



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 190/05.12.2023

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

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 42897/05.12.2023, în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 42900/05.12.2023 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Raportul de specialitate nr. 43326/04.12.2023 al Direcției Generale Economico Financiare;
- Adresa nr. 1874/05.12.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 42865/05.12.2023 a Muzeului de Artă Populară Constanța;
- Raportul înregistrat la instituția de cultură cu nr. 1625/01.11.2023 privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Muzeului de Artă Populară Constanța;
- 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;
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 3210/2019 privind acreditarea Muzeului de Artă Populară Constanța din municipiul Constanța, județul Constanța;
- HCJC nr. 57/2023 privind preluarea managementului instituției Muzeul de Artă Populară Constanța din subordinea Consiliului Local Municipal în subordinea Consiliului Județean 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) Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu cele 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, ale art. 30 alin. (2) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PROPUNE:

Art.1 Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului 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 Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna decembrie 2023 se transmite de Secretarul General al Județului, Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de Buget Finanțe în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR - PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA MIHAI LUPU

Avizează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

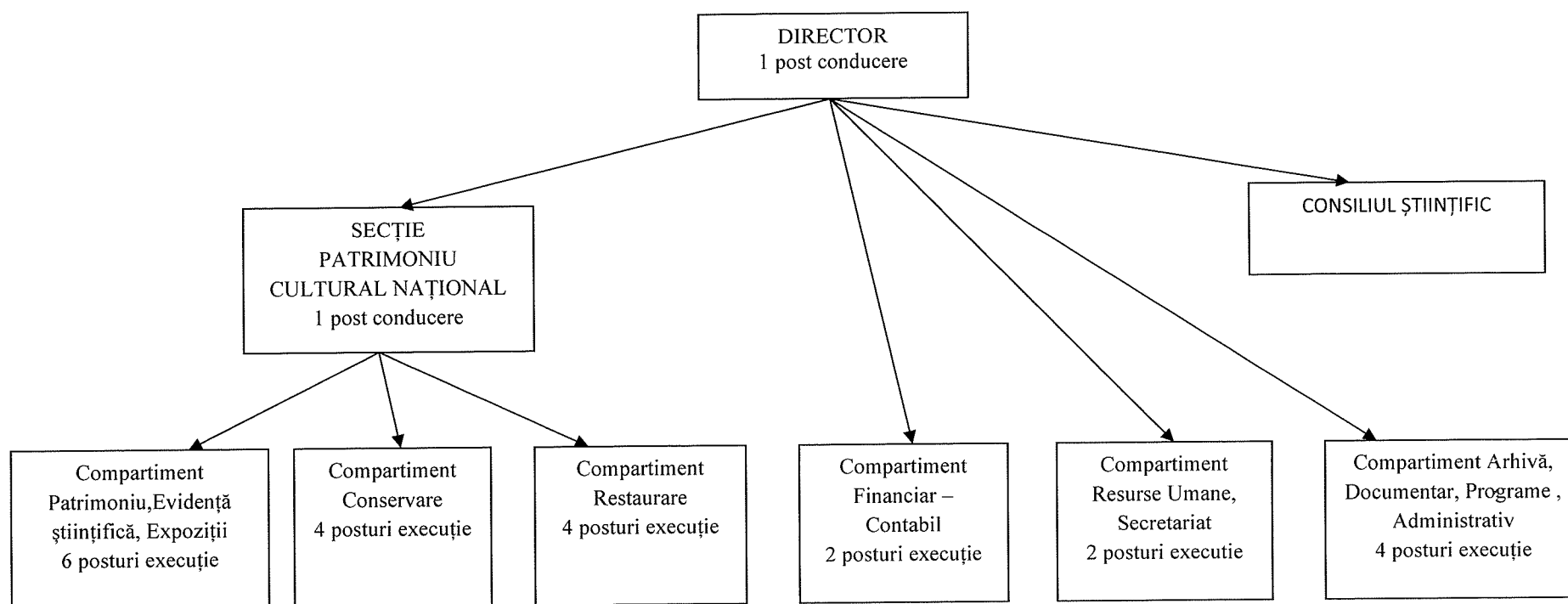
Anexa nr.1 la Proiectul de Hotărâre nr. *290/05.12.2023*

MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ

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
I.	CONDUCERE :									
1.		Director	-	III	III/II/a)	1	S	II	-	1
2.		Șef Secție Patrimoniu Cultural Național		III	III/II/a)	5	S	II	-	1
	Total I: funcții de conducere:									2
II	FUNCȚII DE EXECUȚIE Specialitate :									
A.	Secția Patrimoniu Cultural National									14
a)	Compartiment Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții									6
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)	Compartiment Conservare :									4
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
	Total II: funcții de execuție									22
	TOTAL GENERAL (T I +T II)									24

Director Interimar,
Florentin Marian Sîrbu

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte CJC

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 „Patrimoniu Cultural Național”	10
Compartiment „Patrimoniu, 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 si 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 în subordinea 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.3210/2019 privind acreditarea Muzeului de Artă Populară Constanța din municipiul Constanța, județul Constanța* 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 General** 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 General este sprijinit de personal cu funcții de conducere, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a reglementărilor legale în vigoare.

Art.11. Directorul General 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 General emite decizii;
- hh) În absența Directorului General, instituția este condusă de persoană delegată.

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

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

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- a. Președinte: Directorul General al 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 General al 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 Directorul General;
- 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 Directorul General;
- 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.

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 Directorul General 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 General 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 General al 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 General 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 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 General al Muzeului și are următoarea structură:

- Directorul General al 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 General.

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 General 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 General. 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 General al 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 General. 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 statului 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, îndosărierea 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 General 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 si 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

REFERAT DE APROBARE

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

Muzeul de Artă Populară Constanța este organizat și funcționează ca instituție publică de cultură de importantă județeană, sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

Instituția de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, cu modificările și completările ulterioare.

