



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr.115**  
**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la**  
**Muzeul de Artă Populară Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 30.05.2023, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr.119/16.05.2023 și Referatul de aprobare nr.17945/16.05.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitate sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr.17946/16.05.2023 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente;
- Adresa nr.571/16.05.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.17942/16.05.2023, a Muzeului de Artă Populară Constanța;
- Raportul nr.547/09.05.2023 privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Muzeului de Artă Populară Constanța;
- Hotărârea nr.2066/ D.P.C /27.04.2023 a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, înregistrată la Muzeul de Artă Populară cu nr.544/09.05.2023;
- Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.30 alin.(2) Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 182 alin.(1) și raportat la prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Artă Populară Constanța, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Muzeul de Artă Populară Constanța prin directorul interimar/managerul instituției, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Prefectului Județul Constanța, Muzeului de Artă Populară Constanța prin directorul interimar/managerul instituției, în vederea ducerii la îndeplinire precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, - voturi împotriva și -abțineri.

**Președinte,**  
**Mihai Lupu**

**Contrasemnează,**  
**Secretar General al Județului**  
**Nesrin Geafar**

**MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANȚA**

**Bd. Tomis nr.32**

**Tel: 0241616133**

**Email: muzeuetno@yahoo.com**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**(R.O.F)**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art1.MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Constanța și sub îndrumarea Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 2 Muzeul este organizat și funcționează potrivit prevederilor: Legii 311/2003, republicată, a muzeelor și a colecțiilor publice; Hotărârii Guvernului nr.442/1994 cu privire la finanțarea instituțiilor de cultură și arte de importanță județeană și locală, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Ordinul Ministerului Culturii nr.3250/2019 privind acreditarea Muzeului de Artă Populară Constanța în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3 Sediul Muzeului este în Bulevardul Tomis nr. 32, Constanța. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului alături de indicarea sediului.

Art. 4 Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenții), venituri extrabugetare și donații.

Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) realizarea de fotografii și filme în incinta Muzeului;
- c) vânzarea de obiecte de artă populară prin galeria Muzeului;
- d) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau în colaborare;
- e) asocierea sau colaborarea la realizarea unor activități științifice și culturale;
- f) executarea de reproduceri după lucrările de artă aflate în patrimoniul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii.

## CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetare și colecționarea de bunuri culturale cu caracter etnologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale privind arhitectura tradițională din Dobrogea;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
  - a. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în alte sedii deținute de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
  - b. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
  - c. editarea de publicații științifice și de popularizare;
  - d. angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu civilizația rurală, creația artistică populară și viața satului românesc.

Art. 6 Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale mobile conform normelor legale în vigoare;
- e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- f) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- g) formarea, perfecționarea și specializarea personalului.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului etnologic aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate sau pe teren (cercetări cu profil etnologic, antropologic, sociologic și interdisciplinare) în vederea elaborării de studii, achiziționarea de bunuri culturale pentru completare colecțiilor proprii;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionare a patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil, aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil etnofolcloric;
- f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare;
- h) stimularea creației populare tradiționale prin organizarea târgurilor de meșteri și valorificarea produselor acestora prin intermediul Galeriei de artă populară deținută de Muzeu, în condițiile legii;
- i) colaborarea cu mediile de informare, cu organizațiile neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinirea a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

### **CAPITOLUL III. PATRIMONIUL**

Art. 8

- (1) Muzeul de Artă Populară Constanța administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale de tezaur aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Ordinul Ministerului Culturii. Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile, pe care le administrează în condițiile legii.
- (2) Muzeul exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile cu terenurile aferente, aflate în proprietatea Consiliului Județean Constanța:
  - a. Imobilul situat în Constanța, Bd. Tomis nr. 32, clădirea anexă - depozite și laborator restaurare și terenul aferent în suprafață de 1676 mp.

- b. Bunuri culturale mobile, constituite în colecții etnografice și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, planșe, relevee, cărți etc. bunuri culturale imobile – casa de Oltina, secol XIX, Mănăstirea Dervent.
- (3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele Muzeului pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.
- (4) Patrimoniul poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații și preluarea în custodie sau transfer, de bunuri materiale și culturale provenite din partea unor instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.
- (5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
- (6) Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal pot face obiectul dreptului de proprietate publică a statului și/sau a unităților administrativ – teritoriale ori, după caz, al dreptului de proprietate privată.

