



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

**HOTĂRÂREA Nr.273**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Artă Populară Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2023, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr.290/05.12.2023 și Referatul de aprobare nr. 42897/05.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. 42900/05.12.2023 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr.43326/07.12.2023 al Direcției Generale Economico Financiare;
- Raportul înregistrat la instituția de cultură cu nr.1625/01.11.2023 privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Muzeului de Artă Populară Constanța;
- Avizele Comisiilor de specialitate :Cultură, Culte, Monumente și Buget Finanțe;
- Adresa nr.1874/05.12.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.42865/05.12.2023 a Muzeului de Artă Populară Constanța;
- Avizul și procesul verbal al ședinței online a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din data de 14.12.2023;
- Hotărârea Consiliului de Administrație a Muzeului de Artă Populară Constanța nr.05/27.11.2023;
- Hotărârile Consiliului Județean Constanța nr.115/30.05.2023 și nr.116/30.05.2023;
- HCJC nr.57/2023 privind preluarea managementului instituției Muzeul de Artă Populară Constanța din subordinea Consiliului Local Municipal în subordinea Consiliului Județean Constanța;
- Ordinul Ministerului Culturii nr.3210/2019 privind acreditarea Muzeului de Artă Populară Constanța din municipiul Constanța, județul Constanța;
- Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.52/2003 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) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art.XVIII, art.XXI și art.XXII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. 182 alin. (1) și raportat la prevederile art. 173 alin. (1), lit. d) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) și ale 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 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare de la Muzeul de Artă Populară Constanța, conform Anexei nr.1, Anexei nr.2 și Anexei nr.3 care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

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

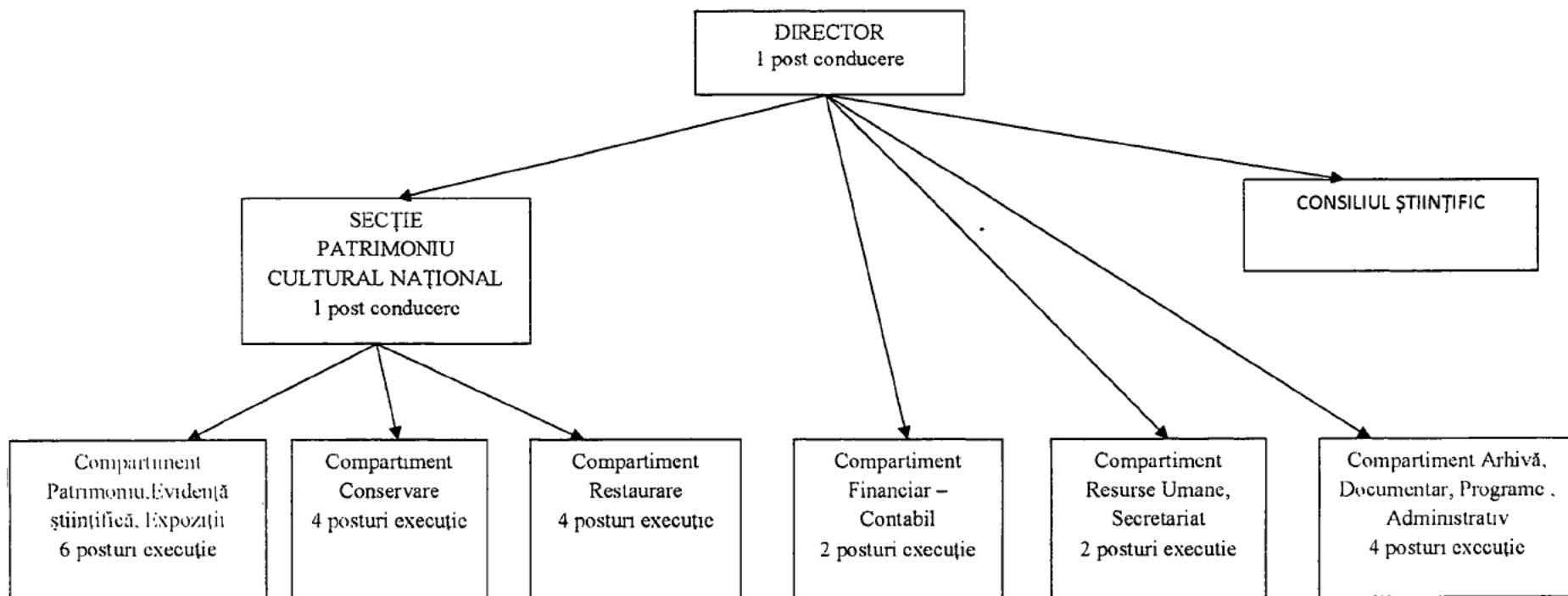
**Art.3** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre instituției Prefectului Județul Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Muzeului de Artă Populară Constanța prin directorul interimar/managerul 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 35 voturi pentru, 2 voturi împotriva și - abțineri.*

