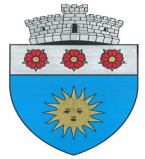




R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
CONSILIUL LOCAL



H O T A R A R E

privind înființarea Muzeului etnografic Satu nou, comuna Solești, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al comunei Solești, județul Vaslui

Consiliul local al comunei Solești , județul Vaslui, întrunit în ședință de lucru;
Având în vedere:

-referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Solesti, în calitatea sa de inițiator;

-în conformitate cu:

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

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

-Ordinului nr.2185/2007 privind aprobarea normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice;

-Ordinului nr.2297/2006 pentru aprobarea Criteriilor de acordare a avizului prealabil în vederea înființării muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinului nr.2057/2007 privind aprobarea criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;

-Ordinului nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;

-Ordinului nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

-O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

în temeiul prevederilor art. 129 alin.(7) lit ”d” , art. 139 alin.(l) și art. 196 alin.l lit.a din O.U.G. nr. 57/2019 – privind codul administrativ;

H O T A R A S T E :

Art.1. – Se aprobă înființarea Muzeului etnografic Satu nou, comuna Solești, județul Vaslui, instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, având statut de ”muzeu de importanță locală”, în subordinea Consiliului local al comunei Solești, județul Vaslui, cu sediul administrativ în localitatea Satu nou, comuna Solesti, județul Vaslui, strada Muzeului nr.6.

Art.2. – Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului etnografic, potrivit anexei care face parte integrantă din acesta hotărâre.

Art.3. – Se atribuie pentru funcționarea Muzeului etnografic, spațiul situat în satul Satu Nou, comuna Solești, județul Vaslui, strada Muzeului nr.6 nr. cadastral 70037-C3

Art.4. - Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Primarul comunei Solești, județul Vaslui, prin personalul de la Căminul Cultural Solești.

Nr.8

SOLESTI 15 aprilie 2026

PRESEDINTE DE SEDINTA
Alexandru-Silviu NĂZĂREANU

CONTRASEMNEAZĂ
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL UAT
George Dan BURGHELEA



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
CONSILIUL LOCAL



Anexa nr.1 la HCL nr.8/15.04.2026

REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI
ETNOGRAFIC

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. MUZEUL ETNOGRAFIC, muzeu de importanță locală , este instituție publică de cultură, finanțată din subvenții acordate de la bugetul de stat și venituri proprii, care funcționează în subordinea Consiliului Local Solești.

Art. 2. *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. *Muzeul* are sediul în localitatea Satu Nou, comuna Solești, jud. Vaslui. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. *Muzeul* este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența,

conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Art. 5. *Muzeul* este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale .

Art. 6. *Muzeul* are următorul obiect de activitate:

- cercetarea, prin metodele etnologiei, a culturii țărănești trecute și recente;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții
- contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare.
- Organizare de evenimente culturale și ateliere meșteșugărești

Capitolul III. Patrimoniul

Art. 7. (1). Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2). Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3). Bunurile mobile și imobile 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.

(4). *Muzeul* are în administrare un singur imobil în care se află sălile de expoziții și terenul aferent.

Capitolul IV. Personalul și conducerea

Art. 8. (1). Personalul *Muzeului* se structurează în: exercitarea atribuțiilor va fi realizate prin cumul de funcții – atribuții delegate, nefiind necesar înființarea unui post și bugetarea lui.

Art. 9 (1) *Muzeul* este coordonat de o persoană desemnată prin dispoziția primarului. El coordonează și răspunde de activitatea muzeului.

(2). Persoana coordonatoare are următoarele atribuții:

– participă la realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul muzeului pe care îl coordonează;

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

– face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;

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

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

(5). Atribuțiile Consiliului Local Solești sunt următoarele:

– decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;

– hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice;

– hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;

– aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară ;

– stabilește modul în care se utilizează bugetul;

– propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

– organizează protecția și securitatea *muzeului*;

(a) Persoana coordonatoare sprijină toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale *muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

- examinează programe muzeologice – etnologice și formulează aprecieri, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

- se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea muzeului de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; tematica tipăriturilor și publicațiilor; expoziții, schimburi de experiență.

Capitolul V. Structura organizatorică

Art. 10. (1). Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* se substituește structurii organizatorice coordonată de Consiliul Local Solești

Art. 11. *Persoana desemnata – postul* funcționează în cadrul Consiliului Local Solești și are următoarele atribuții:

- întocmește înscrisuri cu caracter juridic (contracte, decizii, recomandări, note interne, sesizări), avizează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea;

- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției (contracte comerciale, etc.);

- reprezintă, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată, interesele instituției;

- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Muzeului*;

- întocmește Regulamentul Intern al *Muzeului*;

- îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul VI. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 12. Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local și venituri proprii.

Art. 13. Veniturile proprii se realizează din:

- tarife intrare muzeu, taxe fotografiere/filmare;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.);
- donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*; cutia donații anonime;
- alte surse, conform legii.

Capitolul VII. Dispoziții finale

Art. 14. (1). *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Muzeul* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului,
- hotărârile Consiliului Local pentru aprobarea tarifelor practicate de Muzeu, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 15. (1). Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre adoptată de Consiliul Local Solești.

(2). Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3). Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul Local Solești.

(4). Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul Local va adopta Regulamentul Intern al *Muzeului*.

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL
NR.5/.15.04.2026¹**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată ²⁾	15.04.2026	GD Burghelea
2	Comunicarea către primar ²⁾	15.04.2026	GD Burghelea
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	15.04.2026	GD Burghelea
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	15.04.2026	GD Burghelea
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	15.04.2026	GD Burghelea
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	15.04.2026	GD Burghelea

Extrase din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."