

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulament de organizare și funcționare	Ediția 1 Data: 21.01.2016
Muzeul Universității	Cod: UAIC MUNIV REG 01	Revizia 2 Data: 8.07.2023

UNIVERSITATEA  
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IASI

INTRARE NR. 94  
ziua 19 luna 10 20.23

Nr. 132/17.10.2023

Avizat în ședința CA  
din data de 15.01.2024  
RECTOR,

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 9R/13.12.2023

HOTĂRĂȘTE

SE APROBĂ  
RECTOR

Anexa la HS 7/18.01.2024

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 6R/23.10.2023

HOTĂRĂȘTE

VIN ANALIZĂ

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A MUZEULUI UNIVERSITĂȚII  
„ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulament de organizare și funcționare	Ediția 1 Data: 21.01.2016
Muzeul Universității	Cod: UAIC MUNIV REG 01	Revizia 2 Data: 8.07.2023

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grup de lucru	Muzeul UAIC	26.06.2023	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Loredana Giosan – Șef Birou Juridic	Biroul Juridic	19.10.2023	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	ALEXANDRA VOȘNICU	Biroul managementul calității	16.10.2023	
1.4.	Aprobat		Consiliul Muzeului UAIC		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din 08/28.10.2023
1.5.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		HOTĂRĂȘTE ÎN ANALIZA
			Consiliul de Administrație	15.01.2024	
			Senatul Universității		PREȘEDINTE LENAI
1.6.	Arhivare original		Departament inițiator	1	

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 08/13.12.2023

HOTĂRĂȘTE

ROBĂ  
TOR



## Cuprins

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
Capitolul III. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE .....	5
Capitolul IV. PATRIMONIUL.....	6
Capitolul V. PERSONAL ȘI CONDUCERE.....	8
Capitolul VI. ORGANISME ȘI COMISII.....	15
Capitolul VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE .....	17
Anexa 1 (Organigrama Muzeului UAIC).....	18



## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Muzeul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, denumit în continuare *Muzeul*, este departament în structura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, aflat în subordinea Rectorului, conform organigramei UAIC și art. 32 (4) din Carta Universității.

**Art. 2.** *Muzeul* se înființează în baza Hotărârii Biroului Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, din 5 martie 1980.

**Art. 3.** *Muzeul* își desfășoară activitatea cu fonduri bugetare și extrabugetare aflate în gestiunea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

**Art. 4.** Sediul *Muzeului* este în municipiul Iași, str. Titu Maiorescu, nr.12, imobil aflat în proprietatea și administrarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

**Art. 5.** *Muzeul* utilizează stema proprie și pe cea a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, alte sigle și însemne ale Universității atunci când este cazul, conform standardelor definite, ale Manualului de identitate vizuală și cu aprobarea Serviciului de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică din cadrul instituției.

**Art. 6.** *Muzeul* este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației din domeniul educației și cercetării, ale *Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 7.** Obiectivele generale și specifice ale *Muzeului* sunt stabilite de către director, împreună cu Consiliul *Muzeului* și Consiliul științific.

**Art. 8.** *Muzeul* are arhivă proprie, în care păstrează documentele stabilite conform *Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**Art. 9.** Legislație primară:

- (1) *Legea educației naționale 198/2023 și 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) *Codul controlului intern managerial al entităților publice*, aprobat prin OSGG nr. 600/2018.
- (3) *Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003*, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) *Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, republicată 2014.
- (6) *Legea nr. 150/1997 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția patrimoniului arheologic (revizuită)*, adoptată la la Valetta la 16 ianuarie 1992.
- (7) *Legea nr. 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice*, republicată.



(8) HG nr. 1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

(9) HG nr. 518/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile.

(10) HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.

(11) Ordinul nr. 2.035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil.

**Art. 10. Reglementări interne:**

(1) Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași adoptată în Senatul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în data de 27.09.2018 și revizuită în anul 2019.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași avizat de Senatul Universității în data de 11.06.2020.

(3) Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate (cod, ghid, regulament, metodologie sau alte documente asimilate Sistemului de management al calității) din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, UAIC-BMC-PS-01, aprobată prin HBECA 117A/25.11.2019.

(4) Procedura operațională pentru organizarea ședințelor Consiliului Facultății aprobată prin HBECA 126A/5.12.2019.

(5) Organigrama Muzeului, aprobată prin .....

### **Capitolul III. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 11.** Misiunea, obiectivele și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea *Muzeului* sunt stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 12.** *Muzeul*, ca structură publică fără scop lucrativ, se află permanent în serviciul societății și are ca principale obiective:

- a) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului material și imaterial;
- b) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul educării, cunoașterii, reflecției și delectării;
- d) evidențierea locului și importanței patrimoniului universitar și arheologic.

**Art. 13.** Obiectivele principale ale *Muzeului* sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal al Universității, precum și a arhivei acesteia;
- b) evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;



- c) cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale, a patrimoniului muzeal și arhivistic universitar;
- d) documentarea în vederea identificării și cunoașterii pieselor de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- f) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, legilor în vigoare și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- g) promovarea și popularizarea trecutului istoric, a valorilor științifice și educative ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, ale Civilizației Cucuteni, ale metodelor de investigare arheologică și descoperirilor realizate prin astfel de cercetări;
- h) organizarea unor evenimente având caracter cultural, editarea de publicații științifice și de popularizare a rezultatelor cercetărilor științifice și muzeografice, inclusiv în colaborare cu alte instituții publice, ori private;
- i) expunerea și prezentarea în expoziții permanente și temporare, la sediul său, precum și în alte spații, în țară sau străinătate, a patrimoniului pe care îl deține;
- j) punerea în valoare și comunicarea publică, prin publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice.