În scopul funcționării acestei instituții publice este necesară modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Aprobarea Organigramei și a Statului de funcții de la Muzeul de Artă Populară Constanța, reprezintă o atribuție exclusivă a Consiliului Județean Constanța, ca și autoritate a administrației publice locale în subordinea căruia funcționează.

Consiliul Județean Constanța, conform prevederilor art.196, alin.(1), lit.a) raportate la prevederile art.173, alin.(1), lit.d) coroborate cu cele ale alin.(5), lit. d) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

Muzeul de Artă Populară Constanța prin adresa nr.1874/05.12.2023, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.42865/05.012.2023, solicită aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare.

Prin Hotărârile Consiliului Județean Constanța nr.115/30.05.2023 și nr.116/30.05.2023 au fost aprobate Regulamentul de organizare și funcționare, respectiv Organigrama și Statul de funcții ale Muzeului de Artă Populară Constanța.

Potrivit notei de fundamentare înaintată de către instituția de cultură muzeală, în perioada parcursă de la hotărârea ante-menționată și până în prezent, muzeul și-a sporit și diversificat substanțial capacitatea de desfășurare a activității, fiind necesară o flexibilitate a structurii organizatorice, o adaptare la influențele exercitate de mediul contextual în strictă concordanță cu prevederile art. XVI – XXII din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Practic, este necesară modificarea structurii organizatorice, precum și reunificarea activităților în sarcini și atribuții, care vor fi efectuate de anumiți angajați, pentru a realiza mai structurat și mai compact obiectivele instituției, sub o coordonare directă.

Muzeul de Artă Populară Constanța, precizează că numărul total de posturi 24 (douăzeci și patru) rămâne același, dar numărul posturilor de conducere se reduce de la 3 (trei) la 2 (două).

Drept urmare, instituția înaintează spre aprobare, următoarele modificări față de ultima Organigramă aprobată, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

- Desființarea „Biroului Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție” și înființarea „Secției Patrimoniu Cultural Național”, care va avea în subordine 3 (trei) compartimente:
 - a) Compartiment Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții
 - b) Compartiment Conservare
 - c) Compartiment Restaurare

Prin propunerea de înființare a „Secției Patrimoniu Cultural Național” se va realiza unificarea Compartimentului Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție cu Compartimentele Restaurare și Conservare, scopul fiind acela că unele activități ale personalului se vor reaseza și completa formând o Secție de specialitate, care se va ocupa de coordonarea activităților legate de patrimoniul muzeal, evidența științifică, valorificare, cercetare, achiziții, promovare, restaurare, inclusiv conservare, dar

și clasare a patrimoniului, conform Legii nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național.

Potrivit fundamentării înaintate de către instituție, patrimoniul, cel mai important domeniu al muzeului, nu poate să rămână fără coordonare de specialitate. Pentru a evita acest lucru, se înaintează spre aprobare înființarea Secției „Patrimoniu Cultural Național”, secție ce a funcționat în muzeu până în anul 2017, când a fost transformată în Biroul „Patrimoniu. Evidență științifică. Expoziție”.

Conform Legii Muzeelor nr. 311/2003, cea mai importantă activitate într-un muzeu este cea legată de patrimoniu, patrimoniul fiind cel pentru care muzeele există. Astfel, potrivit art. 4, alin. a, b și c, al amintitei Legi funcțiile principale ale muzeului sunt: „constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea, dezvoltarea patrimoniului muzeal, punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii”. De asemenea, conform Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (art. 4 și art. 10), o activitate de bază a muzeului este cea legată de clasarea patrimoniului, prin aceasta înțelegându-se „procedura de stabilire a bunurilor culturale mobile ce fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, Tezaur (bunuri culturale de valoare excepțională pentru umanitate) și Fond (bunuri culturale cu valoare deosebită pentru România)”.

Fiind într-o dinamică continuă, muzeul organizează expoziții, manifestări, târguri cu meșteri populari, lecții tematice, ateliere de pedagogie muzeală, conferințe, toate acestea neputând fi realizate fără o coordonare avizată. Totodată, în cadrul expoziției permanente a muzeului pot apărea modificări chiar dacă aceasta își păstrează tematica inițială. O expoziție poate fi oricând îmbogățită cu noi obiecte care pot fi puse în valoare. Selecția acestora nu poate fi făcută la întâmplare, ci doar de un specialist, o persoană avizată, care poate să certifice dacă exponatele se încadrează tematicii respective, dacă respectă criteriile de autenticitate, vechime sau specificitate a zonei etnografice respective.

An de an, muzeul și-a sporit patrimoniul, atât prin achiziții, cât și prin donații, salvarea din teren a unor obiecte valoroase fiind una din prioritățile activității de specialitate. În acest sens, evidența științifică a patrimoniului are un rol major.

Totodată, activitatea celor două compartimente, Conservare și Restaurare, implică lucrul cu patrimoniul, ceea ce nu se poate realiza fără o coordonare de specialitate. Restaurarea se realizează pe baza unor criterii / priorități, care nu pot fi stabilite de restaurator, acesta neavând competența de a cunoaște ceea ce este prioritar pentru a intra în procesul de restaurare.

Mai mult decât atât, faptul că muzeul deține obiecte protejate de lege prin obținerea certificatului de clasare, în categoriile Tezaur și Fond, implică o grijă sporită în ceea ce privește activitatea de conservare și restaurare. De asemenea, amintim faptul că bunurile culturale clasate au un regim special care se aplică și procesului de restaurare (conform art. 28, art. 29, din Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil).

- Desființarea postului „Șef Birou Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție”, grad profesional II prevăzut la poziția 3 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului „Șef Secție Patrimoniu Cultural Național”, grad II.

