este o instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții și venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Galați.

Art. 2 Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3 Sediul Muzeului este în Str. Al. I. Cuza nr. 80, Municipiul Galați. Toate actele, facturile, anunțurile, studiile, publicațiile, corespondența, vor conține obligatoriu heraldica specifică unității, alături de denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului, a numărului de telefon, fax, adresa de e-mail și URL.

Art. 4 Muzeul a fost constituit din patrimoniul fostului “Muzeu Școlar”, înființat în cadrul Școlii Primare nr. 6 de băieți din Galați, în anul 1913, de către institutorii Paul și Ecaterina Pașa. Acest patrimoniu a fost donat de familia Pașa, în anul 1938, pentru noul Muzeu Regional de Istorie din Galați, „Casa Cuza Vodă”, inaugurat la 24 ianuarie 1939. În conformitate cu Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Muzeul este de importanță județeană.

Art. 5 Muzeul are în administrare următoarele imobile aflate în evidența Consiliului Județean Galați:

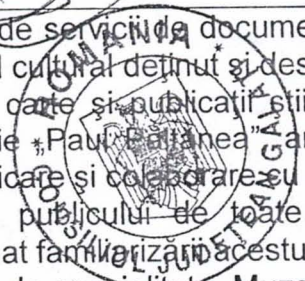
- a) imobilul din Galați, Str. Al. I. Cuza nr. 80, Muzeul „Casa Cuza Vodă” sediul central al Muzeului, destinat expozițiilor permanente și temporare, laboratorului de restaurare, biblioteca, birourile personalului de conducere, de specialitate și cel tehnic-administrativ;
- b) imobilul din Galați, Str. Mr. Iancu Fotea - Lapidarium, destinat expozițiilor permanente și temporare, săli de conferințe;
- c) imobilul din Galați, Str. Mihai Bravu nr. 46, Casa „Costache Negri”, închiriat Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Galați;
- d) imobilul din Galați, Str. Eroilor nr. 64, Muzeul „Casa Colecțiilor”, destinat expozițiilor lor permanente și temporare, o sală de conferințe, și birouri pentru personalul de specialitate și administrativ, arhiva, laborator de conservare;
- e) imobilul din Galați, str. Domnească nr. 25 destinat expozițiilor permanente și temporare;
- f) imobilul din comuna Costache Negri, Casa Memorială „Costache Negri”, destinat expoziției permanente, o expoziție de sculptură în aer liber, biroul pentru personalul de specialitate și o sală de conferințe;
- g) imobilul din comuna Ivești, Casa „Hortensia Papadat-Bengescu”, destinat expozițiilor permanente și temporare, sală de conferință;
- h) imobilul din comuna Suhurlui, Casa Rurală „Ion Avram Dunăreanu” Suhurlui, destinat expozițiilor permanente și temporare.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 Muzeul este o instituție publică de cultură, aflat în slujba societății și dezvoltării ei, deschis publicului, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, etnografic, artistic, tehnico-științific, al culturii și civilizației naționale și internaționale, al personalităților creatoare, în vederea valorificării științifice, constituirii și completării patrimoniului muzeal din sud-estul Moldovei;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural aflat în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- d) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, în spațiile muzeale proprii, precum și în locații din țară și/sau străinătate;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de carte și publicații științifice, de popularizare și a periodicelor prin editura Muzeului de Istorie „Paul Ponița” anuarul instituției „DANUBIUS”, constituie instrumentul științific de comunicare și colaborare cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familierizării acestuia cu istoria națională, regională și internațională.
- e) prin personalul de specialitate, Muzeul are obligația să evalueze și să reevalueze bunurile culturale deținute în patrimoniu propriu, să organizeze evidența științifică și administrativă a patrimoniului, datele referitoare la bunurile din colecțiile sale fiind consemnate în documente autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
- f) valorificarea științifică ori publicitară a bunurilor culturale, clădirilor și altor însemne se face în condițiile respectării drepturilor de autor conferite de lege;
- g) reproducerea de orice fel și prin orice mijloace a bunurilor din colecțiile proprii sunt rezervate în exclusivitate instituției muzeale.

Art. 7 Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin laboratoarele proprii și laboratoarele de restaurare regională sau națională;
- e) realizează materiale de prezentare a bunurilor din colecțiile sale (cataloge, pliante, afișe, ilustrate) și promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către alți beneficiari.

