

# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 210

## privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 03. oct. 2014;  
Văzând:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Invățământ, Sănătate și Sport;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administrația Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice și Protecție Socială;
- Raportul Comisiei de specialitate Buget – finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement și afaceri europene;

Având în vedere prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 91, alin (1) lit."f", alin (2) lit."c" și art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** – Începând cu data aprobării prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru **Muzeul de Artă Constanța**, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

Constanța 03. oct. 2014

VICEPREȘEDINTE.

CONTRASEMNEAZĂ

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Denumirea instituției este: **MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**  
**SEDIUL: Constanța, Bd. Tomis nr. 82 - 84**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție de cultură cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte.

Este organizat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 50/25 martie 2005 și funcționează în conformitate cu prezentul regulament.

Muzeul, "instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, care 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" funcționează în conformitate cu Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003, sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor și sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța.

### CAP. II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 2.** Muzeul de Artă Constanța, ca instituție publică, teaurizează, achiziționează, conservă, cercetează și valorifică patrimoniului cultural național în domeniul artă plastică, având scopuri științifice, artistice și educaționale.

**Art. 3.** Muzeul de Artă Constanța poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare specializate de prestări servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau de perspectivă.

**Art. 4.** Activitățile principale ale Muzeului de Artă Constanța sunt:

**4. 1.** Teaurizarea valorilor patrimoniale deținute, valorificarea lor în scopuri științifice și educative, documentarea în vederea depistării, cunoașterii și achiziționării de obiecte de artă cu caracter reprezentativ pentru cuprinderea temporală a colecțiilor sale.

**4. 2.** Conservarea întregului patrimoniu al muzeului, conform regulamentelor în vigoare.

**4. 3.** Organizarea expozițiilor permanente la sediu și la obiectivele muzeale din județ, precum și a expozițiilor temporare sau itinerante în țară și peste hotare.

**4. 4.** Organizarea de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, conferințe, dezbateri, etc, pe teme de specialitate.

**4. 5.** Participarea la manifestări științifice de specialitate, în țară și peste hotare.

**Art. 5.** Muzeul de Artă Constanța poate contribui, prin specialiștii săi, la formarea și perfecționarea personalului propriu, cât și al altor persoane din țară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de același profil.

### **CAP. III PATRIMONIUL**

**Art. 6.** Muzeul de Artă Constanța administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale comune și bunuri culturale de tezaur aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor.

**Art. 7.** Muzeul de Artă Constanța exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile, cu terenurile aferente, aflate în proprietatea Consiliului Județean Constanța :

Muzeul de Artă Constanța - sediul muzeului, împreună cu clădirea Administrației- situat în Constanța, Blv. Tomis. Nr. 82-84 ;

Muzeul de sculptură *Ion Jalea* – situat în Constanța, str. Arhiepiscopiei nr. 26 ;

Muzeul de Artă *Dinu și Sevasta Vintilă* – situat în comuna Topalu.

**Art. 8.** Muzeul de Artă Constanța poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri imobile în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii cultural-educative, recreative sau în vederea organizării unor activități susceptibile de a obține venituri extrabugetare.

**Art. 9.** Muzeul de Artă Constanța poate da și lua cu împrumut (în custodie), cu respectarea legislației în materie, atât bunuri culturale de tezaur, cât și celelalte categorii de bunuri specifice.

**Art. 10.** 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 centrale și locale, a unor persoane de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

**Art. 11.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

### **CAP. IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Art. 12.** Pentru respectarea funcțiilor sale specifice, Muzeul de Artă Constanța are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile funcționale necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice, de bază. Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului și atribuțiile acestuia se aprobă de către Consiliul Județean Constanța.

**Art. 13.** – Muzeul de Artă este condus de un manager-director și de un contabil șef. Directorul este numit prin concurs de autoritatea în subordinea căreia se afla muzeul.

**Art. 14.** Persoanele cu funcții de conducere la care se adaugă muzeograful cu atribuții în gestionarea întregului patrimoniu, constituie Consiliul Director al Muzeului de Artă Constanța, organism deliberativ.

**Art. 15.** Consiliul Director, cât și fiecare membru al acestuia, își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organelor deliberative și consultative instituite potrivit reglementărilor legale în vigoare și prezentului R.O.F.