Menționăm că în perioada 2006 - 2017 a existat structura organizatorică „Secția Patrimoniu Cultural Național”, postul de șef secție fiind ocupat de actualul șef al Biroului.

În prezent, șeful biroului este expert „Bunuri cu semnificație etnografică”, înscris la poziția nr. 1076/23.02.2021 în Registrul experților în patrimoniul cultural național acreditați de Ministerul Culturii, deci persoană abilitată legal pentru a coordona activitatea unei Secții a Muzeului care implică lucrul cu patrimoniul clasat sau în curs de clasare, fiind singura persoană care poate face propunerile de clasare și expertizele, dar și propunerile pentru ca un obiect să poată intra în procesul de restaurare.

Muzeul de Artă Populară Constanța precizează că modificarea propusă, se încadrează în normativul de personal aprobat, iar persoana cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru funcție de conducere superioară „Șef secție”.

- Desființarea postului „contabil șef”, grad profesional II prevăzut la poziția 2 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului „economist” IA în cadrul Compartimentului Financiar – contabil.

Conform prevederilor art.10, alin. (2) din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, conform căreia „Contabilitatea se organizează și se conduce, de regulă de regulă, (...), conduse de către de către (..) contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Această persoană trebuie să posede studii economice superioare” și luând în considerare că Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aprobat este redus ca valoare (2.787 mii lei) și nu implică un volum mare de lucru, Muzeul de Artă Populară Constanța consideră că atribuțiile pe care le implică pot fi efectuate de către un economist.

Desființarea postului este în concordanță cu prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, descentralizarea serviciilor publice, disciplină economico-financiară, în sensul asigurării ocupării unui post de execuție pentru o funcție de conducere desființată.

Astfel, conform prevederilor art. XXII din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, care modifică art.391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, persoana care a ocupat funcția de Contabil Șef va ocupa funcția de execuție de „economist” IA în cadrul Compartimentului Financiar – contabil, post obținut prin transformarea postului de conducere.

- Desființarea postului „restaurator”, studii superioare, grad profesional II prevăzut la poziția 16 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023, și înființarea postului „restaurator” grad profesional I.

În cadrul instituției muzeale de cultură, un angajat pe postul de restaurator II a îndeplinit condițiile legale de vechime pentru promovare. A fost demarată procedura de organizare a examenului, cu respectarea prevederilor art. 69 din HG nr.1336/2022 și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, adresa Consiliului Județean Constanta nr.30767/31.08.2023. Angajatul a promovat examenul organizat în data de 14.09.2023.

- Desființarea postului vacant „administrator”, studii medii, gradatie I, prevazut la pozitia 23 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului „Referent de specialitate (administrator)” studii superioare, grad profesional I.

În cadrul Compartimentului Arhivă, Documentar, Programe, Administrativ – Întreținere există un post vacant de administrator care a fost scos la concurs de 3 ori, însă nu s-a depus nici un dosar pentru ocuparea acestui post. Având în vedere faptul că imobilul în care își desfășoară activitatea Muzeul de Artă Populară Constanța este clasificat ca și monument istoric, ținând cont de faptul că se manifestă necesitatea stringentă de personal tehnic de calitate, care să asigure administrarea tehnică a celor două clădiri administrate de muzeu, dar și de asigurarea implementării unui proiect privind restaurarea, modernizarea și construcții adiacente ale imobilului muzeului, este necesară înființarea postului de administrator cu studii superioare, astfel încât să devină atractiv și din punct de vedere salarial.

Noua structură organizatorică propusă are drept scop îndeplinirea condițiilor privind asigurarea scopului și obiectivelor generale ale Muzeului, este suplă și cuprinde același număr de posturi, fiind în strictă concordanță cu prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții precum și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură subordonate autorității administrativ teritoriale este un atribut al consiliului județean în calitatea sa de autoritate a administrației publice locale în subordinea căreia funcționează.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Artă Populară Constanța.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE TURISM ȘI COORDONAREA INSTITUȚIILOR DE CULTURĂ SUBORDONATE
Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate
Nr. 42900/05.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

Având în vedere prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, consiliul județean, îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

Potrivit art. 173, alin.(2), lit.c) din OUG nr.57/2019, în exercitarea atribuțiilor consiliul județean: „aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”.

Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate analizând Referatul de aprobare nr. 42897/05.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, propunem aprobarea proiectului astfel cum a fost înaintat pentru considerentele ce urmează:

În scopul bunei funcționări a instituției publice de cultură este solicitată aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și desfășurare de la Muzeul de Artă Populară Constanța prin adresa nr.1874/05.12.2023 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.42865/05.12.2023.

Prin aprobarea Legii nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung impune modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Artă Populară Constanța.

Astfel, art. nr. XXII din Legea nr.296/2023, la art. nr.391 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică specifică și stabilește faptul că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute se procedează după cum urmează:

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;
- b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

Muzeul de Artă Populară Constanța are aprobate în Organigramă un număr de 24 de persoane, astfel, numărul total al funcțiilor de conducere este de 2 (două) posturi.

Potrivit normelor legale în vigoare, respectiv Legea nr.296/2023, personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face

parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Prevederile legale se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile legale.

Prin Hotărârile Consiliului Județean Constanța nr.115/30.05.2023 și nr.116/30.05.2023 au fost aprobate Regulamentul de organizare și funcționare, respectiv Organigrama și Statul de funcții ale Muzeului de Artă Populară Constanța.