## **CAPITOLUL V. PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **Art.9**

- (1) Personalul Muzeului este încadrat pe funcțiile prevăzute în ștatal de funcții al Muzeului, aprobat de Președintele Consiliului Județean Constanța și alcătuit în conformitate cu organigrama care face parte din prezentul regulament.
- (2) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate, auxiliar și de întreținere funcționând într-o structură compusă dintr-un birou și cinci compartimente, în conformitate cu organigrama care face parte din prezentul regulament.
- (3) Ocuparea posturilor și eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.
- (4) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### Art.10

- (1) Managementul muzeului este asigurat de către un **Manager-director** desemnat potrivit legii în urma concursului de proiecte de management încheiat conform O.U.G nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură. Contractul de management este încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager. Comisia de concurs sau de evaluare anuală finală (alcătuită în funcție de specificul instituției) este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de 1/3 și din specialiști în domeniul de activitate al instituției în proporție de 2/3.
- (2) În activitatea sa, managerul-director este ajutat de contabilul șef numit în urma concursului organizat pentru această funcție de limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a reglementărilor legale în vigoare.

#### Art.11 **Managerul-Director** asigură conducerea executivă a instituției și are următoarele atribuții:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele educative, culturale și științifice ale Muzeului cu consultarea prealabilă a Consiliului Științific și Consiliului de Administrație;
- 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 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 general muzeal și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin bugetul aprobat;
- aprobă programele de perfecționare și specializare a personalului muzeului;
- aprobă deplasările în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- aprobă programarea concediilor de odihnă legale ale personalului;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- organizează activitatea curentă a muzeului;

- aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public , a standului cu vânzare obiecte de artă populară contemporană, 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 competența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate
- răspunde de respectare prezentului ROF precum și a altor norme și normative specifice;
- analizează și propune Consiliului Județean Constanța modificarea prezentului ROF, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Județean Constanța;
- rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de Ministerul Culturii și Cultelor precum și de Consiliul Local al Municipiului Constanța;
- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu, a Ministerului Culturii și Cultelor și a Consiliului Județean Constanța;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,
- stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului care specialitate care se înscriu în fișa postului;
- reprezintă Muzeul în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale,
- întocmește fișe de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- aprobă regulamentul de Ordine Interioară;
- păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea Muzeului care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către Ministerul Culturii și Consiliul Județean Constanța;
- este ordonator secundar de credite în raport cu Consiliul Județean Constanța;

- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale;
  - ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activităților în Muzeu.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul-director emite decizii,
- (3) În absența directorului, instituția este condusă de contabilul șef.

## **CAPITOLUL V. ORGANISME DELIBERATIVE. ATRIBUȚII. COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### Art.12

- (1) Activitatea managerului-director este sprijinită de Consiliul de Administrație, organism cu caracter deliberativ.
- (2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:
- Președinte: manager-directorul muzeului;
  - Membrii: contabilul șef, un șef birou, propus de către manager-director, un reprezentat al salariaților și un reprezentant al Administrației Locale.

Art. 13 La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, reprezentanți ai Ministerului Culturii și ai forului tutelar, membrii Comisiei de Cultură din cadrul Consiliului Județean Constanța

### Art. 14

- (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:
- a) se întrunește în sediul Muzeului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul de membrii săi;
  - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
  - c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
  - d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
  - e) la fiecare ședință se întocmește un proces verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro sau contra și opiniile separate. Acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;



f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la acesta.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art. 15 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al muzeului,
- b) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii și Cultelor;
- c) avizează bugetul de venituri și cheltuieli în vederea aprobării lui prin ordin al forului tutelar; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- d) analizează programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice,
- e) avizează planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, în vederea aprobării lui de către manager-director;
- f) avizează Planul de pază al muzeului, Planul de protecție împotriva incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- g) avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției, în vederea aprobării lui de manager-director;
- h) propune tarifele pentru activitățile Muzeului și le supune spre aprobare;
- i) propune tematica pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) dezbate, la cererea directorului general, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii;
- l) participă la evaluarea personalului.

## **CAPITOLUL VI ORGANISME CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

Art.16

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un Consiliu Științific, organism colegial cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se fac pe baza deciziei managerului-director și este alcătuit din mari personalități din domeniul etnografiei românești.

- (2) Președintele Consiliului Științific este managerul-director al Muzeului.

Art. 17 Consiliul Științific sprijină managerul-director pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) examinarea strategiei de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor și formularea de aprecieri;
- b) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale muzeului.
- c) examinarea programelor științifice ale Muzeului și formularea de aprecieri și propuneri;
- d) analiza periodică și formularea de aprecieri și propuneri asupra orientării cercetărilor de teren,
- e) evaluarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;
- f) examinarea activității științifice și culturale internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de pregătire, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc., și formularea de aprecieri;
- g) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii.