#### **Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 14.** Structura organizatorică și numărul de personal se stabilește în concordanță cu obiectivele și activitățile specifice, astfel încât să asigure îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

**Art. 15.** Atribuțiile principale ale funcțiilor se stabilesc prin regulament, iar cele detaliate, ale fiecărui angajat din cadrul *Muzeului*, sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor direcți și avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

**Art. 16.** Structura organizatorică a *Muzeului* este cea prevăzută în organigramă, Anexa 1, și cuprinde:

- a) Secția Muzeologie;
- b) Secția Conservare-Restaurare;
- c) Secția Cercetare;
- d) Secția Administrație.

**Art. 17.** Toate secțiile sunt direct coordonate de către Coordonatorul (Directorul) *Muzeului*.

**Art. 18.** Organigrama *Muzeului* face parte integrantă din Regulament.

#### **Capitolul V. PATRIMONIUL**

**Art. 19.** *Muzeul* gestionează patrimoniul, mobil și imobil, la dispoziție în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, conform legislației în vigoare și regulamentului specific.



**Art. 20.** Patrimoniul *Muzeului* este format din bunuri mobile aflate în proprietatea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, pe care le administrează în condițiile legii.

**Art. 21.** Bunurile mobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 22.** (1) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, împrumut, donații, cercetare arheologică, precum și prin preluarea în regim de comodat (custodie) sau prin transfer, cu acordul părților și respectarea procedurilor interne, de obiecte și bunuri culturale provenite de la instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(2) Transferul, comodatul (custodia) sau itinerarea pieselor de patrimoniu în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale, sau în vederea restaurării lor, se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Complexului Muzeal sunt gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 23.** Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin registrul analitic de evidență și prin registrul informatizat, documente cu caracter permanent și obligatoriu.

**Art. 24.** Pentru atingerea obiectivelor stabilite, *Muzeul* își asumă următoarele obligații privitoare la patrimoniul muzeal:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența informatizată și, după caz, clasarea bunurilor ce constituie patrimoniu muzeal;
- c) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile de patrimoniu;
- d) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- e) să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și reacreditarea muzeului;
- h) să asigure paza muzeului și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente;
- i) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- j) să propună conducerii Universității încheierea de contracte de asigurare pentru bunurile clasate care fac obiectul patrimoniului propriu;



k) să ia măsuri, împreună cu departamentele abilitate ale Universității, pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

## Capitolul VI. PERSONAL ȘI CONDUCERE

**Art. 25.** (1) *Muzeul* are următoarea structură de personal:

- 1 post coordonator (director);
- 4 posturi muzeograf, cu gestiune;
- 1 post educator muzeal;
- 1 post conservator;
- 1 post restaurator;
- 1 post cercetător științific;
- 1 post asistent de cercetare;
- 1 post administrator financiar;
- 1 post îngrijitor.

(2) Ocuparea posturilor contractuale din cadrul *Muzeului* se face prin concurs, organizat de către Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în condițiile legii. Încetarea raporturilor de muncă ale personalului Complexului Muzeal se face în condițiile legii.

**Art. 26.** *Muzeul* Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este coordonat de un Director, numit de către rector în urma unui concurs public, conform Cartei Universitare.

**Art. 27.** *Muzeul* utilizează un sistem managerial complex:

- a) Managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al colectivității în stabilirea propriilor obiective;
- b) Managementul prin proiecte, utilizat în activitatea muzeală și de cercetare științifică.

**Art. 28.** Coordonatorul (Directorul) *Muzeului* este numit de către Rector, cu aprobarea Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

**Art. 29.** Coordonatorul (Directorul) *Muzeului* realizează managementul operațional al *Muzeului* și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă *Muzeul* și răspunde de managementul lui;
- b) prezidează Consiliul *Muzeului*;
- c) coordonează programele și proiectele realizate la nivel de departament;
- d) elaborează și implementează planul strategic de dezvoltare al departamentului;
- e) elaborează strategii privind programul de întreținere a bazei materiale, de realizare a obiectivelor de investiții și de desfășurare în condiții de performanță a activității curente a departamentului;
- f) elaborează fișele posturilor, cu atribuțiile de serviciu pentru personalul angajat;





- g) evaluează rapoartele de activitate anuale a membrilor comunității;
- h) evaluează personalul din subordine;
- i) inițiază sau susține înființarea posturilor în cadrul *Muzeului*;
- j) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor;
- k) decide constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum: evaluarea, expertiza și avizarea ofertelor de donații; expertiza, evaluarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare; alte comisii, potrivit legii.
- l) întocmește bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- m) inițiază programe și măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale;
- n) inițiază și propune spre aprobare încheierea de parteneriate cu mediul economic, social și cultural, necesare dezvoltării instituționale;
- o) elaborează rapoarte de activitate anual sau ori de câte ori o cere rectorul.
- p) adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întregul personal al muzeului.

**Art. 30.** Muzeografii au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) desfășoară activități ce presupun păstrarea, conservarea, îmbogățirea și valorificarea științifică a patrimoniului universitar;
- b) contribuie la îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- c) asigură programare vizitatori și ghidajul de specialitate al publicului în limba română sau într-o limbă de circulație internațională;
- d) organizează expoziții temporare în cadrul muzeului;
- e) organizează și colaborează cu alte instituții la realizarea unor expoziții permanente, temporare, de profil;
- f) realizează evidența scriptică/computerizată prin intermediul fișelor analitice de evidență a bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul muzeal al *Muzeului*, în baza programului DOCPAT;
- g) organizează și administrează biblioteca și arhiva *Muzeului*;
- h) inventariază, organizează și valorifică științific fondurile arhivistice ale Universității;
- i) realizează cercetări de istorie a învățământului și studii privind patrimoniul cultural universitar și publică rezultatele cercetării;
- j) administrează site-ul oficial și pagina de Facebook a *Muzeului*;
- k) realizează texte pentru materialele informative: pliante, ghiduri, broșuri;
- l) participă la realizarea emisiunilor de prezentare a *Muzeului* și oferă informații pentru articolele de presă;