Potrivit notei de fundamentare înaintată de către instituția de cultură muzeală, în perioada parcursă de la hotărârea ante-menționată și până în prezent, muzeul și-a sporit și diversificat substanțial capacitatea de desfășurare a activității, fiind necesară o flexibilitate a structurii organizatorice, o adaptare la influențele exercitate de mediul contextual în strictă concordanță cu prevederile art. XVI – XXII din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Practic, este necesară modificarea structurii organizatorice, precum și reunificarea activităților în sarcini și atribuții, care vor fi efectuate de anumiți angajați, pentru a realiza mai structurat și mai compact obiectivele instituției, sub o coordonare directă.

Muzeul de Artă Populară Constanța, precizează că numărul total de posturi 24 (douăzeci și patru) rămâne același, dar numărul posturilor de conducere se reduce de la 3 (trei) la 2 (două).

Drept urmare, instituția înaintează spre aprobare, următoarele modificări față de ultima Organigramă aprobată, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

- Desființarea „Biroului Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție” și înființarea „Secției Patrimoniu Cultural Național”, care va avea în subordine 3 (trei) compartimente:
 - d) Compartiment Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții
 - e) Compartiment Conservare
 - f) Compartiment Restaurare

Prin propunerea de înființare a „Secției Patrimoniu Cultural Național” se va realiza unificarea Compartimentului Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție cu Compartimentele Restaurare și Conservare, scopul fiind acela că unele activități ale personalului se vor reaseza și completa formând o Secție de specialitate, care se va ocupa de coordonarea activităților legate de patrimoniul muzeal, evidența științifică, valorificare, cercetare, achiziții, promovare, restaurare, inclusiv conservare, dar și clasare a patrimoniului, conform Legii nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național.

Potrivit fundamentării înaintate de către instituție, patrimoniul, cel mai important domeniu al muzeului, nu poate să rămână fără coordonare de specialitate. Pentru a evita acest lucru, se înaintează spre aprobare înființarea Secției „Patrimoniu Cultural Național”, secție ce a funcționat în muzeu până în anul 2017, când a fost transformată în Biroul „Patrimoniu. Evidență științifică. Expoziție”.

Conform Legii Muzeelor nr. 311/2003, cea mai importantă activitate într-un muzeu este cea legată de patrimoniu, patrimoniul fiind cel pentru care muzeele există. Astfel, potrivit art. 4, alin. a, b și c, al amintitei Legi funcțiile principale ale muzeului sunt: „constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea, dezvoltarea patrimoniului muzeal, punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii”. De asemenea, conform Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (art. 4 și art. 10), o activitate de bază a muzeului este cea legată de clasarea patrimoniului, prin aceasta înțelegându-se „procedura de stabilire a bunurilor culturale mobile ce fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, Tezaur (bunuri culturale de valoare excepțională pentru umanitate) și Fond (bunuri culturale cu valoare deosebită pentru România)”.

Fiind într-o dinamică continuă, muzeul organizează expoziții, manifestări, târguri cu meșteri populari, lecții tematice, ateliere de pedagogie muzeală, conferințe, toate acestea neputând fi realizate

fără o coordonare avizată. Totodată, în cadrul expoziției permanente a muzeului pot apărea modificări chiar dacă aceasta își păstrează tematica inițială. O expoziție poate fi oricând îmbogățită cu noi obiecte care pot fi puse în valoare. Selecția acestora nu poate fi făcută la întâmplare, ci doar de un specialist, o persoană avizată, care poate să certifice dacă exponatele se încadrează tematicii respective, dacă respectă criteriile de autenticitate, vechime sau specificitate a zonei etnografice respective.

An de an, muzeul și-a sporit patrimoniul, atât prin achiziții, cât și prin donații, salvarea din teren a unor obiecte valoroase fiind una din prioritățile activității de specialitate. În acest sens, potrivit Muzeului de Artă Populară Constanța, evidența științifică a patrimoniului are un rol major.

Totodată, activitatea celor două compartimente, Conservare și Restaurare, implică lucrul cu patrimoniul, ceea ce nu se poate realiza fără o coordonare de specialitate. Restaurarea se realizează pe baza unor criterii / priorități, care nu pot fi stabilite de restaurator, acesta neavând competența de a cunoaște ceea ce este prioritar pentru a intra în procesul de restaurare.

Mai mult decât atât, faptul că muzeul deține obiecte protejate de lege prin obținerea certificatului de clasare, în categoriile Tezaur și Fond, implică o grijă sporită în ceea ce privește activitatea de conservare și restaurare. De asemenea, amintim faptul că bunurile culturale clasate au un regim special care se aplică și procesului de restaurare (conform art. 28, art. 29, din Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil).

- Desființarea postului „Șef Birou Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție”, grad profesional II prevăzut la poziția 3 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului „Șef Secție Patrimoniu Cultural Național”, grad II.

Menționăm că în perioada 2006 - 2017 a existat structura organizatorică „Secția Patrimoniu Cultural Național”, postul de șef secție fiind ocupat de actualul șef al Biroului.

În prezent, șeful biroului este expert „Bunuri cu semnificație etnografică”, înscris la poziția nr. 1076/23.02.2021 în Registrul experților în patrimoniul cultural național acreditat de Ministerul Culturii, deci persoană abilitată legal pentru a coordona activitatea unei Secții a Muzeului care implică lucrul cu patrimoniul clasat sau în curs de clasare, fiind singura persoană care poate face propunerile de clasare și expertizele, dar și propunerile pentru ca un obiect să poată intra în procesul de restaurare.

Muzeul de Artă Populară Constanța precizează că modificarea propusă, se încadrează în normativul de personal aprobat, iar persoana cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru funcție de conducere superioară „Șef secție”.

- Desființarea postului „contabil șef”, grad profesional II prevăzut la poziția 2 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului „economist” IA în cadrul Compartimentului Financiar – contabil.