Art.18

- (1) Consiliul științific se întrunește semestrial în ședințe ordinare pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează.
- (2) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara lui;
- (3) Pentru avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

Art. 19

- (1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:  
Comisia de inventariere patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar  
Comisia de achiziții, bunuri culturale pentru îmbogățirea colecțiilor muzeului  
Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu  
Comisia de restaurare a patrimoniului cultural  
Comisia de casare de bunuri  
Comisia de dezmembrare și declasare  
Comisia tehnică P.S.I

Comisia de recepție și primire a materialelor, mijloace fixe, obiecte de inventar

Comisia de securitate și sănătate a muncii

Comisia de selectare a unităților arhivistice

Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului-director.

## **CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.20

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie potrivit organigramei, anexa nr.1 la prezentul R/O/F.

(2) Numărul maxim de posturi este de 24.

### **Birouri, compartimente**

Art. 21 **Birou Patrimoniu. Evidență. Expoziții**

a) participarea la inventarierea patrimoniului muzeului conform legii sau de câte ori este cazul

b) analiza și identificarea surselor de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu

c) înaintarea de propuneri de clasare

d) organizarea și gestionarea bazelor de date privind întreg patrimoniul cultural al muzeului și asigurarea evidenței științifice în conformitate cu programele de evidență informatizată prin repartizarea, verificarea și urmărirea realizării evidenței științifice a patrimoniului potrivit reglementărilor în vigoare

e) întreținerea și completarea la zi a registrului de inventar general

f) participarea la selectarea obiectelor pentru organizarea de expoziții

g) participarea la cercetarea de profil în colecții și pe teren

h) instruirea personalului științific al muzeului în vederea folosirii corecte a sistemului de evidență DOCPAT

i) elaborarea planului de expoziții anual și de perspectivă

j) urmărirea executării, montării, demontării, recuperării și depozitării adecvate a tuturor elementelor componente expozițiilor

k) întocmirea documentației pentru microexpozițiile organizate în muzeu

l) participarea la inventarierea patrimoniului, conform legii

m) participarea la realizarea de programe și proiecte educaționale care vizează educația permanentă și educația muzeală

- n) prezentarea de propuneri privind încheierea de protocoale de colaborare și parteneriat referitoare la educația permanentă a publicului
- o) organizarea târgurilor și promovarea artei populare și meșterilor populari din toată țara
- p) elaborarea proiectelor pentru îmbunătățirea imaginii muzeului și a proiectelor de publicitate și marketing
- q) promovarea muzeului prin campanii de publicitate pe site-ul muzeului și pagina de Facebook a muzeului
  
- r) elaborarea de strategii destinate măririi numărului de vizitatori prin legătura constantă cu mass-media locale.

## **Art. 22 Compartiment Conservare**

- a) întocmirea și completarea la zi a registrelor de inventar, de colecție pentru fiecare gen al creației populare
- b) participarea la selectarea obiectelor pentru organizarea de expoziții și pregătirea acestora
- c) răspunde de buna gestionare a colecțiilor și semnalează conducerii orice abateri privind conservarea bunurilor culturale din muzeu
- d) realizarea conservării patrimoniului muzeal potrivit prevederilor normelor de conservare cu standardele europene în domeniu și cu procedurile interne de lucru
- e) întocmirea planului anual și de perspectivă privind conservarea patrimoniului muzeal
- f) întocmirea fișelor de conservare pentru patrimoniul muzeului și a tuturor documentațiilor de specialitate
- g) întocmirea anuală a raportului de conservare ca parte a raportului general
- h) utilizare eficientă a tehnicii și a aparaturii din dotare în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației în vigoare privind funcționarea și autorizarea acestora
- i) participarea specialiștilor la programe de formare profesională
- j) asigurarea de condiții optime de conservare pentru bunurile muzeale
- k) răspunde în fașa conducerii muzeului și a legii de orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal provocate de lipsa de control preventiv, neasigurarea condițiilor de depozitare privind temperatura și umiditatea
- l) controlează buna funcționare a sistemelor de securitate și climatizare privind patrimoniul cultural aflat în depozite sau expoziții
- m) întocmește listele privind achiziționare de materiale specifice conservării