- m) organizează ateliere educative și de promovare a *Muzeului* și a Universității cu ocazia programelor inițiate de *Muzeu* și *Universitate*;
- n) coordonează voluntarii, bursierii și studenții care desfășoară stagii la *Muzeu*;
- o) difuzează în țară și străinătate revista *Muzeului*, *Historia Universitatis Iassiensis* și participă la administrarea paginii web a revistei;
- p) au în gestiune, conform fișei postului, bunurile mobile din cadrul *Muzeului*;
- q) în funcție de necesități, execută sarcini și dispoziții date de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 31.** Educatorul muzeal are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) identifică strategii care să conducă la maximizarea efectelor activității muzeale în rândul publicului tânăr;
- b) stimulează interacțiunea pe linie educațională dintre muzeu și școală;
- c) elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale temporare cu caracter didactic;
- d) coordonează și efectuează activitatea cultural-educațională în elaborarea de broșuri, jocuri, activități și evenimente cu conținut didactic;
- e) elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- f) colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- g) participă la simpozioane, colocvii și activități dedicate domeniului de activitate;
- h) execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;
- i) participă la întocmirea și derularea proiectelor în care *Muzeul* este partener.

**Art. 32.** Conservatorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile *Muzeului*;
- b) conservă preventiv patrimoniul cultural;
- c) colaborează nemijlocit cu muzeograful la rezolvarea următoarelor probleme:
  - asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare;
  - etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție);
  - organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție);
  - supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții;
  - asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate;
  - urmărirea respectării normelor de conservare de către îngrijitor.
- d) Completează fișele analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
- e) asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde;
- f) activități meta-expoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj;



- g) identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu;
- h) întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile Muzeului;
- i) verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și (împreună cu muzeograful) din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune Muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozite;
- j) asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc), propune achiziționarea de aparate suplimentare;
- k) verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări;
- l) organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite;
- m) asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările;
- n) se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozite.

**Art. 33.** Restauratorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) participă periodic la specializări, stagii și cursuri de calificare;
- b) execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al *Muzeului*;
- c) asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului;
- d) întocmește propunerile privind metodologia de restaurare pentru piesele de patrimoniu conform unui plan de muncă;
- e) realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu după avizul unei comisii de restaurare;
- f) întocmește documentația privind necesarul de materiale, substanțe și obiecte de inventar pentru activitatea de restaurare-conservare;
- g) întocmește dosarul de restaurare pentru fiecare obiect, conform normelor, care va cuprinde: documentația foto înainte, în timpul și după restaurare, fișa analitică de evidență, fișa de conservare, buletin de analiză, fișa de restaurare, procese verbale de predare-primire;



- h) participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- i) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, expoziții etc.
- j) urmărește evoluția pieselor restaurate;
- k) execută activitate de cercetare de specialitate;
- l) asigură măsurile necesare în vederea prevenirii distrugerii bunurilor aflate în atelierul de restaurare;
- m) realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu numai în cadrul unui laborator de restaurare utilat în acest scop;
- n) efectuează predarea obiectelor după evaluarea unei Comisii de restaurare;
- o) realizează alte sarcini trasate de către coordonatorul *Muzeului* privind restaurarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- p) arhivează documentația științifică.

**Art. 34.** Cercetătorul științific are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific;
- b) elaborează și desfășoară proiecte de cercetare pe plan local, regional, național și internațional;
- c) elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu necesitățile și prioritățile existente;
- d) proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;
- e) propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;
- f) participă direct la relațiile de cercetare stabilite între *Muzeul UAIC* și instituții din țară și/sau străinătate;
- g) contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de *Muzeu*;
- h) poate face parte din comisia de recenzare a lucrărilor propuse spre publicare în revista *Muzeului*;
- i) face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și coordonatorului;
- j) studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal; - întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
- k) întocmește dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- l) participă cu comunicări la sesiunea anuală a *Muzeului*;
- m) participă cu comunicări la cel puțin două sesiuni științifice naționale /internaționale;



- n) publică cel puțin o lucrare științifică pe an;
- o) participă la întocmirea și derularea de proiecte la care *Muzeul* este partener.

**Art. 35.** Asistentul de cercetare are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) participă la elaborarea și derularea proiectelor de cercetare din cadrul *Muzeului*;
- b) aduce contribuții la elaborarea de articole științifice;
- c) participă la întâlnirile cu grupurile de lucru și elaborează rapoarte științifice în relație directă cu activitățile desfășurate;
- d) desfășoară activități de documentare și prelucrare bibliografică;
- e) participă la activități de perfecționare profesională;
- f) participă la cercetările de arhivă și/sau de teren, conform cu pregătirea sa și cu cerințele planului de cercetare;
- g) participă la inventarierea și/sau selectarea materialelor de patrimoniu;
- h) participă cu comunicări la sesiunea anuală a *Muzeului*;
- i) participă cu comunicări la cel sesiuni științifice naționale / internaționale.

**Art. 36.** Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea administrativă din cadrul muzeului;
- b) solicită propuneri, respectiv referate de necesitate pentru anul următor, în vederea întocmirii Planului Anual al Achizițiilor Publice;
- c) centralizează propunerile trimise și întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- d) prezintă conducerii Muzeului propuneri pentru eșalonarea achizițiilor publice;
- e) gestionează inventarul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului*;
- f) răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizarea rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Muzeului;
- g) asigură menținerea clădirii, a mijloacelor de fixație, instalațiilor și celorlalte bunuri în stare de funcționare;
- h) organizează și supraveghează activitatea de curățenie în birouri, spații expoziționale, a depozitelor, și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea căilor de acces și dezapezirea lor;
- i) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- j) întocmește referatele de achiziții, înlesnește obținerea vizelor necesare și transmiterea documentelor pe circuit;
- k) asigură întreținerea și reparațiile în spațiile aflate în administrarea *Muzeului*;
- l) propune și organizează desfășurarea activității de inventariere la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;