Conform prevederilor art.10, alin. (2) din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, conform căreia „Contabilitatea se organizează și se conduce, de regulă de regulă, (...), conduse de către de către (..) contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Această persoană trebuie să posede studii economice superioare” și luând în considerare că Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aprobat este redus ca valoare (2.787 mii lei) și nu implică un volum mare de lucru, Muzeul de Artă Populară Constanța consideră că atribuțiile pe care le implică pot fi efectuate de către un economist.

Desființarea postului este în concordanță cu prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, descentralizarea serviciilor publice, disciplină economico-financiară, în sensul asigurării ocupării unui post de execuție pentru o funcție de conducere desființată.

Astfel, conform prevederilor art. XXII din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, care modifică art.391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, persoana care a ocupat funcția de Contabil Șef va ocupa funcția de execuție de „economist” IA în cadrul Compartimentului Financiar – contabil, post obținut prin transformarea postului de conducere.

- Desființarea postului „restaurator”, studii superioare, grad profesional II prevăzut la poziția 16 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023, și înființarea postului „restaurator” grad profesional I.

În cadrul instituției muzeale de cultură, un angajat pe postul de restaurator II a îndeplinit condițiile legale de vechime pentru promovare. A fost demarată procedura de organizare a examenului, cu respectarea prevederilor art. 69 din HG nr.1336/2022 și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, adresa Consiliului Județean Constanța nr.30767/31.08.2023. Angajatul a promovat examenul organizat în data de 14.09.2023.

- Desființarea postului vacant „administrator”, studii medii, gradatie I, prevăzut la poziția 23 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului „Referent de specialitate (administrator)” studii superioare, grad profesional I.

În cadrul Compartimentului Arhivă, Documentar, Programe, Administrativ – Întreținere există un post vacant de administrator care a fost scos la concurs de 3 ori, însă nu s-a depus nici un dosar pentru ocuparea acestui post. Având în vedere faptul că imobilul în care își desfășoară activitatea Muzeul de Artă Populară Constanța este clasificat ca și monument istoric, ținând cont de faptul că se manifestă necesitatea stringentă de personal tehnic de calitate, care să asigure administrarea tehnică a celor două clădiri administrate de muzeu, dar și de asigurarea implementării unui proiect privind restaurarea, modernizarea și construcții adiacente ale imobilului muzeului, este necesară înființarea postului de administrator cu studii superioare, astfel încât să devină atractiv și din punct de vedere salarial.

Noua structură organizatorică propusă are drept scop îndeplinirea condițiilor privind asigurarea scopului și obiectivelor generale ale Muzeului, este suplă și cuprinde același număr de posturi, fiind în strictă concordanță cu prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Muzeul de Artă Populară Constanța a prezentat Raportul privind transparența decizională în cadrul instituției de cultură înregistrat cu nr.1625/01.11.2023, precum și Hotărârea Consiliului de Administrație nr.5/27.11.2023.

Aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru instituțiile de cultură subordonate autorității administrativ teritoriale este un atribut al consiliului județean în calitatea sa de autoritate a administrației publice locale în subordinea căreia funcționează.

Conform normelor legale în vigoare, a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, a OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții de la Muzeul de Artă Populară Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**VICEPREȘEDINTE
GIMA STELIAN**

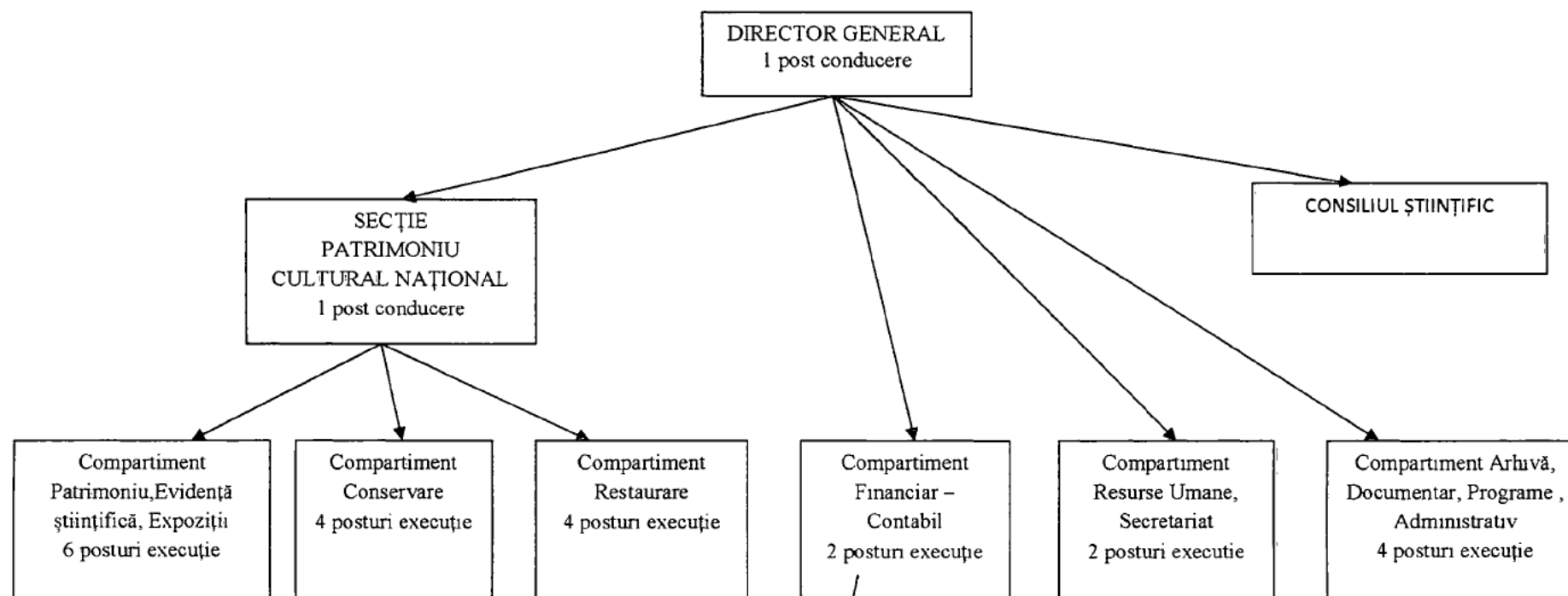
**Direcția de Turism și Coordonarea
Instituțiilor de Cultură Subordonate
Director executiv Caterinici Monica Cristina**