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai LUPU**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Nesrin GEAFAR**

**ORGANIGRAMA**  
cu începere de la data de 01.01.2024

	Conducere	Execuție
Nr. posturi	2	22
Total general	24	



DIRECTOR INTERIMAR,  
FLORENTIN MARIAN SÎRBU

**STAT DE FUNCȚII  
LA DATA DE 01.01.2024**

Nrc rt	Numele si Prenumele  Compartimentul/Sectia	Funcția contractuală de :		Reincadrarea funcției cf.anexelor Legii cadru nr.153/2017			Nivel studii	Grad /treapta profesio nala	Gradatia cf. trase vechime munca	Număr posturi
		Conducere	Executie	Ane xa	Capitol punct subpunct litera	Pozitie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I.</b>	<b>CONDUCERE :</b>									
1.		Director	-	III	III/II/a)	1	S	II	-	1
2.		Şef Secție Patrimoniul Cultural Național		III	III/II/a)	5	S	II	-	1
	Total I: funcții de conducere:									<b>2</b>
<b>II</b>	<b>FUNCȚII DE EXECUȚIE Specialitate :</b>									
<b>A.</b>	<b>Secția Patrimoniul Cultural Național</b>									<b>14</b>
<b>a)</b>	Compartiment Patrimoniul, Evidență științifică, Expoziții									<b>6</b>
3.		-	muzeograf	III	III/II/b)	1	S	IA	5	1
4.		-	muzeograf	III	III/II/b)	1	S	IA	4	1
5.		-	muzeograf	III	III/II/b)	1	S	I	3	1
6.		-	supraveghetor	III	III/II/b)	8	-	-	5	1
7.		-	supraveghetor	III	III/II/b)	8	-	-	4	1
8.		-	conservator	III	III/II/b)	7	M	I	3	1
<b>b)</b>	Compartiment Conservare :									<b>4</b>
9.		-	conservator	III	III/II/b)	1	S	I	4	1
10.		-	conservator	III	III/II/b)	1	S	IA	3	1
11.		-	trezorier	III	III/II/b)	7	M	I	5	1
12.		-	trezorier	III	III/II/b)	7	M	I	5	1

c)	Compartiment Restaurare :									4
13.		-	restaurator	III	III/II/b)	1	S	IA	4	1
14.		-	restaurator	III	III/II/b)	1	S	IA	5	1
15.		-	restaurator	III	III/II/b)	1	S	I	5	1
16.		-	restaurator	III	III/II/b)	7	M	I	3	1
B.	Compartiment Financiar – Contabil									2
17.			economist	VIII	II/B/I/b)	3	S	IA	5	1
18.		-	gestionar custode	III	III/II/b)	7	M	I	5	1
C.	Compartiment Resurse umane, Secretariat									2
19.			economist	VIII	II/B/I/b)	3	S	I	5	1
20.			referent	III	V/b)	2	SSD	I	5	1
D.	Compartiment Arhiva, Documentar, Programe , Administrativ									4
21.		-	arhivist	III	III/II/b)	1	S	IA	5	1
22.		-	operator video	III	III/II/b)	7	M	I	5	1
23.		-	Referent de specialitate (administrator)	VIII	II/B/b)	2	S	I	5	1
24.		-	muncitor-calif.	VIII	II/C/b)	12	M;G	I	5	1
	<b>Total II: funcții de execuție</b>									<b>22</b>
	<b>TOTAL GENERAL (T I +T II)</b>									<b>24</b>