- m) asigură și răspunde de evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și de mișcarea acestora;
- n) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului instituției, precum și la cea de casare a bunurilor din patrimoniul instituției;
- o) recepționează obiectele de inventar, mijloacele fixe, verificând cantitatea și calitatea acestora;
- p) identifică pe cei care au provocat pagube materiale (stricăciuni, sustrageri);
- q) solicită asistența tehnică de specialitate la bunurile care impun aceasta;
- r) verifică activitatea îngrijitorului și personalului de pază;
- s) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul *Muzeului*;
- t) aduce la cunoștință personalului tehnic al universității diferitele defecțiuni ce apar în cadrul muzeului pentru a fi remediate;
- u) ține evidența personalului;
- v) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform legii;
- w) înregistrează și prezintă coordonatorului (directorului) Corespondența sosită pe adresa *Muzeului*, pentru a stabili măsurile ce se impun.
- x) înregistrează în registrul de corespondență al *Muzeului* corespondența emisă și semnată de coordonator (director)
- y) în funcție de necesități, execută sarcini și dispoziții date de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 37. Îngrijitorul are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) răspunde de curățenia permanentă în spațiile din interior și exterior (curățarea ierbii de corpuri străine, udare și tuns, curățarea aleilor și trotuarelor de zăpadă, frunze și alte obiecte etc.);
- b) informează șeful direct de orice defecțiune constatată la instalația sanitară din sectorul repartizat;
- c) sesizează șeful direct în cazul constatării lipsei obiectelor de inventar din sectorul repartizat;
- d) sesizează șeful direct de orice situație din a cărei motiv nu-și poate îndeplini corespunzător activitatea și sarcinile de serviciu;
- e) utilizează rațional conform destinației lor și se încadrează în consumul de materiale pentru curățenie conform sectorului pe care își desfășoară activitatea;
- f) execută lucrări de curățenie în grupurile sanitare din sectorul repartizat;
- g) execută lucrări de curățenie (mătură, spală, șterge praful, etc.) în săli de expoziție și birouri etc.;
- h) execută lucrări de curățenie în spațiile exterioare;
- i) asigură colectarea și evacuarea deșeurilor colectate din spațiile interioare și exterioare și depozitarea acestora în locurile special amenajate (containere de gunoi);
- j) efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi;



- k) verifică la sosire și plecare închiderea ușilor și geamurilor din muzeu și, dacă se constată semne de efracție, anunță imediat administratorul muzeului și ia măsuri de conservare a urmelor;
- l) efectuează lucrări de curățenie generală în sectorul repartizat: spală pereții și ușile; șterge geamurile, faianța și oglinzile;
- m) se aprovizionează cu materiale de curățenie de la administratorul spațiilor repartizate;
- n) efectuează lucrări de curățenie generală în urma lucrărilor de construcții și reparații;
- o) primăvara efectuează lucrări de curățenie a spațiilor verzi, văruirea bordurilor și a copacilor;
- p) în timpul iernii execută lucrări de degajare a zăpezii de pe căile de acces;
- q) controlează zilnic starea bunurilor din sectorul de activitate (uși, geamuri, mobilierul din sălile de expoziție etc.) și semnalează orice defecțiune constatată șefului direct;
- r) ajută la preluarea diferitelor materiale de la magazia generală sau alte locații ale Universității;
- s) în funcție de necesitățile locului de muncă, execută sarcini și dispoziții date de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- t) respectă prevederile Regulamentului intern, precum și celelalte reguli și regulamente ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității.

## Capitolul VII. ORGANISME ȘI COMISII

**Art. 38.** Consiliul Muzeului este un organ deliberativ de conducere a *Muzeului*.

- a) Consiliul Muzeului are următoarea componență: Coordonatorul (Directorul) *Muzeului* și patru membri, dintre care doi angajați ai *Muzeului*.
- b) Membrii Consiliului sunt propuși de către Directorul Muzeului și componența este aprobată de conducerea Universității, pentru o perioadă de patru ani.
- c) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului Muzeului se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de către conducerea Universității.

**Art. 39.** Consiliul este legal constituit pentru a adopta decizii – Hotărâri ale Consiliului – în prezența a cel puțin 3 din cei 5 membri. În cazul în care Consiliul nu este legal constituit, lucrările se amână cu o săptămână.

**Art. 40.** Consiliul Muzeului se întrunește trimestrial, la sediul Muzeului, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare;

**Art. 41.** Convocarea ședințelor ordinare se face de către Coordonator (Director), iar ședințele extraordinare pot fi convocate de către cel puțin 3 dintre membri.

**Art. 42.** Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului Muzeului sunt:

- a) aprobă strategia *Muzeului*, programele științifice și de specialitate în conformitate cu strategia generală a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și pune în aplicare hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație;



- b) aprobă structura organizatorică a *Muzeului*;
- c) aprobă componența Consiliului Științific;
- d) aprobă rapoartele de autoevaluare;
- e) avizează statele de funcțiuni pentru personalul muzeal și stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a personalului, în completarea standardelor stabilite la nivel de Universitate, ținând seama de specificul posturilor la *Muzeu*;
- f) propune și avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor;
- g) avizează acordarea titlurilor științifice după desfășurarea concursurilor;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele și de Carta Universității.

**Art. 43.** În cadrul *Muzeului* funcționează un Consiliu Științific, cu rol consultativ.

- a) Consiliul Științific este compus din trei membri: Coordonatorul (Directorul) și 2 muzeografi;
- b) Componența Consiliul Științific este aprobată de către Consiliul Muzeului;
- c) Secretariatul ședințelor este asigurat de o persoană desemnată de președinte.

**Art. 44.** Consiliul științific se întrunește trimestrial, în sesiuni ordinare, pentru a analiza activitatea pentru perioada anterioară și a examina și evalua proiectele pentru următoarele trei luni.

**Art. 45.** Sesiunile extraordinare ale Consiliului Științific se convoacă de către Coordonator sau majoritate, cu cel puțin 48 de ore înainte de data propusă.