Art. 8. Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) inițiază, organizează și participă la organizarea unor programe de promovare a cercetărilor științifice proprii, a realizărilor deosebite din domeniile cercetării științifice și tehnice, cultură, artă, învățământ, pentru aniversarea unor evenimente și personalități, pentru valorificarea tradițiilor și măiestriei populare, la nivel județean, național și internațional;
- c) îmbogățirea colecțiilor prin achiziții, donații, colectare din teren și cercetări arheologice;
- d) evidența primară și științifică a tuturor obiectelor intrate în patrimoniul său;
- e) organizarea științifică a bunurilor din colecțiile sale și realizarea de cataloge și repertorii de colecții;
- f) asigurarea conservării, restaurării, depozitării, circuitului și valorificării științifice și expoziționale a bunurilor conform normativelor specifice;
- g) organizarea expozițiilor de bază permanente, temporare și itinerante, precum și prin asigurarea actualizării periodice a expozițiilor permanente în spațiile muzeale proprii, la nivel județean, național și internațional;
- h) valorificarea patrimoniului muzeal și al rezultatelor cercetării științifice prin sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice și seri muzeale, prin realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, la nivel județean, național și internațional;
- i) efectuarea de expertize pentru atestarea valorii de autenticitate a diferitelor obiecte la solicitarea unor persoane fizice, instituții de stat, organizații nonguvernamentale;
- j) contactul permanent cu mediile de informare, cu organisme culturale, instituții de învățământ, muzee, organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO;
- k) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de

CONFORM CU
ORIGINALUL

bază ale muzeologiei generale;

- l) prin secțiile și laboratoarele de restaurare și conservare, video, desen, Muzeul poate realiza copii după bunuri muzeale sau poate presta servicii de specialitate pentru persoane fizice sau juridice, în condițiile prevederilor legale în vigoare, cu avizul Consiliului Județean Galați;
- m) organizarea de programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate;
- n) colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a județului.

Art. 9 În cadrul Muzeului, activitățile sunt structurate astfel:

- a) Istorie străveche și veche;
- b) Istorie medievală;
- c) Istorie modernă;
- d) Istorie contemporană;
- e) Etnografie;
- f) Editură - Relații Publice;
- g) Conservare - Restaurare;
- h) Compartimentul financiar-contabil, Informatică;
- i) Administrativ-gospodăresc;
- j) Resurse umane;
- k) Secretariat;
- l) Arhivă.

III. PATRIMONIUL

Art. 10 Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului - conform listelor de inventar - pe care le administrează în condițiile legii.

Art. 11 Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Art. 12 Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

a) *Bunuri mobile:*

1. *Bunuri mobile culturale*

- colecția de etnografie (țesături, port popular, cusături, ceramică, icoane, obiecte de uz gospodăresc);
- colecții de istorie (Memoriale-Artă Decorativă, Comisia Europeană a Dunării, Makşay, Știință și Tehnică, Artă decorativă, Sigilii și ștampile, Epoca Modernă, arhivistică);
- colecția de arheologie;
- colecția de numismatică;
- colecția medalistică (românească și străină);
- colecția de filatelie;
- colecția de arme și uniforme militare;
- colecții de Istorie Contemporană (Nicolae Rainea, documente, publicații, desene, hărți, diapozitive, casete video, filme, fotografii);
- „Colecția Specială” (carte veche și rară, documente, manuscrise, bibliofilie, cartografie);
- colecția de artă plastică.

2. *Bunuri mobile patrimoniale*

- centrale termice, instalații de apă, canalizare, electrice;
- birouri.

Fac parte, de asemenea, din bunurile mobile: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, ateliere și laboratoare, mijloacele de transport auto, precum și articolele

CONFORM
ORIGINALUL

necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto etc.).

b) Bunuri imobile: (cinci) imobile în Galați cu terenurile aferente (Str. Domnească nr. 25, Lapidarium, Muzeul „Casa Cuza Vodă”, Casa „Costache Negri”, Muzeul „Casa Colecțiilor”); câte un imobil cu terenul aferent în comunele Costache Negri, Ivești și Suhurlui; magazii, ateliere, depozite, garduri împrejmuitoare.

Art. 13 Bunurile imobile și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu, de către compartimentul financiar-contabil.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 14 Pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate, personalul Muzeului este organizat conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Galați.

Art. 15 Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului, personalul angajat trebuind să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică, stabilite de legislația în vigoare.

Art. 16 Ocuparea posturilor, se face numai prin concurs, organizat în condițiile legii.

Art. 17 Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

Art. 18 Muzeul este condus de un manager și un contabil șef.

Art. 19 Numirea și eliberarea din funcție a managerului Muzeului se face, potrivit legii, prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați.