**Art. 16.** În cadrul muzeului există Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale, conform legii muzeelor și colecțiilor publice, alcătuită din specialiști din interiorul și din afara muzeului, numiți prin decizia directorului.

**Art. 17.** La data aprobării prezentului R.O.F., Muzeul de Artă Constanța, are următoarea structură organizatorică :

**17. 1. Secții și compartimente:**

- Secția Patrimoniu, Cercetare, Pedagogie muzeală, Expoziții, Conservare preventivă ;
- Secția Muzeu în teritoriu : *Dinu și Sevasta Vintilă* - Topalu, *Ion Jalea* - Constanta;

**17. 2. Compartimente funcționale:**

- Compartimentul financiar - contabil, resurse umane, secretariat, administrativ.

**Art. 18.** Între compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Constanța se stabilesc relații funcționale (pe orizontală) și relații ierarhice.

## **CONDUCEREA MUZEULUI DE ARTĂ CONSTANȚA**

**Art. 19.** Consiliul director este organismul colectiv cu atribuții deliberative, care asigură conducerea generală a Muzeului de Artă Constanța. Consiliul Director este format din directorul instituției, înlocuitorul acestuia – muzeograf cu atribuții în gestionarea patrimoniului și contabilul șef.

Principalele atribuții ale Consiliului director sunt:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele culturale ale Muzeului de Artă Constanța, cu consultarea prealabilă a Consiliului Științific;
- stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă norme și normative specifice activității muzeului;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia; stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin buget;
- aprobă programele de perfecționare și specializare ale personalului muzeului;
- aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- aprobă programarea concediilor de odihna legale ale personalului;

- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- aprobă premiarea, recompensarea materială, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului muzeului;
- aprobă sporurile cu caracter permanent stabilite prin acte normative privind salarizarea personalului, precum și a altor sporuri stabilite prin Legea muzeelor și colecțiilor publice.
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- organizează activitatea curentă a muzeului;
- aprobă orarul de funcționare al muzeului pentru public, a spațiilor comerciale, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- aprobă componența organelor consultative și le solicită avizul în legătură cu acele probleme care sunt de competența lor;
- decide constituirea și componența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate;
- răspunde de respectarea prezentului R.O.F., precum și a oricăror alte norme și normative specifice;
- analizează și propune Consiliului Județean Constanța modificarea prezentului R.O.F., a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Județean;
- răspunde de legalitatea hotărârilor adoptate;
- rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- răspunde de executarea contractelor încheiate de muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Constanța sau prevăzute de actele normative în vigoare;

**Art. 20.** Consiliul Director poate fi convocat oricând, cu minim 24 de ore înainte de data propusă pentru ședința, de către director sau, în lipsa acestuia, de către înlocuitorul său.

**Art. 21.** În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Director emite hotărâri. În cazuri excepționale, care implică răspunderea sa exclusivă sub semnătură proprie, directorul general are drept de veto.

**Art. 22.** Dezbaterile și deliberările Consiliului Director se consemnează într-un proces-verbal, semnat de membrii prezenți la ședință. Procesele-verbale sunt întocmite prin grija directorului și se consemnează într-un registru special, cu file numerotate și parafate. Directorul urmărește cum se îndeplinesc hotărârile luate.

**Art. 23.** Ședințele Consiliului Director sunt conduse de către director, în calitate de președinte de ședință, iar în lipsa sa, de către înlocuitorul desemnat de acesta să îl reprezinte.

## **ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI**

**Art. 24.** Directorul asigură conducerea executivă curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea contabilului șef și a secțiilor din subordine; directorul elaborează strategia și programele instituției.

**Art. 25.** Directorul reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Constanța, cât și față de terți.

**Art. 26.** Directorul coordonează direct următoarele activități funcționale:

- compartimentele de specialitate
- compartimentul financiar - contabil, resurse umane, secretariat, administrativ

**Art. 27.** Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- angajează, prin semnătura sa, Muzeul de Artă Constanța în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc;
- numește și revocă conducătorii compartimentelor de lucru;
- sancționează personalul, dacă este cazul, la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar - contabile care necesită semnătura sa;
- aprobă, la propunerea contabilului șef, normele proprii privind A.L.O.P. precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare aprobate;
- desemnează persoanele autorizate să efectueze plata cheltuielilor;
- numește persoanele care exercită controlul financiar preventiv;
- asigură instituirea unui climat normal și civilizat de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eşalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde în fața organului ierarhic pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organele ierarhice superioare și răspunde pentru modul lor de realizare;

- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și științifice în Muzeul de Artă Constanța;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;

**Art. 28.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

## **ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE**

### **CONTABILULUI ȘEF**

Contabilitatea se conduce în Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ, de o persoană desemnată să îndeplinească funcția de contabil șef, pe bază de contract de prestări servicii în domeniul contabilității, încheiat potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, sau de înlocuitorul acestuia.