Director interimar,  
Florentin Mărian Sîrbu

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANȚA**

**Decembrie 2023**

## CUPRINS

CAP.I. Dispoziții generale .....	3
CAP.II Scopul și obiectul de activitate .....	3
CAP.III. Patrimoniul .....	5
CAP. IV. Personalul și conducerea Muzeului.....	5
CAP.V Organisme deliberative, atribuții, competențe și responsabilități .....	7
CAP. VI. Organisme consultative și comisii de specialitate.....	8
CAP. VII. Structura organizatorică a Muzeului.....	10
Secția „Patrimoniul Cultural Național” .....	10
Compartiment „Patrimoniul, Evidență științifică, Expoziții” .....	10
Compartiment „Conservare” .....	11
Compartiment „Restaurare” .....	11
Compartiment „Financiar – Contabil ” .....	12
Compartiment „Resurse Umane, Secretariat” ..	13
Compartiment „Arhivă, Documentar, Programe, Administrativ – Întreținere” .....	14
CAP. VIII Bugetul de venituri și cheltuieli.....	15
CAP IX. Dispoziții finale.....	15

## CAP.I. Dispoziții generale

**Art.1.** MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

**Art.2.** Muzeul este organizat și funcționează potrivit prevederilor *Legii nr.311/08.07.2003 – Legea muzeelor și colecțiilor publice, Legea nr.182/25.10.2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, HG nr.1546/18.12.2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale, Legea 53/2003 Codul Muncii, Ordinul Ministerului Culturii nr 3210/10.12.2019, alte norme în vigoare și ale propriului Regulament de organizare și funcționare*, denumit în continuare ROF.

**Art.3.** Sediul Muzeului este în Bulevardul Tomis nr. 32, Constanța.

**Art.4.** (1) Muzeul se organizează pe baza principiului fundamental privind protejarea patrimoniului cultural național, ca factor determinant al identității culturale a României privind protejarea și respectul identităților culturale, a tradițiilor și moștenirii culturale, a patrimoniului.

(2) Muzeul promovează susținerea ofertei culturale și a accesului publicului prin dezvoltarea programatică a digitalizării resurselor culturale, în cooperare și în parteneriat cu autoritățile centrale și locale și cu alți deținători de asemenea resurse, în respectul drepturilor de proprietate intelectuală,

(3) Muzeul poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii culturale către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu și lung;

(4) Muzeul poate angaja din afara instituției – persoane fizice sau juridice – pe perioadă determinată, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Muzeul poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri;

(6) Prin specialiștii săi, poate contribui atât la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară și străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate și aprobate de Ministerul Culturii și Ministerul Muncii.

(7) Muzeul poate servi ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi și ca instituție de stagiu temporar pentru tineri specialiști în formare sau profesori din toate țările

## CAP.II. Scopul și obiectul de activitate

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

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri culturale cu caracter etnografic, 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;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin
  - 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;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare,

- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- 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**

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale mobile, conform normelor legale în vigoare;
- organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- 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 etnografic aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate sau pe teren (cercetări cu profil etnografic, 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 gestionarea patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii;
- c) clasarea patrimoniului, conform *Legii nr.182/25.10.2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*;
- d) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare ale patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- e) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil, aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
- f) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil etnografic;
- g) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- h) editarea de publicații științifice și de popularizare;
- i) 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;
- j) 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.



### CAP. III. Patrimoniul

**Art.8.** (1) Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Muzeul are în administrare:

- a. Imobilul situat în Constanța, Bd. Tomis nr 32 și clădirea anexă de la aceeași adresă;
- b. Bunuri culturale mobile, constituite în colecții etnografice și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, planșe, relevee, cărți etc.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele Muzeului pe baza cărora se tine 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

### CAP. IV. Personalul și conducerea Muzeului

**Art.9.** (1) Personalul Muzeului este încadrat pe funcții contractuale prevăzute în statul 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-o Secție și 6 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 **Director** desemnat potrivit legii în urma concursului de proiecte de management încheiat conform *O.U.G. nr. 189/2008*, actualizată, privind managementul instituțiilor publice de cultură. Contractul de management este încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și director. 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, Directorul este sprijinit de personal cu funcții de conducere, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a reglementărilor legale în vigoare.