**Muzeul de Artă Populară Constanța
Director interimar/manager – Sîrbu Florentin Marian**

Întocmit
Inspektor superior Musteață Ana

ORGANIGRAMA cu începere de la data de 01.01.2024

	Conducere	Execuție
Nr. posturi	2	22
Total general	24	



DIRECTOR GENERAL
FLORENTIN MARIAN ERBU



**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. transe vechime munca	Număr posturi
		Conducere	Executie	Ane xa	Capitol punct subpunct litera	Pozitie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	CONDUCERE :									
1.		Director	-	III	III/II/a)	1	S	II	-	1
2.		Şef Secție Patrimoniu Cultural Național		III	III/II/a)	5	S	II	-	1
	Total I: funcții de conducere:									2
II	FUNCȚII DE EXECUȚIE Specialitate :									
A.	Secția Patrimoniu Cultural National									14
a)	Compartiment Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții									6
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)	Compartiment Conservare :									4
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
	Total II: funcții de execuție									22
	TOTAL GENERAL (T I +T II)									24

Director Interimar,
Florentin Marian Sîrbu

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte CJC

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 „Patrimoniu Cultural Național”	10
Compartiment „Patrimoniu, 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 în subordinea 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.3210/2019 privind acreditarea Muzeului de Artă Populară Constanța din municipiul Constanța, județul Constanța* 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 General** 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 General este sprijinit de personal cu funcții de conducere, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a reglementărilor legale în vigoare.

Art.11. Directorul General 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 General emite decizii;
- hh) În absența Directorului General, instituția este condusă de persoană delegată.

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

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

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- a. Președinte: Directorul General al 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 General al 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 Directorul General;
- 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 Directorul General;
- 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 Directorul 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.

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 Consiliul 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 Directorul General 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 Consiliului 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 Directorul General 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 General al 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 General 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 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 General al Muzeului și are următoarea structură:

- Directorul General al 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 si 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, componenta și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia Directorului General.

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 General 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 General. 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 General al 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 General. 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 statului 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, îndosărierea 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 General 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 si 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



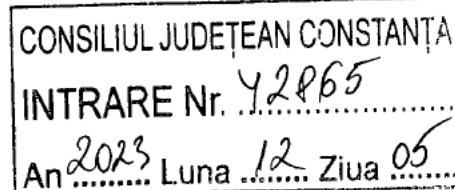
MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANȚA

Bd. Tomis, nr. 32

E-mail: muzeuetno@yahoo.com

Tel. 0241/616133

Nr. 1874/ 05.12.2023



Către : Consiliul Județean Constanța

Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

Prin prezenta vă transmitem atașat propunerile noastre privind modificările în ceea ce privește Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare cu aplicare de la 01.01.2024.

Menționăm că am trimis spre avizare Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor aceste propuneri.

Cu toată considerația,

Director General interimar,

Sîrbu Florantin Marian DE ARTĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ
CONSTANȚA

Nr. 1870/04.12.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prin Hotărârile Consiliului Județean Constanța nr.115/30.05.2023 și nr.116/30.05.2023 au fost aprobate Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectiv Organigrama și statul de funcții ale Muzeului de Artă Populară Constanța.

În perioada parcursă de la hotărârea ante-menționată și până în prezent, Muzeul și-a sporit și diversificat substanțial capacitatea de desfășurare a activității, fiind necesară o flexibilitate a structurii organizatorice, o adaptare la influențele exercitate de mediul contextual în strictă concordanță cu prevederile art. XVI – XXII din *Legea nr.296/27.10.2023 priv ind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*.

Practic, este necesară modificarea structurii organizatorice, precum și reunificarea activităților în sarcini și atribuții, care vor fi efectuate de anumiți angajați, pentru a realiza mai structurat și mai compact obiectivele instituției, sub o coordonare directă.

Precizăm că numărul total de posturi (24) rămâne același, dar numărul posturilor de conducere se reduce de la 3 la 2.

Drept urmare, vă propunem următoarele modificări față de ultima Organigramă aprobată:

1. Desființarea "Biroului Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție" și înființarea "Secției Patrimoniu Cultural Național", care va avea în subordine 3 compartimente:

- a) Compartiment Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziții
- b) Compartiment Conservare
- c) Compartiment Restaurare

■ Prin propunerea de înființare a "Secției Patrimoniu Cultural Național" se va realiza unificarea Compartimentului Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție cu Compartimentele Restaurare și Conservare, scopul fiind acela că unele activități ale personalului se vor reaseza și completa formând o Secție de specialitate, care se va ocupa de coordonarea activităților legate de patrimoniul muzeal, evidența științifică, valorificare, cercetare, achiziții, promovare, restaurare, inclusiv, conservare, dar și clasare a patrimoniului, conform *Legii nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național*.

■ Patrimoniul, cel mai important domeniu al muzeului, nu poate să rămână fără coordonare de specialitate. Pentru a evita acest lucru, vă rugăm să aprobați înființarea **Secției „Patrimoniu Cultural Național”**, secție ce a funcționat în muzeu până în anul 2017, când a fost transformată în Biroul „Patrimoniu. Evidență științifică. Expoziție”.