## **Art. 23 Compartiment restaurare**

- a) Compartimentul Restaurare cuprinde activitatea desfășurată de trei restauratori textile și un restaurator icoane
- b) stabilirea în colaborare cu biroul Conservare a listei de obiecte de patrimoniu propuse pentru restaurare în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al muzeului
- c) aprobarea planului de restaurare pe anul în curs de către manager-directorul muzeului
- d) realizarea restaurării patrimoniului potrivit prevederilor normelor de restaurare a patrimoniului cultural național
- e) asigurarea documentației tehnice (analize de laborator, fișe etc.) privind restaurarea
- f) întocmirea și prezentarea pentru aprobare, la sfârșitul fiecărui an, a listei de priorități privind restaurarea patrimoniului
- g) întocmirea fișelor de restaurare și a tuturor documentațiilor de specialitate (fișe de tratament, proceduri, dosare de restaurare, documentații scrise și desenate, rapoarte de investigații)
- h) realizează anual arhiva de restaurare a patrimoniului și o predă la arhiva documentară conform legii și a procedurilor interne.

## **CAPITOLUL VIII ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE**

Art. 24 Contabilul șef răspunde de **Compartimentul Financiar-Contabil** și de Reurse Umane

Art. 25 Contabilul șef este subordonat managerului-director și coordonează activitatea serviciului Financiar – contabil îndeplinind următoarele atribuții principale specifice domeniului său de responsabilitate:

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni prevăzute de actele normative în vigoare
- b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al Muzeului pe baza normelor metodologice stabilite de Ministerul Finanțelor și a propunerilor înainte de către manager-director
- c) răspunde de organizarea și ținerea al zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare
- d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- e) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate
- f) răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile

- g) ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice potrivit prevederilor actelor normative în vigoare și controlează activitatea comisiilor de inventariere
- h) verifică și își însușește actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului
- i) execută, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de funcționare ale Muzeului, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru servicii, conform reglementărilor în vigoare
- j) păstrează legătura cu organele financiare din Consiliul Județean Constanța, Trezorerie și Bănci pentru rezolvarea problemelor curente.
- k) asigură condițiile legale de securitate pentru păstrarea numerarului în casieria centrală a Muzeului
- l) verifică legalitatea achizițiilor publice efectuate

#### **Art. 26 Compartiment Resurse Umane**

- a) elaborarea statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Constanța, precum și a statului de personal
- b) întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților
- c) asigurarea respectării prevederilor legale privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a secretariatului acestora
- d) efectuarea lucrărilor privind evidența personalului, completarea carnetelor de muncă, prezența la serviciu, efectuarea concediilor de odihnă și altor concedii, acordarea de sporuri, pensionarea etc
- e) asigurarea prevederilor legale privind acordarea sporurilor și altor drepturi salariale
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege
- g) întocmirea planului de investiții
- h) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar

#### **Art.27 Compartiment Arhivă. Documentar. Programe. Administrativ – Întreținere**

Are următoarele atribuții:

Arhivă. Documentar.

- a) activitate de întocmire a dosarelor cu documentarul științific pe principalele teme de cercetare
- b) gestionează colecția de Documentar etnografic

- c) întocmește Nomenclatorul arhivistic și înregistrează unitățile arhivistice conform legii
- d) întocmește Registrul arhivistic, listele de inventar, procesele verbale de predare-primire a unităților arhivistice
- e) organizează depozitul de arhivă
- f) întocmește proceduri operaționale privind arhivarea documentelor și a înregistrării în arhiva documentară conform OMFP 400/2015 Cod Control Intern Managerial

#### Programe

- g) organizează stocul de programe și unități ale rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice
- h) efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare
- i) analizează necesitățile de valorificare a patrimoniului cultural în vederea modificării sau creării unor baze de date
- j) procesează lucrurile speciale de redactare
- k) realizează procesare de texte și grafică pe calculator precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență
- l) realizează evidența informatizată a patrimoniului cultural național
- m) realizează fotografierea pieselor de patrimoniu și introducerea acestora în baza de date

#### Administrativ-Întreținere

- n) verificarea lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii
- o) efectuarea activităților curente de întreținere, reparații, intervenții și curățenie
- p) efectuarea lucrărilor cauzate de fenomenele meteorologice (ploi, zăpezi, îngheț, furtuni)
- q) executarea lucrărilor cauzate de Planul de Prevenire a Incendiilor
- r) urmărirea activităților de investiții și contractări
- s) execută aprovizionarea Muzeului
- t) întreținerea spațiului verde


## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

Art 28

- (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se completează cu dispozițiile reglementărilor în vigoare, precum și ale actelor normative, ale ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Ministerul Culturii
- (2) Managerul-director va adopta Regulamentul de Ordină Interioară pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament
- (3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către managerul-director, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art. 29