**Art.11.** Directorul asigură conducerea executivă a instituției și are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor.
- c) aprobă norme și normative specifice activității muzeului,

- d) propune Consiliului Județean Constanța bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- e) 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;
- f) aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin bugetul aprobat;
- g) aprobă programele de perfecționare și specializare a personalului muzeului;
- h) aprobă deplasările în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- i) aprobă programarea concediilor de odihnă legale ale personalului;
- j) aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- k) aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, data și componenta nominală a comisiilor de examinare,
- l) organizează activitatea curentă a muzeului;
- m) 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;
- n) aprobă componența organelor consultative și le solicită avizul în legătură cu acele probleme care sunt de competența lor;
- o) decide constituirea și competența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate
- p) răspunde de respectarea prezentului ROF precum și a altor norme și normative specifice;
- q) 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;
- r) rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- s) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de Ministerul Culturii, precum și de Consiliul Județean Constanța;
- t) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu, a Ministerului Culturii și a Consiliului Județean Constanța;
- u) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- v) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;
- w) reprezintă Muzeul în raporturile cu terți;
- x) încheie acte juridice, în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale,
- y) întocmește fișe de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului;
- z) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- aa) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- bb) aprobă *Regulamentul de Ordine Interioară*;
- cc) 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;
- dd) este ordonator secundar de credite în raport cu Consiliul Județean Constanța;
- ee) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale;

- ff) ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activităților în Muzeu
- gg) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul emite decizii,
- hh) În absența Directorului, instituția este condusă de persoană delegată.

## **CAP.V. Organisme deliberative, atribuții, competențe și responsabilități**

**Art.12.** (1) Activitatea Directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organism cu caracter deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- a. Președinte: Directorul Muzeului;
- b. Membri: Șef Secție, un economist, un reprezentant al salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean.
- c. Secretar fără drept de vot, desemnat de Directorul instituției prin decizie a acestuia. Are ca atribuții întocmirea proceselor verbale de ședință, întocmirea anexelor acestora pe baza documentației aferente, răspunde pentru corectitudinea celor consemnate, realizează convocarea.

**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:**

- a) se întrunește în sediul Muzeului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor 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 aceasta.
- (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 domeniu a Ministerului Culturii;
- 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 etnografice;
- e) avizează planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, în vederea aprobării lui de către 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 către 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, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii;
- l) participă la evaluarea personalului.

**Art.16.** Secretariatul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:

- a) redactează ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație, în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;
- b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite membrilor câte un set din aceste documente, prin e-mail sau pe suport hârtie;
- c) Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, hotărârile acestuia;
- d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din hotărârile Consiliului de Administrație către Director care va transmite, prin intermediul Secretariatului Consiliului de Administrație, sub semnătură, către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;
- e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație și membrii prezenți;
- f) Urmărește nivelul de îndeplinire a hotărârilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de Consiliul de Administrație;

## **CAP. VI. Organisme consultative și comisii de specialitate**

**Art.17.** (1) Activitatea Muzeului este sprijinită de un Consiliu Științific, organism colegial cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se fac pe baza deciziei Directorului și este alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, în domeniul cercetării științifice, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Președintele Consiliului Științific este Directorul Muzeului.

### **Art.18. Consiliul Științific**

(1) Consiliul științific este organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Consiliul Științific sprijină Directorul 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 domeniul a Ministerului Culturii și formularea de aprecieri;
- b) dezbaterile 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.

(3) Componenta Consiliului Științific se realizează prin decizie a Directorului Muzeului și are următoarea structură:

- Directorul instituției, care e de drept Președinte al Consiliului Științific;
- Membri reprezentanți ai instituției (personal de specialitate): Șef Secție;
- Colaboratori externi, respectiv specialiști sau personalități în domeniul etnografiei;
- Secretar

**Art.19.** (1) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare cu cel puțin 5 zile înaintea celor de Administrație sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare, se pronunță asupra programului anual de cercetare și analizează activitatea științifică a instituției.