■ Conform *Legii Muzeelor nr. 311 /2003*, cea mai importantă activitate într-un muzeu este cea legată de patrimoniu, patrimoniul fiind cel pentru care muzeele există. Astfel, potrivit art. 4, alin. a, b și c, al amintitei *Legi* funcțiile principale ale muzeului sunt: „constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea, dezvoltarea patrimoniului muzeal, punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii”. De asemenea, conform *Legii 182 / 2000 privind*

protejarea patrimoniului cultural național mobil (art. 4 și art. 10), o activitate de bază a muzeului este cea legată de clasarea patrimoniului, prin aceasta înțelegându-se „*procedura de stabilire a bunurilor culturale mobile ce fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, Tezaur (bunuri culturale de valoare excepțională pentru umanitate) și Fond (bunuri culturale cu valoare deosebită pentru România)*”.

- Fiind într-o dinamică continuă, muzeul organizează expoziții, manifestări, târguri cu meșteri populari, lecții tematice, ateliere de pedagogie muzeală, conferințe, toate acestea neputând fi realizate fără o coordonare avizată. Totodată, în cadrul expoziției permanente a muzeului pot apărea modificări chiar dacă aceasta își păstrează tematica inițială. O expoziție poate fi oricând îmbogățită cu noi obiecte care pot fi puse în valoare. Selecția acestora nu poate fi făcută la întâmplare, ci doar de un specialist, o persoană avizată, care poate să certifice dacă exponatele se încadrează tematicii respective, dacă respectă criteriile de autenticitate, vechime sau specificitate a zonei etnografice respective.

- An de an, muzeul și-a sporit patrimoniul, atât prin achiziții, cât și prin donații, salvarea din teren a unor obiecte valoroase fiind una din prioritățile activității de specialitate. În acest sens, evidența științifică a patrimoniului are un rol major.

- Totodată, activitatea celor două compartimente, **Conservare și Restaurare**, implică lucrul cu patrimoniul, ceea ce nu se poate realiza fără o coordonare de specialitate. Restaurarea se realizează pe baza unor criterii / priorități, care nu pot fi stabilite de restaurator, acesta neavând competența de a cunoaște ceea ce este prioritar pentru a intra în procesul de restaurare.

- Mai mult decât atât, faptul că muzeul deține obiecte protejate de lege prin obținerea certificatului de clasare, în categoriile Tezaur și Fond, implică o grijă sporită în ceea ce privește activitatea de conservare și restaurare. De asemenea, amintim faptul că bunurile culturale clasate au un regim special care se aplică și procesului de restaurare (conform *Legii 182 / 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, art. 28, art. 29).

2. Desființarea postului ”șef Birou Patrimoniu, Evidență științifică, Expoziție”, grad profesional II prevăzut la poziția 3 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului ”șef Secție Patrimoniu Cultural Național”, grad II.

Menționăm că în perioada 2006-2017 a existat structura organizatorică ”*Secția Patrimoniu Cultural Național*”, postul de șef secție fiind ocupat de actualul șef al Biroului.

În prezent, șeful biroului este expert „*Bunuri cu semnificație etnografică*”, înscris la poziția nr. 1076/23.02.2021 în *Registrul experților în patrimoniul cultural național acreditati de Ministerul Culturii*, deci persoană abilitată legal pentru a coordona activitatea unei Secții a Muzeului care implică lucrul cu patrimoniul clasat sau în curs de clasare, fiind singura persoană care poate face propunerile de clasare și expertizele, dar și propunerile pentru ca un obiect să poată intra în procesul de restaurare.

Precizăm că modificarea propusă, se încadrează în normativul de personal aprobat, iar persoana cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru funcție de conducere superioară ”șef secție”.

3. Desființarea postului ”contabil șef”, grad profesional II prevăzut la poziția 2 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea:

- postului ”*economist*” IA în cadrul Compartimentului Financiar – contabil;

Conform prevederilor art.10, alin. (2) din *Legea contabilității nr.82/1991*, republicată, conform căreia Contabilitatea poate fi organizată de către “... *altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Această persoană trebuie să posede studii economice superioare*” și luând în considerare că Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aprobat este redus ca valoare (2.787 mii lei) și nu implică un volum mare de lucru, considerăm că atribuțiile pe care le implică pot fi efectuate de către un economist.

Desființarea postului este în concordanță cu prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, descentralizarea serviciilor publice, disciplină economico-financiară, în sensul asigurării ocupării unui post de execuție pentru o funcție de conducere desființată.

Astfel, conform prevederilor art.XXII din prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, care modifică art.391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, persoana care a ocupat funcția de Contabil Șef va ocupa funcția de execuție de **"economist" IA** în cadrul Compartimentului Financiar – contabil, post obținut prin transformarea postului de conducere.

4. Desființarea postului "restaurator", studii superioare, grad profesional II prevăzut la poziția 16 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023, și înființarea postului "restaurator" grad profesional I

În cadrul Muzeului, un angajat pe postul de restaurator II a îndeplinit condițiile legale de vechime pentru promovare. A fost demarată procedura de organizare a examenului, cu respectarea prevederilor art. 69 din HG nr.1336/2022 și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, Adresa Consiliului Județean Constanta nr.30767/31.08.2023. Angajatul a promovat examenul organizat în data de 14.09.2023.