Regulamentul de Organizare și funcționare se completează cu Anexa 1 „Organigrama Muzeului de Artă Populară Constanța”

 - DIRECTOR



Anexa nr. la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE – FISELE  
POSTURILOR

ECONOMIST – COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT

- atribuții de evidență gestionară a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, precum și a bunurilor culturale
- introduce, validează și prelucrează datele prin intermediul programelor informatice: contabilitate de gestiune, ALOP.
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și factice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate
- întocmește și valorifică procesul-verbal de casare pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar
- urmărește evidența transferurilor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- elaborează procedurile formalizate pe activități privind programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și actualizarea acestora , precum și alte atribuții conform Ordinului 600/ 2018 – pentru aprobarea Codului Controlului Intern – Managerial al entităților publice
- având în vedere că îndeplinește funcția de președinte al comisiei de monitorizare, are atribuții specifice conform legislației în vigoare
- întocmește Planul anual al achizițiilor publice al muzeului
- derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza compartimentelor funcționale ale muzeului
- exercită atribuții de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistemul electronic (SEAP), potrivit prevederilor în vigoare
- asigură și răspunde de întocmirea corectă și la timp a drepturilor salariale ale personalului
- întocmește lunar statele de plată
- urmărește modul de respectare a procedurilor legate de organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare de personal, conform legislației în vigoare
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al MAP Muzeului de Artă Populară Constanța, Legea Muzeelor.
- alte atribuții specifice activității financiar-contabile.

## ARHIVIST – COMPARTIMENT ARHIVA, PROGRAME, ADMINISTRATIV - INTRETINERE

- Cercetări în arhive și biblioteci;
  - Activitate de întocmire a dosarelor cu documentarul științific pe principalele teme de cercetare;
  - Gestionează colecția de documentar etnografic;
  - Întocmește Nomenclatorul Arhivistic
  - Înregistrează unitățile arhivistice conform legii;
  - Întocmește Registrul arhivistic, listele de inventar, procesele-verbale de predare-primire a unităților arhivistice;
  - Organizează depozitul de arhivă;
  - Completează registrul de evidență a patrimoniului în format electronic
  - Întocmește proceduri operaționale privind arhivarea documentelor și a înregistrării în arhiva documentară, conform OSGG 600/2018 Cod Control Intern Managerial.
  - Are atribuții privind activitatea în secretariatul Comisiei de monitorizare – S.C.I.M.
  - Îndeplinește orice alte sarcini pentru buna desfășurare a activității muzeului.
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
  - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

## MUZEOGRAF – BIROU PATRIMONIU, EVIDENTA, EXPOZITIE

- Desfășoară activitatea de Relații cu publicul, parteneriate școli
- Programarea personalului de specialitate în expoziție
- Desfășoară activități specifice programului de manifestări culturale aprobate de conducerea muzeului pentru anul în curs.
- Efectuează cercetare etnografică de teren, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză conform planului de cercetare pe anul în curs.
- Cercetare în arhive și biblioteci.
- Întocmește fișe analitice de evidență a bunurilor de patrimoniu achiziționate și donate.
- Întocmește fișe analitice și participă la activitatea de clasarea a patrimoniului cultural național.
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale pentru organizarea manifestărilor culturale, expoziții, conform OSGG 600/2018 Cod Control Intern Managerial.

- Relația cu presa, Radio, TV privind manifestările culturale organizate în muzeu și obiceiurile sărbătorilor de peste an.
- Participă la comisia de inventariere a patrimoniului cultural național, urmare achizițiilor și donațiilor, conform Deciziei nr. 38/12.05.2017
- Elaborează tematici și organizează expoziții temporare, întocmește dosarele de expoziție.
- Întocmește fișe analitice de evidență pentru clasarea patrimoniului .
- Seleționează obiecte de creație populară contemporană pentru valorificarea lor în standul muzeului și menține legătura permanentă cu meșterii populari.
- Prospectează oferta turistică, face propuneri și le pune în practică.
- Coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupuri de vizitatori în muzeu.
- Participă efectiv la mediatizarea activității muzeului.
- Respectă și aplică normele de conservare pentru patrimoniul cultural național – în toate situațiile.
- Colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare la organizarea expozițiilor.
- Sarcini privind protecția muncii – conform Anexei „Atribuții privind respectarea măsurilor de protecție a muncii”.
- Sarcina acordării semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe facturi, conform Deciziei nr. 39/15.05.2017
- Sarcini privind protecția civilă.
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