(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) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte.

(5) Propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor.

(6) Dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese -verbale.

(7) Procesele- verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar concluziile și propunerile luate vor fi comunicate Consiliului de Administrație de către secretarul științific.

(8) Procesele- verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

(9) Secretariatul științific își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.20.** (1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia de inventariere patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar
- b) Comisia de achiziții, bunuri culturale pentru îmbogățirea colecțiilor muzeului
- c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu
- d) Comisia de restaurare patrimoniu cultural
- e) Comisia de evaluare a cărților donate la biblioteca Muzeului;
- f) Comisia de casare de bunuri
- g) Comisia de dezmembrare și declasare
- h) Comisia tehnică P.S.I
- i) Comisia de recepție și primire a materialelor, mijloace fixe, obiecte de inventar
- j) Comisia de securitate și sănătate a muncii
- k) Comisia de selectare a unităților arhivistice
- l) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial.

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

## **CAP. VII. Structura organizatorică a Muzeului**

**Art.21.** (1) Structura organizatorică a Muzeului este cea aprobată de Consiliul Județean Constanța, prin Anexa nr.1 la prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare*.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzută la alin.1) prin decizia Directorului se pot organiza, în condițiile legii, comisii sau colective temporare pentru realizarea unor programe, proiecte, activități, studii sau cercetări.

(3) Numărul maxim de posturi este de 24.

### **Art.22. Secția „Patrimoniu Cultural Național”**

Secția este condusă de un Șef Secție aflat în subordonarea Directorului. Este compusă din Compartimentul „Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții”, Compartimentul „Conservare” și Compartimentul „Restaurare”.

Îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

- funcția de cercetare, valorificare și dezvoltare a patrimoniului;
- cercetare de arhivă și de teren, precum și achiziții de obiecte cu valoare de patrimoniu etnografic;
- cercetare etnografică de specialitate,
- evidență științifică și informatizată a patrimoniului;
- realizarea bazelor de date informatizate a patrimoniului deținut de muzeu;
- funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment,
- clasarea patrimoniului muzeal;
- relația directă cu publicul vizitator;
- organizarea de expoziții temporare și reorganizarea expoziției permanente;
- organizarea de manifestări culturale în scopul punerii în valoare a patrimoniului muzeal;
- mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de specialitate și de popularizare;
- îndeplinirea altor funcții prevăzute de lege.

#### **(1) Compartiment „Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții”**

Compartimentul „Patrimoniu, Evidență, Expoziții” are următoarele atribuții.

- 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 al patrimoniului;
- f) elaborarea de tematici expoziționale și participarea la selectarea obiectelor pentru organizarea de expoziții;
- g) participarea la cercetarea colecțiilor muzeale, precum și la cercetarea 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, 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 locală ori alte organisme de profil.

## **(2) Compartiment „Conservare”**

Are următoarele atribuții:

- a) întocmirea și completarea la zi a registrelor de inventar, pe colecții, 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) utilizarea 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 pentru conservarea pentru bunurile muzeale;
- k) răspunde în fața 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 achiziționarea de materiale specifice conservării.

## **(3) Compartiment „Restaurare”**

Are următoarele atribuții:

- a) Compartimentul „Restaurare” cuprinde activitatea desfășurată de trei restauratori textile și un restaurator icoane;
- b) restaurează piesele de patrimoniu în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza selecției realizate de către Comisia de restaurare;
- c) aprobarea planului de restaurare pe anul în curs de către 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.

### **Structuri cu activități funcționale**

**Art.23** Cele trei compartimente cu activități funcționale vor fi în subordinea Directorului. Compartimentul „Financiar – Contabil ” va fi coordonat de către un economist împuternicit să realizeze activitățile ce țin de acest domeniu, conform art. 10, alin. (2) din *Legea contabilității nr.82/1991, republicată*.