**Art. 29.** Contabilul șef are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- răspunde de legalitatea operațiilor financiare ale muzeului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, și terți;
- exercită C.F.P.P. prin viză, în baza deciziei de numire aprobată de directorul instituției.
- răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere potrivit legislației în vigoare.
- organizează contabilitatea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și inventarelor de bunuri;
- răspunde de folosirea corectă a fondurilor externe nerambursabile precum și de implementarea financiară a proiectelor cu fonduri europene ;
- răspunde de organizarea și ținerea contabilității fondurilor externe nerambursabile ;
- asigură întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil, resurse umane, secretariat, administrativ;
- elaborează proceduri în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern,

cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar - contabil pentru asigurarea investițiilor pentru patrimoniul general al Muzeului de Artă Constanța;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept.

**Art. 30.** În vederea desfășurării în bune condiții a activității muzeului și a asigurării unui sistem de relații și informații operativ și permanent, la Muzeul de Artă Constanța funcționează două organisme cu rol decizional, respectiv consultativ, și anume:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

**Art. 31.**

31.1. Activitatea directorului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 3-5 membri.

31.2. Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- Președinte - director
- Membrii - contabil șef
  - șef de compartimente – muzeograf cu atribuții în gestionarea patrimoniului
  - reprezentant CJC
- Secretar

31.3. Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către managerul-director general. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către managerul-director general, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din membrii prezenți.

Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință, Consiliului Director.

**Art.32.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții :

32.1 – dezbate și avizează raportul de activitate și planul anual de activitate ;

32.2 – analizează stadiul anual de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune Consiliului Director măsuri în consecință ;

32.3 - inițiază, la cererea Consiliului Director, organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;



32.4 - analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de Consiliul Director sau, după caz, de director;

32.5 - propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, la cererea Consiliului Director, modul de îndeplinire a planului de investiții și a planului de dotări generale;

32.6 - analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;

32.7 - analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

32.8 - aprobă promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală, conform legislației în vigoare ;

32.9 - aprobă sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;

32.10 - analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare ale muzeului;

32.11 – îndeplinește orice alte atribuții, potrivit hotărârii Consiliului Director ;

### **Art. 33. Consiliul Științific** al muzeului este consultativ.

Membrii sunt numiți prin decizia directorului.

Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de un președinte, care este directorul, asistat de un secretar.

Numărul membrilor Consiliului nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 5 persoane.

Consiliul Științific se întrunește trimestrial, în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înaintea datei fixate.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin ½ plus 1 din membrii consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptare sau avizare este nevoie de ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți.

Procesele – verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică Consiliului Director, sub semnătura președintelui.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a - dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;

b - propune teme, direcții de cercetare, programe, prognoze, strategii;

c - exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;

d - analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

e - propune Consiliului Director componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;

f - analizează și avizează publicațiile științifice în curs de publicare sau deja publicate de Muzeul de Artă Constanța.

g - analizează și propune Consiliului Director, modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;

h - este consultat în ceea ce privește tematica, cât și conținutul științific al manifestărilor științifice;

i - contribuie la organizarea sesiunilor de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau participarea altor specialiști;

j - analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse și participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;

k - stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu; îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;

l - analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Muzeului de Artă Constanța.

## COMISII DE SPECIALITATE

**Art. 34.** În afara celor două organisme menționate în cap. IV. 1, în Muzeul de Artă Constanța funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

Obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare ale atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc pentru fiecare comisie în parte, de către Consiliul Director. Înființarea comisiilor și numirea membrilor se stabilesc prin decizia directorului.

La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite de Consiliul Director, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile solicitate de acesta.