V. ORGANE ȘI ORGANISME DE CONDUCERE

Art. 20 Consiliul de Administrație este un organ colectiv de conducere, cu rol deliberativ, numit, la propunerea managerului Muzeului, prin Hotărârea Consiliului Județean Galați.

Art. 21 Managerul Muzeului este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 22 (1) Consiliul de Administrație este format din 7 membri, cinci propuși de managerul Muzeului și doi reprezentanți desemnați de către Consiliul Județului Galați. Consiliul de Administrație are un secretar, numit prin decizie de către manager.

(2) Membrii consiliului de administrație propuși de către managerul Muzeului sunt: managerul, contabilul șef și 3 angajați ai muzeului desemnați de către manager.

Art. 23 Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, convocarea fiind făcută de manager sau a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Art. 24 Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Art. 25 Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special de către secretar, și sunt semnate de toți membrii Consiliului de Administrație prezenți.

Art. 26 Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație:

- dezbate și avizează Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul instituției și propune Consiliului Județean Galați măsurile în consecință;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de Consiliul științific sau, după caz, de manager;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, la cererea Consiliului Județean Galați, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul Muzeului;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a bunurilor muzeale și a publicului în diverse situații specifice;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală

- ori, după caz, sancționarea angajaților, pe baza rezultatelor individuale;
- h) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care se referă la condițiile generale de administrare și funcționare a instituției;
- i) hotărăște liniile de dezvoltare ale Muzeului și analizează, în vederea aprobării, investițiile propuse pentru restaurarea bunurilor muzeale comune susceptibile a fi clasate la categoria Tezaur sau Fond;
- j) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale instituției;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit hotărârii Consiliului Județean Galați, în condițiile legii.

Art. 27 Consiliul Științific este un organism de specialitate, obligatoriu, cu rol consultativ, ai cărui membri sunt numiți prin decizia managerului. Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, salariați ai Muzeului, cât și din afara acestuia.

Art. 28 Consiliul Științific este condus de un președinte asistat de un secretar, numiți prin decizia managerului.

Art. 29 (1) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 7 persoane. Din Consiliul Științific fac parte specialiști din cadrul Muzeului și din afara lui, numiți prin decizia managerului.

(2) Acest organism se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare, procesele verbale ale sesiunilor consemnându-se într-un registru special sub semnătura președintelui. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate de președinte, fie de cel puțin jumătate plus unul din membrii Consiliului științific cu cel puțin 24 ore înainte. Propunerile Consiliului științific se iau cu votul a cel puțin jumătate plus unul din voturile celor prezenți.

Art. 30 Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune Consiliului de Administrație spre aprobare, programul de cercetare științifică al instituției;
- b) propune teme, direcții și programe de cercetare;
- c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii și muzeografilor instituției, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- e) propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- f) propune organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, alte manifestări cu caracter științific cu participarea specialiștilor proprii și a altor specialiști din țară sau străinătate;
- g) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate, care implică susținerea materială a instituției;
- h) stabilește și menține legătura cu muzeele din țară și din străinătate, cu alte foruri științifice din domeniu;
- i) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Muzeului.

Art. 31. Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate.

Art. 32 Managerul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) angajează Muzeul prin semnătură în toate operațiunile economico-financiare;
- b) coordonează activitatea unităților muzeale aflate în administrarea Muzeului;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției, angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale;
- d) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate și auxiliar, obligații ce se înscriu în fișa postului;
- e) acționează pentru îndeplinirea prevederilor anuale și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea normelor legale, a fondurilor alocate, conform destinației aprobate;

Hotărârea nr. 148 din 25 iulie 2018
pag. nr.7

- f) angajează, prin semnătura sa, Muzeul în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- g) angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul Muzeului;
- h) aprobă Regulamentul intern și orice alte forme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, administrativă, sanitară, etc.;
- i) premiază sau sancționează personalul, conform legislației în vigoare;
- j) aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- k) delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- l) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul Muzeului;
- m) aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- n) aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal din subordine;
- o) răspunde, în fața Consiliului Județului Galați, pentru activitatea instituției și pentru îndeplinirea programului propriu de management general;
- p) îndrumă, controlează, iar după caz organizează și răspunde, de ansamblul activităților științifice, culturale, educative și administrative din cadrul Muzeului;
- q) aprobă sau respinge, pentru întregul personal, dreptul la cumul în alte instituții;
- r) urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemului antiefracție și P.S.I.;
- s) se preocupă de îmbunătățirea activității și asigurarea unor condiții optime de muncă;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna desfășurare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
- t) ia orice alte măsuri considerate necesare pentru buna desfășurare a activității generale a instituției, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Județului Galați în condițiile legii, și răspunde pentru modul lor de realizare.