**Art. 46.** Consiliului Științific are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Muzeului și propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) examinează programele propuse publicului și formulează aprecieri și recomandări;
- c) analizează și propune materialele editabile destinate activității muzeale: ghiduri, pliante, broșuri, afișe, texte de sală ș.a.;
- d) stabilește, cu aprobarea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, acorduri de colaborare cu instituții din țară sau din străinătate;
- e) propune criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor, cu respectarea criteriilor și standardelor minimale stabilite la nivel național sau la nivelul Universității;
- f) analizează și aprobă planurile de cercetare elaborate de angajații *Muzeului*;
- g) analizează și aprobă proiectele de pedagogie muzeală;
- h) analizează și aprobă planurile de restaurare-conservare;
- i) analizează și aprobă rapoartele privind stadiul îndeplinirii programului de activități ale *Muzeului*;
- j) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice propuse;
- k) analizează și avizează solicitările și candidaturile la burse sau stagii de pregătire la *Muzeu*;





- l) se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea angajaților, în domenii precum: donații și achiziții, starea colecțiilor, modalități de valorificare a patrimoniului; pregătirea profesională; tematica tipăriturilor și publicațiilor; participări la conferințe și congrese; parteneriate cu alte instituții;
- m) propune constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum: evaluarea, expertiza și avizarea ofertelor de donații; expertiza, evaluarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare; alte comisii, potrivit legii.

**Art. 47.** Propunerile Consiliului Științific se aprobă cu majoritate simplă de voturi.

**Art. 48.** Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Științific se consemnează, cu semnătura membrilor, și se comunică Coordonatorului și membrilor Consiliului Muzeului.

**Art. 49.** În cadrul Muzeului pot funcționa, la propunerea Consiliului Științific și cu aprobarea structurii ierarhice superioare, următoarele comisii de specialitate, a căror componență se stabilește pe baza competențelor membrilor:

- a) Comisia de evaluare și/sau expertiză a donațiilor;
- b) Comisia de evaluare și/sau achiziție a bunurilor culturale;
- c) Comisia pentru expertiza, evaluarea și recepționarea lucrărilor de conservare și restaurare;
- d) Comisia de restaurare.

## Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

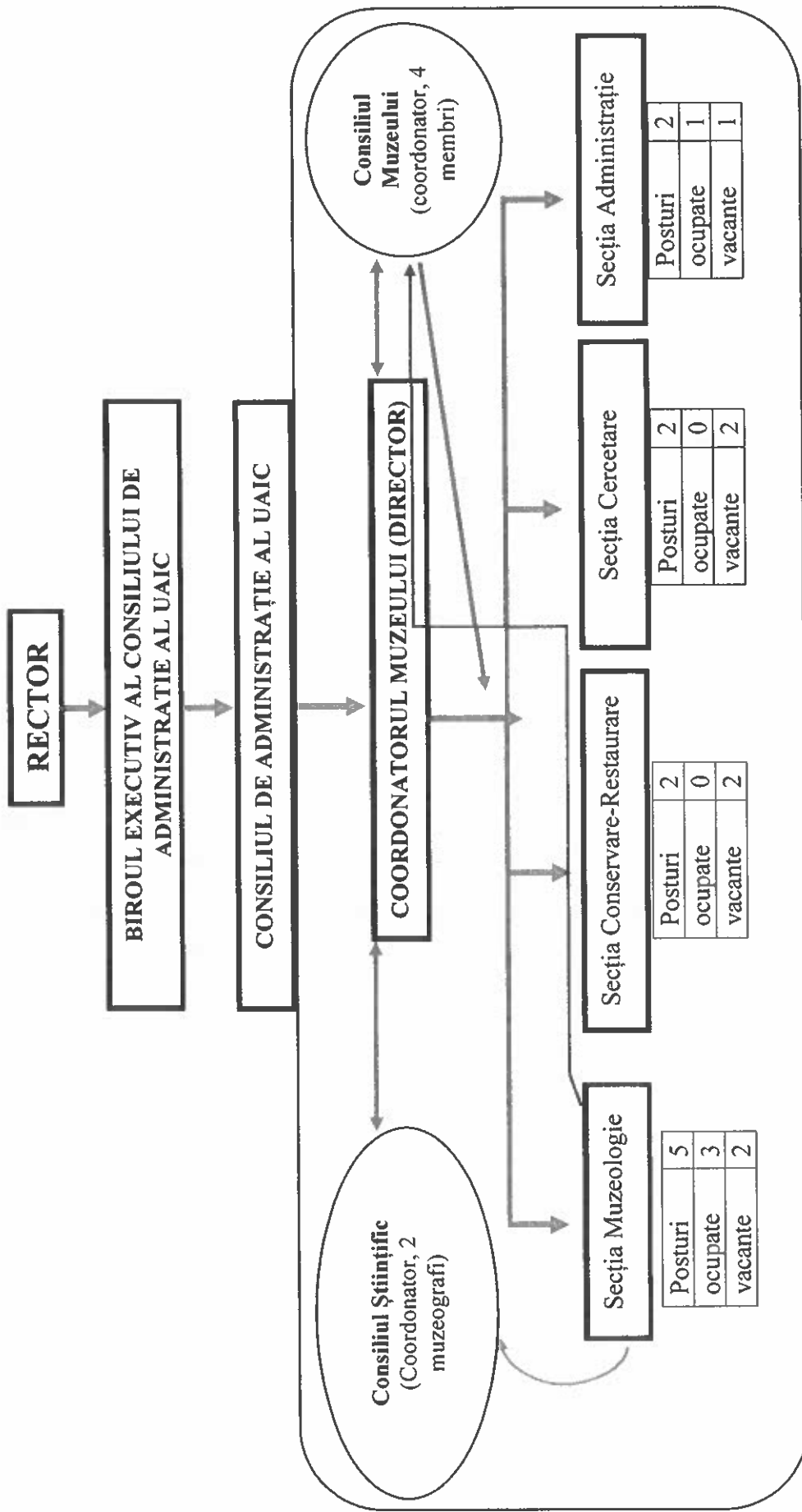
**Art. 50.** Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal din cadrul *Muzeului*, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau forma de angajare.