#### **(1) Compartimentul „Financiar – Contabil ”**

Are următoarele atribuții:

##### **1. Cu privire la evidența financiar-contabilă:**

- a) Întocmirea *Bugetului de venituri și cheltuieli* al instituției și fundamentările aferente, urmărește modul de realizare a acestuia;
- b) Consemnarea corectă și la timp a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției în momentul efectuării ei, în documente justificative și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare, potrivit planului de conturi și normelor emise;
- c) Ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- d) Organizarea, coordonarea și efectuarea contabilității analitice și sintetice a operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Asigurarea aspectelor legate de sistemul FOREXEBUG/CAB;
- f) Întocmirea cererilor de credite bugetare lunare, cererilor de deschidere de credite și a dispoziției de repartizare a creditelor bugetare către Trezorerie;
- g) Organizează, coordonează și exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- h) Întocmește circuitul documentelor și răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se elaborează în cadrul instituției;
- i) Stabilește și întocmește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența financiar-contabilă;
- j) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;
- k) Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către personal, bugetul statului, alte bugete, unități bancare și către terți;
- l) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- m) Întocmirea statelor de plată pentru angajați;
- n) Întocmirea declarațiilor legale, obligatorii (D112, M500, D100, D205);



- o) Evidența veniturilor încasate și încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;
- p) Întocmește balanța de verificare analitică și sintetică, execuția bugetară la termenele stabilite de legislația în vigoare. Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- q) Introducerea, validarea și prelucrarea datelor prin intermediul programelor informatice: contabilitate de gestiune, ALOP;
- r) Urmărirea disponibilului din evidența ALOP pentru evitarea depășirii limitelor bugetate;
- s) Evidență informatizată a mijloacelor fixe;
- t) Întocmirea ordinelor de plată pentru viramente salarii, plăți furnizori și colaboratori.

## **2. Cu privire la controlul intern managerial:**

- a) Exercițiu controlul financiar preventiv, în funcție de limitele dispuse de manager prin decizie;
- b) În calitate de președinte al Comisei de Monitorizare SCIM, întocmește documentația privind raportarea anuală către ordonatorul principal de credite a stadiului implementărilor acestuia;
- c) Activități și întocmire documente SCIM.

## **(2) . Compartimentul „Resurse Umane, Secretariat”**

Are următoarele atribuții:

### **1. Cu privire la Resursele Umane:**

- a) Întocmirea referatelor pentru promovare în grad profesional și schimbare gradație de vechime, întocmirea deciziilor și actelor adiționale, încetări activitate;
- b) Asigurarea respectării prevederilor legale privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a secretariatului acestora;
- c) Întocmirea documentelor necesare la angajarea personalului (contract de muncă, act adițional, fișa postului), întocmirea adeverințelor de vechime pentru personalul care se pensionează (pe baza statelor de plată din arhivă);
- d) Înregistrarea în REVISAL a tuturor modificărilor survenite la contractul de muncă (angajări, majorări salariale, încetări de activitate, suspendări CIM);
- e) Întocmirea documentelor privind elaborarea și modificarea organigramei și statutului de funcții ale instituției;
- f) Întocmirea documentelor solicitate de către Consiliul Județean Constanța în cazul în care muzeul promovează modificarea tarifelor de intrare și a altor tarife percepute de instituție;
- g) Efectuarea lucrărilor privind evidența personalului, completarea carnetelor de muncă, efectuarea și programarea concediilor de odihnă și altor concedii, acordarea de sporuri, pensionarea etc.;
- h) Asigurarea prevederilor legale privind acordarea sporurilor și altor drepturi salariale.

### **2. Cu privire la Secretariat:**

- a) Asigurarea activității legate de registratura instituției;
- b) Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- c) Preluarea corespondenței (email, fax, poștă) persoanei cu funcție de conducere și redactarea răspunsurilor la aceasta (în măsura în care este abilitată să facă acest lucru);
- d) Asigurarea primirii vizitatorilor și legătura dintre persoanele cu funcții de conducere și persoane din cadrul instituției sau din afara acesteia;
- e) Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- f) Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărirea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;

- g) Redactarea deciziilor, adeverințelor și corespondenței necesară desfășurării activității zilnice;
- h) Stabilirea agendei de întâlniri zilnice ale Directorului pe baza programului acestuia și în limita timpului disponibil;
- i) Asigurarea suportului administrativ pentru toate structurile organizatorice ale instituției.