Art. 33 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Muzeului emite decizii.

Art. 34 Contabilul șef este subordonat managerului Muzeului și are în subordinea sa compartimentul financiar-contabil, informatică, administrativ-gospodăresc și arhiva.

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) coordonează compartimentul financiar-contabil, informatică;
- b) asigură și răspunde de cheltuirea eficientă a fondurilor repartizate pentru activitățile de întreținere și funcționare a instituției;
- c) delegă la nivele ierarhice inferioare, pentru activitățile administrative și tehnice, competențe permanente sau periodice;
- d) răspunde pentru adoptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- e) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil în termenii prevăzuți de lege;
- f) răspunde de fundamentarea indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea lui pe trimestre;
- g) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- h) organizează și execută controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale stabilind, după caz, sancționarea persoanelor vinovate de respectarea disciplinei financiare;
- i) asigură, prin măsuri concrete, execuția bugetară, efectuarea la termen și cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat;
- j) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;
- k) răspunde, împreună cu managerul instituției, de efectuarea inventarierii generale a întregului patrimoniu, conform legislației în vigoare, evaluarea concretă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil;
- l) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor Muzeului prin:
- elaborarea proiectului de investiții și lucrări de intervenții, pe baza prevederilor contractului

de management al muzeului;

- întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;
- exercitarea supravegherii de întreg procesul execuției până la finalizarea acestora.
- m) colaborează cu compartimentul Resurse umane în vederea respectării normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor și a răspunderilor acestora;
- n) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- o) colaborează, după caz, cu compartimentele din instituție, la identificarea cauzelor care determină rezultatele negative în activitatea economico-financiară și colaborează la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- p) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- q) întocmește cererile de alimentare cu fonduri în funcție de necesar;
- r) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile și administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- s) asigură utilizarea eficientă a echipamentelor de birou din dotare;
- ș) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției, după ce organizatorul respectivului program a realizat întreaga documentație necesară;
- t) răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, investiții culturale.

Art. 35 Atribuții compartimente de specialitate:

a) Istorie străveche și veche

1. valorifică (documentare-cercetare) colecția „Arheologie” (străveche-romană);
2. organizarea expozițiilor lor și valorificarea patrimoniului;
3. realizarea de cataloage de expoziții, cataloage științifice, repertorii și pliante, alte publicații ce însoțesc manifestările muzeale atât în instituție cât și în afara ei;
4. efectuează cercetări arheologice în județul Galați.

b) Istorie medievală

Valorifică (documentare-cercetare) „Colecția speciala” alcătuită din fondurile „Carte veche și rară, străină și românească”, „Manuscrise”, „Bibliofilie”, „Documente”, „Cartografie” precum și colecția „Sigilii și ștampile”

c) Istorie modernă

1. valorifică (documentare-cercetare) colecțiile: „Makşay”, „Comisia Europeană a Dunării”, „Memoriale-Artă decorativă”, „C.Z.Buzdugan” (mobilier), „Artă decorativă”;
2. valorifică (documentare-cercetare) colecțiile: „Arheologie” (premedievală modernă), „Numismatică”, „Medalistică”;
3. valorifică (documentare-cercetare) colecțiile: „Arme și uniforme militare”, „Istorie modernă” - obiecte tridimensionale, inclusiv Vexicologie.

d) Istorie contemporană

1. valorifică (documentare-cercetare) colecțiile: „Istorie Contemporană”, „Nicolae Rainea”, „Artă plastică”, „Memoriale” - personalități literare (Ivești);
2. valorifică (documentare-cercetare) colecțiile: „Filatelie”, „Știință și tehnică”, „Istorie contemporană” - presă.

e) Etnografie

Valorifică (documentare-cercetare) colecția „Etnografie”.

f) Editură - Relații Publice

1. acționează cu promptitudine și probitate profesională în culegerea - centralizarea datelor, făcând propuneri pentru funcționarea la cote maxime a muzeului;
2. colaborează cu întreg personalul de specialitate din instituție în ceea ce privește programarea și organizarea manifestărilor culturale;
3. colaborează direct la redactarea unor materiale privind mediatizarea manifestărilor culturale;

g) Conservare – Restaurare

Investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului, asigurând conservarea și restaurarea acestora și executarea de replici sau copii;

h) Compartimentul financiar-contabil, Informatică este organizat și funcționează în baza