**Art. 51.** Însușirea și respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru întreg personalul. Personalul *Muzeului* nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului, spre a fi exonerat de răspundere.

**Art. 52.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

**Art. 53.** Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

**ORGANIGRAMA MUZEULUI UNIVERSITĂȚII  
„ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI**





UNIVERSITATEA  
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI  
INTRARE NR. 21942  
IESIRE  
ziua.....19..... luna.....10..... 20.23

Nr. 130/17.10.2023

Avizat în ședința CA  
din data de 15.01.2024

RECTOR,

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 8/13.12.2023

HOTĂRĂȘTE

SE APROBĂ  
RECTOR

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 5/12.10.2023

HOTĂRĂȘTE

ANALIZĂ DERU + BIROUL  
YURIDIC PRIVIND  
NECESITATEA POSTURILOR

**Către: Biroul Executiv al Consiliului de Administrație**

Cu privire la Dosarul de avizare pentru înființarea Muzeului Universității, având în vedere adresa BJ/53/13.06.2023 de completare a dosarului, am efectuat schimbările cerute și demersurile necesare. Vă înaintăm documentele menționate în adresă. Acestea urmează a completa dosarul pentru aviz prealabil din partea Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor (conform Legea 311/2003, art. 17), odată ce vor fi aprobate.

Documentele sunt alăturate, după cum urmează:

- 1: Proiecția bugetară pentru Muzeul Universității, anul 2023 (în copie).
- 2: Nota de fundamentare adresată Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
- 3: Regulamentul de Organizare și Funcționare, inclusiv organigrama, ce urmează a fi supuse aprobării Senatului UAIC.

Solicităm aprobarea proiectului de Regulament, în forma avizată de către departamentele competente. Solicităm, de asemenea, înaintarea proiectului către Consiliul de Administrație al Universității, respectiv a Notei de fundamentare și proiectului de Regulament către Senatul Universității, conform procedurii.

Data  
18.10.2023

Approbat cu perche  
Senatului din 18.01.2024

PREȘEDINTE SENAT,

Director

Conf. dr. Neculai Bolohan



UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE	NR. 22422
IESIRE	
ziua 27	la 10 20.2.23

Către

Biroul Executiv al Consiliului de Administrație

Prin prezenta vă prezentăm punctul de vedere cu privire la HBECA nr.5R/23.10.2023, referitor la dosarul de avizare pentru înființarea muzeului universității, relativ la adresa nr. 21942/19.10.2023 întocmită de directorul Muzeului Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași, astfel :

1. Documentația privind acordarea avizului prealabil pentru autorizarea funcționării și acreditării Muzeului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași se întocmește în baza următoarelor reglementări legale :
  - **Ordinul 2297/2006 pentru aprobarea Criteriilor de acordare a avizului prealabil în vederea înființării muzeelor și colecțiilor publice;**
  - **Legea 311/2003 muzeelor și a colecțiilor publice - Republicată**

Conform prevederilor legale amintite, respectiv. **CAPITOLUL III: Documentația necesară în vederea obținerii avizului prealabil pentru înființarea muzeelor și colecțiilor publice, Art. 5 din Ordinul 2297/2006, unul din documentele dosarului de acreditare este prevăzut la punctul g) proiectul regulamentului de organizare și funcționare a muzeului sau a colecției publice, proiectul de organigramă și statul de funcții:**

2. În Nota de fundamentare nr.131/17.10.2023 întocmită de directorul Muzeului Universității sunt prevăzute un număr de:
  - 4 posturi vacante propuse a se înființa, posturi prevăzute pentru gestionarea patrimoniului, conservarea, restaurarea și expunerea acestuia;
  - 2 posturi de cercetare pentru valorificarea și diseminarea patrimoniului din cele două colecții ale muzeului ;
3. Posturile vacante propuse a se înființa asigură o schemă minimă de personal pentru funcționarea muzeului. Până la acreditarea muzeului activitățile de conservare și restaurare se vor desfășura în continuare cu specialiștii din cadrul Palatului Culturii și Facultății de Teologie Ortodoxă în baza protocoalelor déjà încheiate.



4. Angajarea efectivă a personalului pe posturile înființate se va face numai după acreditarea muzeului, a obținerii veniturilor proprii din taxe de vizitare, precum și a justificării efective a încărcăturii fiecărui post în parte.
5. Pentru posturile de cercetare propuse a se înființa, angajarea efectivă de personal ar urma să se facă numai după obținerea și semnarea unor granturi de cercetare pe domeniu, cu finanțare din alte surse.

Cu deosebită considerație,

Director Economic și Resurse Umane  
Ec. Liliana IFTIMIA

Șef Birou juridic,  
Cons.jr. Giosan Firuța Loredana

Șef Serviciu Personal și Dezvoltare  
Profesională,  
Tița LARIE

**Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași**  
**Bulevardul Carol I, nr. 11**  
**0232201000**

Muzeul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași  
 Strada Titu Maiorescu, nr. 12  
 0232201102 interior 2451

**BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2023**

Cod	Denumire	RON Anul 2023
	<b>TOTAL VENITURI</b>	
	<b>VENITURI PROPRII</b>	
	<b>I.VENITURI CURENTE</b>	
	<b>C.2. VÂNZĂRI BUNURI ȘI SERVICII</b>	
	<b>Venituri din prestări de servicii și alte activități</b>	
	Venituri din prestări servicii	
	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	
	<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>732.150</b>
	<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>717.150</b>
	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>498.150</b>
	<b>Cheltuieli salariale în bani</b>	<b>498.150</b>
	Salarii de bază	460.000
	Drepturi de delegare	2.000
	Indemnizații de hrană	20.000
	<b>Cheltuieli salariale în natură</b>	<b>5.800</b>
	Vouchere de vacanță	5.800
	<b>Contribuții</b>	
	Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.350
	<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>211.500</b>
	<b>Bunuri și servicii</b>	<b>194.500</b>
	Furnituri de birou	1.000
	Materiale pentru curățenie	2.500
	Încălzit, iluminat și forța motrică	150.000
	Apa, canal și salubritate	20.000
	Poșta, telecomunicații, radio, TV, internet	1.000
	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	10.000
	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	10.000
	Reparații curente	