## CONSERVATOR – COMPARTIMENT CONSERVARE

Ocrotirea, conservarea și securitatea patrimoniului cultural-național din expoziție:

- asigură, în limita competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural-național;
- studiază și prelucrează (inclusiv statistic) rezultatele înregistrărilor făcute cu aceste aparate și ia măsuri pentru corectarea anomaliilor constatate (reducerea temperaturii, corectarea excesului sau deficitului de umiditate etc.), pentru asigurarea stabilității

microclimatică, potrivit parametrilor recomandați de Normele în vigoare emise de Ministerul Culturii;

- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării – chiar temporare – a colecțiilor;
- execută și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de depozitare, precum și a căilor de acces;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele manipulate, ambalate și transportate; ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte pentru evitarea tensiunilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură etc.;
- întocmește fișele de conservare pentru obiectele muzeale și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare
- participă la criogenarea tuturor obiectelor care se introduc în muzeu și depistează situațiile grave ale stării de conservare a spațiilor;
- interzice ca în sălile de depozitare să se introducă alimente, să folosească substanțe inflamabile sau substanțe care, în combinație cu aerul, dau naștere la amestecuri explozive;
- instruește, ori de câte ori este necesar, persoanele implicate în activități legate de ocrotirea patrimoniului din muzeu, în legătură cu problemele pe care le ridică conservarea colecțiilor și modalităților concrete de rezolvare; semnalează directorului general, organismelor abilitate din muzeu, schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
- îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### RESTAURATOR – COMPARTIMENT RESTAURARE

- Restaurează piese de patrimoniu, asigură în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal.
- Execută lucrări de restaurare în specialitatea Textile, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului.

- Supune comisiei de restaurare propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele ce vor fi folosite;
- Întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare, fotografiile pe etape.
- Întocmește dosarul de restaurare pentru fiecare piesă restaurată.
- Ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- Participă la comisiile de conservare, dacă este implicat patrimoniul de natura specialității sale;
- 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.
- Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității.
- Întreține ordinea și curățenia în laboratorul de restaurare.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- Conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### TREZORIER - COMPARTIMENT CONSERVARE

- Ține evidența centrală a bunurilor de patrimoniu.
- Gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție, aprobată de director (textile, port).
- Predă în subgestiuni obiectele din expozițiile permanente și temporare.
- Face parte din Comisia de inventariere a achizițiilor de patrimoniu.
- Participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau pulsurile.
- Ține la zi evidența în registrul de inventar general sau în registrele de inventar parțial al valorilor muzeale.
- Verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal, alături de conservatori și notează schimbările produse în starea de sănătate a obiectelor aflate în patrimoniu.
- Verificarea stării de conservare se face zilnic și periodic asupra categoriilor de obiecte.

- Întocmește documentele necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, restaurări, conservări, împrumuturi de orice natură) și ține evidența tuturor obiectelor plecate temporar din instituție.
- Participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții (tratamente profilactice, marcare etc.).
- Participă la fotografierea obiectelor de patrimoniu achiziționate și a celor propuse pentru clasare.
- Întreține curățenia în sălile de depozite.
- Îndeplinește oricare alte sarcini pentru buna desfășurare a activității muzeului.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- Conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### GESTIONAR CUSTODE SALA –COMPARTIMENT CONTABILITATE - FINANCIAR

- Determinarea prețurilor de vânzare pentru obiectele de creație populară contemporană depuse spre vânzare prin standul muzeului (calculație de preț și temeii legal).
- Gestionarea spațiilor din expoziția permanentă de la etajul I – cu obiecte de patrimoniu „Arta populară din România”.
- Ridicarea corespondenței.
- Ridicarea și expedierea coletelor poștale.
- Activitate de casierie a instituției – depunere, retragere numerar, întocmire registru de casă.
- Să informeze și să instruiască personalul muzeului, dar și vizitatorii în legătură cu organizarea selectării și colectării deșeurilor;
- Personalul de curățenie din muzeu va fi instruit suplimentar în legătură cu această acțiune;
- Să predea deșeurile către agentul economic autorizat cu care muzeul are contract;
- Să întocmească Registrul de Evidență a Deșeurilor colectate selectiv și să țină evidența predării acestora;
- Atribuții privind monitorizarea respectării normelor de conduită, desemnarea consilier de etică.
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind standul cu vânzare, conform OSGG 600/2018 pt aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Atribuții specifice având în vedere că este membru al secretariatului tehnic al Comisiei

de monitorizare;

Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006

Conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004

Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### SUPRAVEGHETOR - BIROU PATRIMONIU, EVIDENTA, EXPOZITIE

- Gestionarea bunurilor muzeale din cadrul expoziție de bază și a expoziției temporare.
- Activitatea de supraveghere în muzeu.
- Asigurarea securității bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției. Pentru aceasta este interzisă părăsirea sectorului.
- La deschiderea și închiderea expoziției se verifică dacă toate obiectele sunt la locul lor. Toate acestea, corelate cu controalele efectuate în întregul muzeu, se consemnează de către muzeograful (conservatorul) de serviciu în procesul-verbal. Aplicarea sigiliului la închiderea muzeului se face în prezența pazei de către întreg personalul de supraveghere și specialistul de serviciu.
- Desigilarea muzeului se va face de cel puțin doi salariați, gardianul de serviciu constituind cea de-a treia persoană care asistă la desigilare.
- Cunoașterea unor date despre exponate și despre locul de amplasare a acestora.
- Supravegherea discretă a vizitatorilor pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor. Este interzisă deschiderea vitrinelor pentru vizitatori.
- Asigură permanent curățenia în unitatea muzeală, inclusiv punctul sanitar.
- La intrarea în muzeu vizitatorii trebuie să lase la poartă bagajele personale și aparatele de luat vederi sau foto (folosirea lor implicând achitarea taxei respective la casierie).
- Folosirea cu maximă atenție a instalației electrice și răspunderea totală pentru lăsarea în funcțiune a instalației pe timp de noapte.
- La închiderea muzeului se vor verifica toate căile de acces spre expoziție, inclusiv subsolul, podul și mansarda.
- Asigurarea siguranței muzeului privind cheile de acces în muzeu, inclusiv cel de la ușa din spate.
- Asigurarea curățeniei în birourile instituției.
- Programul de supraveghere zilnic, miercuri – duminică, 9,00 – 17,00 liber – luni și marți) iar în perioada sezonului: 9,00 – 20,00 , alternativ, o zi cu o zi.

- Folosirea cu maximă atenție a instalației electrice din camera de serviciu (radiator, fierbător).
- Grija deosebită pentru spațiile sanitare – închiderea tuturor surselor de apă la terminarea programului.
- Cunoașterea locului de amplasare a gurilor de apă și a stingătoarelor în caz de incendiu și a atribuțiilor PSI.
- Obligativitatea unei ținute corespunzătoare vestimentare (bluză albă, fustă bleumarin sau neagră) și morale (conversație pe ton jos, interzicerea discuțiilor în grup la poartă sau alte sectoare de activitate).
- Activitate la casierie
- Are în primire cheile muzeului și răspunde de controlul în instituție înainte de aplicarea sigiliului.
- Îndeplinește orice sarcini pentru buna desfășurare a activității muzeului.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- Conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### REFERENT– COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT

- Răspunde de registratura corespondenței, adică: primește, înregistrează, supune conducerii toate actele, la intrare și la ieșire, expediază corespondența.
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana este ocupată / lipsește preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Asigură o bună comunicare cu celelalte departamente și transmite corect și în timp util informațiile.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în instituție indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- Dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului personal de serviciu și de instituție.
- Completează legitimațiile de serviciu ale salariaților muzeului.
- Urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea unitatii.
- Indosariaza in ordine cronologica copiile dupa toate actele, adresele și scrisorile primite și expediate de către institutie.



- Centralizează și predă managerului rapoartele de activitate ale specialiștilor muzeului până pe cinci ale lunii viitoare pentru luna trecută.
- Tehnoredactează documentația departamentului de Resurse Umane (decizii, acte adiționale, contracte individuale de muncă, adeverințe, liste, tabele etc.)
- Tehnoredactează documentația dosarelor de concurs, angajări și promovări.
- Gestionar magazie materiale și alte valori, mijloace fixe și obiecte de inventar.
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### OPERATOR VIDEO - COMPARTIMENT ARHIVA, PROGRAME, ADMINISTRATIV - INTRETINERE