- Comisiile de inventariere, care au ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;

- Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie.

- Comisia de casare, este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare.

- Comisia de recepție și încadrare în tarife, care evaluează calitatea lucrărilor executate de către colaboratorii externi și negociază tarifele conform reglementărilor legale

- Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale, care urmărește dacă lucrările realizate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată.

- Comisia de protecția muncii – Comitetul de securitate în muncă – funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Legii nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor și a ordinului M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

- În funcție de necesități, se constituie și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## ACTIVITĂȚI SPECIFICE

**Art. 35. Secția Patrimoniu, Cercetare, Pedagogie muzeală, Expoziții, Conservare preventivă**

### 35. 1. Relații

- se subordonează directorului.

### 35. 2. Organizare:

- este condusă de muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului

### 35. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate al secției;

- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;

- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe, etc.), aducând mișcările de patrimoniu la zi: expoziții naționale și internaționale, modificări în expozițiile de bază, etc.

- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv, execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri, etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții; se preocupă de introducerea a noi piese în expunerea permanentă;
- se preocupă de probleme de pedagogie muzeală, de relația cu vizitatorii, de educația estetică a tuturor categoriilor de public.

#### **35. 4. Muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.**

##### **Competențe, atribuții, responsabilități:**

Cerințele postului: studii superioare, experiență în domeniu, competență, activitate științifică.

**Responsabilitate:** este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil; colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a acestui patrimoniu.

##### **Atribuții:**

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea corectă a registrului electronic de evidență a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare și a prevederilor din Legea muzeelor;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de patrimoniul cultural mobil;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare, prin elaborarea fișelor de clasare în tezaur și a fișelor de evidență analitică;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica expozițiilor permanente sau temporare și a relațiilor cu publicul;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de creație și cercetare, prin elaborarea tematicii, prin selectarea și punerea în valoare a operelor în cel mai avantajos cadru expozițional;
- propune conducerii muzeului premiera sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific, dacă este cazul;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin planul anul de activitate;
- răspunde de programele de pedagogie muzeală;
- este, de drept, membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul secției;
- propune organizarea colectivelor de lucru .

#### **Art. 36. Secția muzee în teritoriu**

##### **36. 1. Relații:**

- se subordonează directorului.

##### **36. 2. Organizare:**

- este condusă de muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.

### **36. 3. Atribuții:**

- elaborează planul anual de activitate a secțiilor muzeului – colecția Ion Jalea, Muzeul de Artă Dinu și Sevasta Vintilă Topalu;
- întreprinde cercetări sistematice conform planului anual aprobat de Consiliul de administrație;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;
- inventariază operele de artă rezultate în urma achiziționărilor sau donațiilor, în vederea îmbogățirii patrimoniului cultural al instituției.

### **36. 4. Muzeograful cu atribuții în gestionarea patrimoniului.**

#### **Competențe, atribuții și responsabilități:**

- întocmește planul de activitate al secțiilor muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției și a muzeelor din teritoriu;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica cercetării, conservării, expozițiilor și a relațiilor cu publicul;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului științific, dacă este cazul;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin planul anual de activitate;
- este, de drept, membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul secției;
- propune organizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective.

## **ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE**

**Art. 37.** Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse umane, Secretariat, Administrativ

### **37. 1. 1. Relații:**

- este subordonat directorului;

### **37. 1. 2. Organizare:**

- Contabilitatea se organizează cu respectarea prevederilor din Legea contabilității nr.82/1991 Republicată, fiind condusă de o persoană care să îndeplinească funcția de contabil șef, sau de către înlocuitorul acestuia.

### **37. 1. 3. Atribuții, competențe, responsabilități:**

- organizează și asigură funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- ținerea unei evidențe contabile analitice distincte, pentru fonduri europene, folosind conturi analitice separate de cele ale activității curente a instituției, prin efectuarea de înregistrări contabile separate;
- Asigură înregistrarea documentelor, cronologic și sistematic, pentru implementarea proiectelor europene pe toate sursele de finanțare, folosind

- codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, pe baza documentelor, în conformitate cu reglementările în vigoare și a prevederilor din Contractul de Finanțare și Cofinanțare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
  - organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
  - întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
  - întocmește situația principalilor indicatori, situații financiare trimestriale și anuale și întocmirea notelor explicative la acestea;
  - prezintă spre aprobare Consiliului Director, situațiile financiare și notele explicative, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului-verbal de analiză;
  - participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;
  - exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;
  - îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
  - asigură bunul mers al activității pentru realizarea managementului financiar al proiectelor din fonduri europene, a activității contabile a proiectelor europene, a activității de raportare financiară către autoritățile finanțatoare.
  - elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri din cadrul autorității contractante – Muzeul de Artă Constanța, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG 34/2006;
  - aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - Asigură gestionarea biletelor de intrare în muzeu, a publicațiilor, cărților și cataloagelor de artă ce aparțin instituției, a numerarului și altor valori din gestiunile de valori materiale și bănești din muzeu;
  - Asigură gestionarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor bunuri care aparțin instituției precum și a celorlalte bunuri preluate în custodie sau spre vânzare în standul muzeului;
  - supraveghează permanent procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
  - întocmește note de fundamentare, statele de funcții, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
  - asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea sporurilor;
  - întocmește documentația de specialitate în aplicarea dispozițiilor hotărârilor judecătorești;
  - verifică foile de prezență colectivă;
  - întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care-și încetează activitatea;
  - asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante sau temporar vacante;

- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fondul de salarii;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- gestionează dosarele de personal ale angajaților;
- întocmește documentația de angajare și de pensionare a personalului, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale etc.;
- întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
- raportează online în termen legal la ITM informațiile legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă, precum și alte modificări;
- asigură activitatea curentă, de secretariat, a conducerii, prin înregistrarea și distribuirea documentelor emise și primite de instituție sau terți;
- întocmește și păstrează registrele de evidență a documentelor instituției;
- asigură organizarea și păstrarea arhivei instituției;
- propune necesarul de dotări și aprovizionare cu materiale gospodărești, PSI, etc.;
- urmărește asigurarea eficientizării consumului de materiale și a încadrării acestuia în sumele alocate de la buget;
- stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților muzeului;
- asigură starea tehnică și funcționalitatea clădirilor aflate în administrarea muzeului;
- propune, supraveghează și recepționează lucrările de reparații capitale și curente la clădiri și la instalațiile acestora;
- înaintează conducerii instituției propuneri privind necesarul de fonduri pentru executarea de reparații capitale și curente la clădiri, instalații și dotări tehnice;
- propune și urmărește elaborarea și avizarea proiectelor lucrărilor de construcții și instalații (investiții noi, reparații curente și capitale).

### **37. 2. Atribuții:**

- răspunde de realizarea integrală și la timp a bugetului de venituri și cheltuieli;
- propune măsuri eficiente de asigurare a veniturilor extrabugetare;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare;
- asigură plata la termen a sumelor datorate de muzeu, cu orice titlu, către bugetul de stat, precum și a obligațiilor față de terți;
- respectă circuitul documentelor,
- urmărește și dispune încasarea tuturor facturilor emise de muzeu;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu banca, urmărește lunar volumul facturilor neonorate și stabilește măsurile pentru recuperarea creanțelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prin actele normative în vigoare.

## **CAP.V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 38.** Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenție), venituri proprii (extrabugetare), donații și sponsorizări.

**Art. 39.** Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Muzeul de Artă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume din:

- încasări din taxe de vizitare muzeu;
- încasări din taxe de fotografiere și filmare în cadrul instituției;
- închirieri de spații și bunuri mobile pentru activități specifice și domenii conexe;
- taxe folosință sală – ocazionate de evenimente precum: lansări de carte, activități cultural-educaționale, concerte, activități specifice ale unor instituții de cultură, precum și ale unor organizații și fundații din domeniul cultural;
- valorificarea unor lucrări realizate în cercuri de creație, cercuri aplicative, activități culturale, etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații și CD-uri proprii de prezentare a muzeului și a activităților sale;
- încasări din valorificarea unor reproduceri realizate de personalul de specialitate al muzeului;
- prestări de servicii și /sau activități culturale sau de educație permanentă;
- venituri obținute din comisionul realizat din vânzarea unor obiecte de artă depuse spre vânzare în standul propriu ale muzeului;
- încasări din vânzarea unor publicații de specialitate transmise spre vânzare de alte instituții de cultură din țară;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;

## **CAP.VI DISPOZITII FINALE**

### **Art. 40.**

40.1. Muzeul de Artă dispune de ștampilă proprie.

40.2. Instituția are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale :

- Actul normativ de înființare;
- documentele financiar contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă, statistici;
- corespondența;
- alte documente potrivit legii.