	<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>5.000</b>
	Alte obiecte de inventar	5.000
	<b>Deplasări, detașări, transferări</b>	<b>1.000</b>
	Deplasări interne, detașări, transferări	1.000
	Deplasări în străinătate	
	<b>Pregătire profesională</b>	<b>10.000</b>
	<b>Protecția muncii</b>	<b>1.000</b>
	<b>Alte cheltuieli</b>	<b>500</b>
	Prime de asigurare non-viața	
	Chirii	
	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	500
	<b>TITLUL X PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020</b>	
	<b>Alte facilități și instrumente postaderare</b>	
	Finanțare externă nerambursabilă	
	<b>TITLUL IX ALTE CHELTUIELI</b>	<b>7.000</b>
	Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	7.000
	<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>15.000</b>
	<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>15.000</b>
	Masini, echipamente si mijloace de transport	10.000
	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	5.000

Rector,  
Prof.univ.dr. Tudorel TOADER



Nr. 131/17.10.2023

## **Notă de fundamentare**

Privind modificarea organigramei și înființarea de posturi în cadrul Muzeului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

### **Având în vedere:**

- Hotărârea nr.1/09.02.2022 a Biroului Executiv al Consiliului de Administrație privind demararea procedurilor privind obținerea avizului prealabil și ulterior al acreditării Muzeului Universității;
- Art. 4 Lege 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, actualizată 2023, ce menționează funcțiile de bază ale unui muzeu:
  - a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
  - b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
  - c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

### **Descrierea situației actuale:**

Muzeul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași a fost conceput în spiritul continuării tradiției inițiate de savanți precum Teohari Antonescu și Orest Tafrali. Ideea organizării unui muzeu al Universității a fost reluată în 1960 și 1985, la aniversarea Centenarului și respectiv la celebrarea celor 125 de ani de la înființarea Universității din Iași. Actualul Muzeu a fost organizat după achiziționarea și amenajarea clădirii de pe strada Titu Maiorescu și cuprinde bunuri de patrimoniu ce aparțin Civilizației Cucuteni și obiecte ale patrimoniului universitar, nucleu al expoziției permanente din 1985. Aceste bunuri au fost reunite într-un nou concept, iar serbările consacrate aniversării celor 150 de ani de





funcționare a Universității ieșene au constituit prilejul inaugurării noului spațiu și redeschiderii Muzeului, la 26 octombrie 2010.

În prezent, Muzeul Universității administrează și valorifică patrimoniul mobil al Universității ieșene prin activitățile pe care le propune publicului: expoziții permanente, expoziții temporare, ateliere, conferințe etc. Acestea sunt organizate și susținute de personalul muzeului, care este constituit dintr-un director de departament și trei muzeografi. În cadrul structurii mai este prezent un îngrijitor.

Cei trei muzeografi au de îndeplinit sarcini numeroase, dintre care le amintim pe cele mai importante:

- efectuarea de ghidaje în cadrul muzeului pentru vizitatori individuali și grupuri organizate;
- oferirea de ghidaje și explicații complementare cursurilor pentru Școlile de vară și în cadrul programului „Școala altfel”;
- efectuarea de cercetări privind istoria academică sau domeniului muzeologiei;
- inventarierea fondului patrimonial cu ajutorul platformei DOCPAT;
- investigarea patrimoniului arheologic și a istoricului cercetărilor arheologice;
- întreținerea și administrarea paginii web a muzeului;
- întreținerea și administrarea paginii web a revistei HUI;
- realizarea de conținut adecvat pentru pagina de social media a Muzeului și medierea interacțiunilor;
- arhivarea fondurilor noi obținute din donații;
- întocmirea fototecii muzeului;
- îndosărierea și arhivarea documentelor interne conform standardelor cerute prin Legea Arhivelor Naționale (Legea nr. 16/1996, Legea nr. 26/2023);
- promovarea istoriei Universității din Iași prin expoziții, conferințe, articole științifice, alte activități;
- organizarea unor ateliere dedicate elevilor și studenților;
- organizarea simpozioanelor prilejuite de zilele muzeului;
- organizarea activităților dedicate deschiderii anului universitar, Zilelor Europene ale Arheologiei, Noptii Muzeelor, Zilelor Patrimoniului European, Unirii Principatelor Române, etc.
- organizarea de expoziții temporare cu tematică specifică Muzeului;
- organizarea și investigarea arhivelor universității;
- diseminarea rezultatelor cercetării prin susținerea de comunicări și publicarea de note, articole, studii;



- identificarea de oportunități de parteneriate și stabilirea de legături cu instituții și organizații culturale în vederea creșterii impactului și vizibilității, precum și diversificarea activităților desfășurate;
- redactarea, editarea și distribuirea publicației *Historia Universitatis Iassiensis*;
- coordonarea voluntarilor în cadrul diverselor evenimente.

De asemenea, întrucât doar problemele curente referitoare la clădire sunt preluate de un administrator delegat, muzeografiile împart celelalte atribuții administrative:

- întocmirea documentelor necesare în relație cu Direcția Economică și Resurse Umane, Direcția Tehnică, Direcția Comunicații Digitale, Serviciul Achiziții publice ș.a.m.d.;
- întocmirea documentației privind necesarul logistic și de materiale de curățenie;
- întocmirea situațiilor privind prezența și starea diverselor mijloace fixe și obiecte de inventar conform cerințelor DERU și Direcția Tehnică;
- întocmirea notelor de fundamentare, a comenzilor și referatelor de necesitate;
- conceperea planului de achiziții pe baza căruia se constituie bugetul pe anul următor;
- verificarea stării clădirii și supravegherea intervențiilor pentru reabilitări și reparații;
- îndosărirea documentației aferente controalelor și verificărilor ISU, PSI sau tehnice (ale centralei termice, sistemului de ventilație, instalației de răcire, sistem antiefracție etc.);
- menținerea unei situații actualizate a intrărilor și ieșirilor din gestiune, inclusiv donații de bunuri, cărți și reviste ale instituțiilor din țară;
- verificarea inventarului contabil ș.a.