- Organizează stocul de programe și unități al rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice.
- Efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare.
- Constată operațiunile de întreținere – depanare a echipamentului
- Asigură asistența de specialitate celorlalte persoane care utilizează computere în rețea.
- Analizează necesitățile de valorificare a patrimoniului național în vederea modificării sau creării unor baze de date în funcție de aceste necesități.
- Primește spre procesare lucrări numai cu avizarea directorului.
- Realizează procesare de texte și grafică pe calculator, precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență.
- Răspunde de toate lucrările efectuate pe aparatele din dotare.
- Răspunde de utilizarea întregii aparaturi conform documentației specifice fiecărui aparat.
- Nu acceptă accesul la rețea a unei persoane sau a unui material tehnic sau de informare fără aprobarea scrisă a directorului.
- Evidență informatizată a Patrimoniului cultural național.
- Fotografierea pieselor de patrimoniu și introducere în baza de date.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- Conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele

de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004

- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

#### MUNCITOR CALIFICAT - COMPARTIMENT ARHIVA, PROGRAME, ADMINISTRATIV - INTRETINERE

- Verificarea generală zilnică a muzeului și depozitelor privind instalația electrică, termică, sanitară;
  - Reparații curente în expoziția permanentă și în depozitele muzeului, subsol constând în
    - reparații, electric: înlocuit lămpi și neoaie, prize, etc
    - termic – calorifere- bună funcționare, aerisire, reparații
    - sanitar – verificat robinete, chiuvete, înlocuit piese defecte, WC-uri
  - Lucrări necesare de întreținere a spațiilor verzi :
    - sapa, greblat pământul și asigurat cu gazon
    - întreținerea trandafirilor și florilor
    - tăiat periodic gardul viu
  - Lucrări de curățenie – curtea Muzeului și împrejurimile din jurul clădirii;
  - Are ca responsabilitate activitatea de conservare, reparare curentă și întreținere a zidăriei, a tamplăriei, acoperisului și a hidroizolației;
    - Intocmește referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale necesare lucrărilor de reparații pe care urmează să le execute;
    - Predarea periodică a sacilor cu gunoi;
    - Asigura asistența pentru prestatorii de servicii ( RAJA ; RADET)
    - Manipulare panouri, podiumuri la expozițiile temporare, obiecte din depozite în expoziții;
      - Activități comune cu supravegherea la acțiuni care presupun manipularea scării;
      - Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat, să respecte prevederile normelor interne și procedurile de lucru privind protecția muncii, de sănătate și securitatea muncii, de protecția mediului și normelor de situații de urgență de apărare împotriva incendiilor;
      - Asigurarea ușii de acces exterior: deschidere – închidere, cuplarea sistemului de alarmă;
      - Intocmirea unui raport zilnic de activitate în care să se precizeze activitățile efectuate;
      - Îndeplinește orice alte sarcini pentru bună desfășurare a activității muzeului.

#### ADMINISTRATOR - COMPARTIMENT ARHIVA, PROGRAME, ADMINISTRATIV – INTRETINERE

- Asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor, în condițiile de folosință, curățenie, iluminat adecvate.
- Urmărește asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție și a întregului inventar administrativ.

- Participă în mod special la întreținerea permanentă a podului instituției – debarasarea de materiale: cărămizi, lemn, hârtie. Se ocupă în mod special de situația podelelor din lemn și a acoperișului interior din lemn în vederea ignifugării permanente: curățarea acestora cu perii din sârmă sau alte materiale.
- Se îngrijește de preocuparea și ridicarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului; aprovizionarea cu material gospodăresc.
- Întocmește planul reparațiilor pentru mijloace fixe care nu sunt bunuri culturale clasate și răspunde de executarea acestora.
- Participă și răspunde de toate lucrările privind spațiile verzi ale muzeului.
- Răspunde de depozitarea și transportul gunoiului la tomberonul central.
- Asigură prezența și participă alături de S.C. Comteh S.R.L. la verificarea lunară a instalației de alarmare.
- Verifică apometrele și însoțește reprezentantul RAJA, RADET în citirea indexului, sau comunică indexul și index Electrica.
- Execută reparații curente – electrice, instalații sanitare, instalații termice, uși, clanțe în muzeu și depozite și în cazul în care îl depășesc, face propuneri pentru contractarea unor societăți de profil.
- Organizează măsurile de prevenire a incendiilor în cadrul muzeului.
- Se numește cadru tehnic cu atribuții PSI conform Deciziei nr.1A/16.01.2017.
- Este responsabil cu exploatarea instalației de stins incendii cu apă (hidranți interiori), conform Deciziei nr. 11/24.06.2014
- certifica propunerile de angajare a cheltuielilor necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului Administrativ-intretinere, conform Deciziei nr. 2/22.01.2018
- Îndeplinește orice alte sarcini pentru buna desfășurare a activității muzeului.
- Va prezenta raport lunar de activitate.
  - are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006 conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.

MANAGER – DIRECTOR,