### **Art. 41.**

41.1. Prezentul ROF se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

41.2. În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a Instituției.

41.3. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de consiliul de administrație în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

## **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În conformitate cu Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul de Artă Constanța a elaborat propriul regulament de organizare și funcționare, instrument de lucru în baza căruia va funcționa instituția.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Constanța este structurat pe VI capitole după cum urmează:

1. Capitolul I - Dispoziții generale;
2. Capitolul II – Scopul și obiectul de activitate;
3. Capitolul III - Patrimoniul;
4. Capitolul IV - Personalul și Conducerea;
5. Capitolul V - Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
6. Capitolul VI - Dispoziții finale.

În vederea funcționării acestei instituții publice este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța.

**VICEPREȘEDINTE**



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Muzeului de Artă Constanța**

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 91, alin (2), lit. „c” din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată, privind administrația publică locală, Consiliul Județean „aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Pentru funcționarea în bune condiții a instituției se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ca instrument de lucru în baza căruia își desfășoară activitatea Muzeul de Artă Constanța.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**Director,**  
**Direcția Coordonașe Instituții Subordonate**  
**Iosif Virgil**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI  
SPORT**

**R A P O R T**

**Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ, sănătate și sport**, întrunită în ședința de astăzi...02:10...2014 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ, sănătate și sport.**

**P R E Ș E D I N T E,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, JURIDICĂ,  
APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**R A P O R T**

**Comisia de specialitate pentru Administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială**, întrunită în ședința de astăzi.....<sup>02.10</sup>.....2014 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru Administrația publică, juridică,  
apărarea ordinii publice și protecție socială.**

**PREȘEDINTE,**

13

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET – FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI  
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI;**

**R A P O R T**

**Comisia de specialitate Buget – finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului**, întrunită în ședința de astăzi.../0...2014 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

**Comisia de specialitate Buget – finanțe și administrarea  
domeniului public și privat al județului**

**P R E Ș E D I N T E,**

12

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU TURISM, AGROTURISM, COMERȚ, SERVICII  
PUBLICE, AGREMENT ȘI AFACERI EUROPENE.**

**R A P O R T**

**Comisia de specialitate pentru Turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement și afaceri europene**, întrunită în ședința de astăzi...02:10..2014 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

**Comisiei de specialitate pentru Turism, agroturism, comerț,  
servicii publice, agrement și afaceri europene.**

7



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE**



• Bd. Tomis nr. 51, Constanța – 900725 • www.cjc.ro Tel. : 0241/486610 / Fax : 0241-486617

**NR. 16609 din 16.09.2014**

Aprobat ,  
Vicenresedinta

Dr:

nel

**REFERAT**

Prin adresa nr. 531 / 10.09.2014, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 16571/16.09.2014, Muzeul de Artă Constanța înaintează spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Muzeul de Artă Constanța este o instituție publică de cultură, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, conform Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Constanța este structurat pe VI capitole după cum urmează:

1. Capitolul I - Dispoziții generale;
2. Capitolul II – Scopul și obiectul de activitate;
3. Capitolul III - Patrimoniul;
4. Capitolul IV - Personalul și Conducerea;
5. Capitolul V - Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
6. Capitolul VI - Dispoziții finale.

Orice modificare și completare, vor fi aduse în atenția Consiliului Județean Constanța și vor intra în vigoare începând cu data aprobării noului proiect de hotărâre, referitor la regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului de Artă Constanța.

Art. 91 alin. (2) lit. C din Legea nr. 215 din 2001, republicată, prevede că „*în exercitarea atribuțiilor consiliului județean : aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean*”.

Față de cele prezentate mai sus, conform normelor legale în vigoare vă rugăm să aprobați inițierea unui proiect de hotărâre, în proxima ședință de Consiliul Județean, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Artă Constanța.

**Director,**

**Direcția Coordonare Instituții Subordonate**

**Ioșif Virșil**

**Întocmit,**  
**Costeșcu Irina**