### **Schimbări preconizate:**

Ținând cont de volumul mare de activități în cadrul Muzeului Universității, spirit prin încetarea unui contract de muncă în aprilie 2023, precum și de necesitatea de a încheia cu succes procesul de avizare și acreditare, prin respectarea art. 4 al Legii 311/2003, propunem completarea schemei de personal, precum și organizarea pe secții, respectiv Muzeologie, Conservare-Restaurare, Cercetare și Administrație. Se asigură, în acest fel:

- alinierea deplină la cerințele muzeale standard;
- îndeplinirea corectă și completă a sarcinilor;
- delimitarea clară a atribuțiilor intradepartamentale;
- o mai bună organizare activităților.

**Înființarea unui post de educator muzeal** presupune posibilitatea de a desfășura, cu ritmicitate și conținut adecvat, activitățile dedicate unei părți semnificative a grupului țintă al Muzeului Universității: elevi și studenți. Se au în vedere impactul socio-cultural al muzeului,



cu precădere în plan local și la nivel academic, păstrarea trendului ascendent în ce privește vizibilitatea, interacțiunea și prezența în comunitate și în mediul virtual, fidelizarea publicului tânăr, articularea unui interes reciproc între consumatorii culturali și instituție. Educatorul muzeal are, conform regulamentului (art. 31), cel puțin 9 atribuții și responsabilități specifice.

Prezența **posturilor de conservator și restaurator** este justificată de una dintre funcțiile de bază ale muzeului, cea de conservare și restaurare a patrimoniului (conform *Legii 311/2003, art. 4 a*). În acest fel devine posibilă nu doar expunerea, păstrarea, depozitarea și transportul bunurilor de patrimoniu, dar și conservarea și protejarea lor conform legislației în vigoare, pentru generațiile viitoare. Se amplifică, de asemenea, potențialul didactic și de cercetare al departamentului. Din punct de vedere legal (Anexa H.G. 1.546 din 18 decembrie 2003), mânăuirea, transportul și etalarea exponatelor, înregistrarea, inventarierea bunurilor de patrimoniu sunt atribuții pe care muzeograful nu le pot exercita în absența conservatorului. Proiectul și amenajarea depozitelor trebuie și ele să fie avizate de un conservator acreditat. Lipsesc fișele de conservare și restaurare specifice obiectelor de patrimoniu în instituțiile muzeale. Conservatorul are, conform regulamentului (art. 32), cel puțin 14 atribuții și responsabilități specifice. Conservatorul are, conform regulamentului (art. 33), cel puțin 16 atribuții și responsabilități specifice.

Necesitatea **înființării unor posturi de cercetare** (în prima etapă de dezvoltare, Muzeul Universității a funcționat cu posturi de cercetare) este de actualitate atât în contextul funcțiilor de bază ale unui muzeu – cercetare științifică –, cât și cel al importanței crescute în atragerea finanțărilor și sporirea vizibilității Universității. Crearea acestor posturi este viabilă din perspectiva demarării unor proiecte majore de cercetare și reluării proiectelor demarate anterior, precum publicarea Anualelor Universității sau întocmirea unei istorii a Catedrelor ce au funcționat în cadrul Universității ieșene, istoricul arheologiei universitare etc. În momentul actual, cercetarea și documentarea efectuată de muzeograful din cadrul Muzeului este realizată cu precădere pentru organizarea de expoziții temporare și articole științifice cu tematică universitară publicate în revista muzeului (*Historia Universitatis Iassiensis*), fără posibilitatea implicării în proiecte de cercetare cu finanțare și impact cuantificabil. Cercetătorul are, conform regulamentului (art. 34), cel puțin 15 atribuții și responsabilități specifice. Asistentul de cercetare are, conform regulamentului (art. 35), cel puțin 9 atribuții și responsabilități specifice.

Totodată, **înființarea unui post de administrator financiar** în cadrul Muzeului Universității nu este un element de noutate, acest post a figurat în organigrama departamentului până în 2017. Activitatea unui administrator financiar ar conduce la organizarea, coordonarea și soluționarea problemelor administrative într-un mod eficient. De asemenea, administratorul financiar ar prelua în atribuțiile sale sarcinile privind gestiunea



Muzeului. Această schimbare presupune o evidență (evidența patrimoniului constituind una dintre funcțiile de bază ale unui muzeu) și supraveghere unitară a bunurilor, în timp ce valorificarea patrimoniului prin expoziții, articole științifice, evenimente și ateliere ar deveni prioritară pentru muzeografi. Administratorul financiar are, conform regulamentului (art. 36), cel puțin 25 de atribuții și responsabilități specifice.

Odată cu actualizarea organigramei, este necesară și aducerea la zi a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului (prima ediție realizată în 2016), cu aprobările și avizele corespunzătoare. Atașăm prezentei atât ROF, cât și Organigrama, parte a acestuia.

### **Drept urmare propunem ÎNFIINȚAREA POSTURILOR:**

Educator muzeal – 1 post (Lege 311/2003, art. 4/c);

Conservator – 1 post (Lege 311/2003, art. 4/a);

Restaurator – 1 post (Lege 311/2003, art. 4/a);

Asistent de Cercetare Științifică – 1 post (Lege 311/2003, art. 4/b);

Cercetător Științific – 1 post (Lege 311/2003, art. 4/b);

Administrator financiar – 1 post (Lege 311/2003, art. 4/b).

Data

Director,

Conf. univ. dr. Neculai Bolohan