Legii 82/1991 a contabilității republicată și este coordonat de contabilul șef. Are ca principale atribuții:

1. răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor potrivit dispozițiilor legale;
2. asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară;
3. întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul programului sistematic informatic al muzeului;
4. asigură administrarea sistemului informatic al muzeului;

i) Administrativ - gospodăresc este coordonat de contabilul șef. Are ca principale atribuții:

1. asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, termice etc.;
2. asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe necesare desfășurării activităților specifice muzeului.

j) Resurse umane funcționează sub coordonarea managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură întocmirea actelor, documentații lor și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, evidențe statistice etc.;
2. întocmește state de funcții;

k) Secretariat este coordonat de managerului muzeului și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate compartimentele muzeului, precum și în sens invers;
2. păstrează și utilizează corespunzător ștampilele și sigiliile instituției;
3. asigură transmiterea informațiilor primite din afara muzeului, precum și a celor către exteriorul muzeului persoanelor cărora li se adresează;
4. tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.

l) Arhivă

1. prelucrează documentele din fondurile și colecțiile arhivistice
2. sistematizează fondurile și colecțiile în depozite;
3. asigură circulația documentelor;
4. păstrează și conservă documentele.

VI. COMISII DE SPECIALITATE

Art. 36 Comisia de inventariere, care urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de clasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor; recuperarea pagubelor produse prin pierderea sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor se efectuează conform legislației în vigoare.

Art. 37 Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții standard funcționează conform prevederilor legale în domeniu. Comisia propune reevaluarea obiectelor de patrimoniu atunci când este necesar.

Art. 38 Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale sau de investiții, urmărește dacă acest gen de lucrări corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată.

Art. 39 Comisia de casare este responsabilă de verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobării lor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare.

Art. 40 Comisia pentru protecție civilă funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Galați.

Art. 41 Comisia tehnică pentru prevenirea și stingerea incendiilor funcționează în temeiul Legii nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 42 Comisia tehnică pentru protecția și securitatea în muncă funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 43 Comisia de cercetare disciplinară funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 44 Comisia pentru evaluarea și restaurarea bunurilor muzeale aparținând Muzeului funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 45 Înființarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului Muzeului.

VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 46 Cheltuielile de personal, de bunuri și servicii și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenții acordate de Consiliul Județean Galați și venituri proprii.

Art. 47 Veniturile proprii se realizează prin încasările de taxe și tarife aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați precum și din sponsorizări și donații, cu respectarea legislației în vigoare. Taxele și tarifele practicate de muzeu sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați și sunt următoarele:

- a) taxe vizitare (copii, elevi, studenți, adulți);
- b) taxă foto, în scop necomercial;
- c) taxă filmare, în scop necomercial;
- d) închiriere sală cu activitate de publicitate, conferințe, mese rotunde și alte manifestări socio-culturale;
- e) taxă pentru expertiză și consultanță științifică de specialitate;
- f) taxă pentru eliberarea certificatului de expertiză;
- g) închiriere pentru ceremonii nuntă (civilă) – Muzeul „Casa Cuza Vodă”;
- h) taxă foto/filmare, în scop comercial;
- i) taxă sală didactică - lecții deschise;
- j) abonament copii, elevi, studenți (Muzeul de Istorie „Paul Păltănea”, Muzeul „Casa Cuza Vodă”, Muzeul „Casa Colecțiilor”, Casa Memorială „C. Negri”, Casa „Hortensia Papadat Bengescu” Ivești, Casa Rurală „Ion Avram Dunăreanu” Suhurlui);
- k) abonament adulți;
- l) abonament „pentru o zi” (Muzeul de Istorie, Muzeul „Casa Cuza Vodă”, Muzeul „Casa Colecțiilor”) (copii, elevi, studenți, adulți);
- m) tarif pentru consultanță și expertiză de specialitate;
- n) tarif supraveghere/cercetare arheologică, în funcție de complexitatea și locația lucrării;
- o) tarif pentru documentații istorico-științifică, în funcție de complexitatea și locația lucrării.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 48 Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 49 Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) Hotărârea Consiliului Județean Galați pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului;
- c) Hotărârile Consiliului Județean Galați pentru aprobarea organigramei, a statelor de funcții, precum și a tarifelor și taxelor practicate de Muzeu;
- d) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- e) corespondența;
- f) alte documente, potrivit legii în vigoare;
- g) arhivă științifică.

CONFORM CU
ORIGINALUL