3. În cadrul Compartimentului “Resurse Umane, Secretariat” își desfășoară activitatea personalul angajat (economist) responsabil cu **achizițiile publice**, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) Întocmirea *Planului anual de achiziții publice*, a modificărilor acestuia, urmărirea implementării la termenele stabilite;
- b) Întocmirea fundamentărilor pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii și pentru listele de dotări independente sau reparații și alte investiții, necesare fundamentării bugetului și a rectificărilor acestuia;
- c) Întocmirea contractelor de prestări servicii, verificarea referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele care solicită materiale sau alte bunuri necesare desfășurării activității acestora, centralizarea și analizarea acestora;
- d) Operarea în SICAP a achizițiilor publice, întocmirea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și atribuire, întocmire (după caz) și postare caiet de sarcini;
- e) Introducere în SICAP a achizițiilor inițiate din catalogul electronic, introducerea notificărilor centralizate, achiziții directe, online și offline;
- f) Interogarea și analizarea datelor din SICAP, în vederea obținerii de specificații tehnice și prețuri estimative pentru achizițiile instituției;

### **(3). Compartimentul “Arhivă, Documentar, Programe , Administrativ”**

Are următoarele atribuții:

#### **1. Cu privire la Arhivă, Documentar etnografic:**

- a) Arhivează și gestionează dosarele de cercetare etnografică de teren, precum și dosarele de expoziție și manifestări culturale;
- 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 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

#### **2. Cu privire la programe și sisteme informaționale:**

- a) organizează stocul de programe și unități ale rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice;
- b) efectuează operații software necesare funcționării rețelei de calculatoare;
- c) analizează necesitățile de valorificare a patrimoniului cultural în vederea modificării sau creării unor baze de date;
- d) realizează procesare de texte, grafică și machetare pe calculator;
- e) realizează evidența informatizată a patrimoniului cultural - național;
- f) realizează fotografierea pieselor de patrimoniu și introducerea acestora în baza de date.

#### **3. Cu privire la administrarea instituției și a imobilelor:**

- a) verificarea lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii,
- b) efectuarea activităților de administrare, întreținere, reparații, intervenții și curățenie;
- c) efectuarea lucrărilor cauzate de fenomenele meteorologice (ploi, zăpezi, îngheț, furtuni);

- d) executarea lucrărilor cauzate de *Planul de Prevenire a Incendiilor*;
- e) urmărirea activităților de investiții și contractări;
- f) execută aprovizionarea Muzeului cu necesarul de materiale și întreținerea spațiului verde.

## CAP. VIII. Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art.24.** (1) Muzeul de Artă Populară Constanța întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale. Muzeul este finanțat din subvenții de la Consiliul Județean Constanța, venituri proprii și din alte surse.

(2) Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) realizarea de activități culturale;
- c) realizarea de fotografii și filme în incinta Muzeului;
- d) vânzarea de obiecte de artă populară prin galeria Muzeului și prin magazinul on-line;
- e) contravaloarea cardurilor emise de muzeu;
- f) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparținând terților;
- g) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului și comercializarea lor ca suveniruri;
- h) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau în colaborare;
- i) asocierea sau colaborarea la realizarea unor activități științifice și culturale;
- j) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare/tipărire;
- k) taxe de participare la târguri;
- l) taxe de participare la atelierele de pedagogie muzeală;
- m) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin statutului și regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară a muzeului;
- n) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri nerambursabile externe și comunitare;
- o) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;
- p) alte taxe.

## CAP. IX. Dispoziții finale

**Art.25.** (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) Directorul va adopta *Regulamentul de Ordine 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 Director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța.

**Art.26.** *Regulamentul de Organizare și Funcționare* se completează cu Anexa 1 „*Organigrama Muzeului de Artă Populară Constanța*”.

**Art.27.** Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean Constanța, care sunt în vigoare sau care vor fi emise după aprobarea *Regulamentului*.

Director,  
Florentin Marian Sîrbu