5. Desființarea postului vacant "administrator", studii medii, gradatie I, prevazut la pozitia 23 din Anexa 2 la HCJC nr. 116/30.05.2023 și înființarea postului "Referent de specialitate (administrator)" studii superioare, grad profesional I

În cadrul Compartimentului Arhivă, Documentar, Programe, Administrativ – Întreținere există un post vacant de administrator care a fost scos la concurs de 3 ori, însă nu s-a depus nici un dosar pentru ocuparea acestui post. Având în vedere faptul că imobilul în care își desfășoară activitatea Muzeul este clasificat monument istoric, ținând cont de faptul că se manifestă necesitatea stringentă de personal tehnic de calitate, care să asigure administrarea tehnică a celor două clădiri administrate de Muzeu, dar și de asigurarea implementării unui proiect privind restaurarea, modernizarea și construcții adiacente ale imobilului muzeului, este necesară înființarea postului de administrator cu studii superioare, astfel încât să devină atractiv și din punct de vedere salarial.

Noua structură organizatorică propusă are drept scop îndeplinirea condițiilor privind asigurarea scopului și obiectivelor generale ale Muzeului, este suplă și cuprinde același număr de posturi, fiind în strictă concordanță cu prevederile Legii nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL
MUZEUL

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

Consiliul Județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea [...] instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, sens în care, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Muzeul de Artă Populară Constanța solicită prin adresa nr.1874/05.12.2023 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.42865/05.12.2023, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Având în vedere prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Muzeul de Artă Populară Constanța a modificat Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, fără a interveni asupra numărului de 24 de posturi aprobate prin H.C.J. Constanța nr. 116/30.05.2023.

Muzeul de Artă Populară Constanța, precizează că numărul total de posturi 24 rămâne același, dar numărul posturilor de conducere se reduce de la 3 la 2.

Drept urmare, instituția înaintează spre aprobare modificări față de ultima Organigramă aprobată, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Față de cele prezentate mai sus și având în vedere Raportul de specialitate nr. 42900/05.12.2023, propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Artă Populară Constanța, cu mențiunea că, responsabilitatea fundamentării revine conducerii Muzeului de Artă Populară Constanța.

Director General,
Emilia Georgeta Tuțui

Șef Serviciu R.U. Salarizare,
Livia Laurenția Alcea



MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANȚA

Bd. Tomis, nr. 32

E-mail: muzeuetno@yahoo.com

Tel. 0241/616133

HOTĂRĂREA
nr.5 din 27.11.2023

Consiliul de Administrație al Muzeului de Artă Populară Constanța întrunit în ședința din 27.11.2023, în conformitate cu prevederile art.15, lit. h din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă propunerile privind modificarea Organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare începând cu data de 01.01.2024.

Președintele Consiliului de Administrație,

U .

Secretar Consiliu de administrație,

Ciohanu Cristina



MUZEUL DE ARTA POPULARA CONSTANTA

Bd. Tomis, nr. 32

Tel/fax : 0241/616133

E-mail: muzeuetno@yahoo.com

Nr. 1884/05.12.2023

Către,
COMISIA NAȚIONALĂ A MUZEELOR ȘI COLECȚIILOR,

În atenția
Domnului Președinte Emanuel Petac

Direcția Patrimoniului Cultural

Nr. 1884/05.12.2023

Prin prezenta, înaintăm spre consultare și avizare Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, conform *Legii 182 / din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național*, precum și a *Legii nr. 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Populară Constanța (MAP)*.

Pentru anul 2024, conducerea Muzeului de Artă Populară Constanța propune o Organigramă ajustată pe activitățile instituției, având drept scop eficientizarea activității curente, chiar dacă există deficit de personal. La elaborarea acesteia s-a avut în vedere *Adresa Consiliului Județean Constanța nr. 39840 / 13.11.2023*, referitoare la *Legea nr. 296 / 26.10.2023, privind unele măsuri fiscal- bugetare*.

Astfel, pentru a răspunde unor cerințe urgente de natură administrativă, dar mai ales de coordonare a activității de specialitate a muzeului, care implică lucrul cu patrimoniul cultural național, propunem:

1. Înființarea Secției „Patrimoniul Cultural Național”, ce va avea în componență Compartimentul „Patrimoniul, Evidență științifică, Expoziție”, Compartimentul „Conservare” și Compartimentul „Restaurare”. Această Secție, care a mai funcționat în muzeu în perioada 2006 – 2017 (ulterior acestei date fiind transformată în Biroul „Patrimoniul, Evidență științifică, Expoziție”), se va ocupa de coordonarea activităților legate de patrimoniul muzeal, evidența științifică, valorificare, cercetare, achiziții, promovare, restaurare, conservare, dar și clasare a patrimoniului, conform *Legii nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național*. Decizia care a stat la baza înființării acestei Secții a avut în vedere faptul că activitatea celor trei compartimente, implică lucrul cu patrimoniul, ce nu se poate realiza fără o coordonare de specialitate. Mai mult decât atât, faptul



MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANȚA

Bd. Tomis, nr. 32

E-mail: muzeuetno@yahoo.com

Tel. 0241/616133

Nr.1625/01.11.2023

RAPORT

Privind transparența decizională în cadrul Muzeului de Artă Populară Constanța

Muzeul de Artă Populară Constanța este organizat și funcționează ca instituție publică de cultură de importanță județeană, cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la Consiliul Județean Constanța.

Muzeul este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.311/08.07.2003 – Legea muzeelor și colecțiilor publice, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale, Legea 53/2003 Codul Muncii, în baza cărora se întocmește prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este un document propriu al instituției, care detaliază scopul și obiectivele fiecărei secții/compartiment din structura instituției.

Pentru asigurarea transparenței decizionale, R.O.F. ul este afișat la sediul instituției și publicat pe wbsite-ul www.muzeuetnocta.ro, la adresa <https://www.muzeuetnocta.ro/regulament-de-organizare-si-functionare/>.

Director General interimar,
Sîrbu Florin Marian

ORDIN nr. 3.210 din 10 decembrie 2019

pentru acreditarea Muzeului de Artă Populară Constanța din municipiul Constanța, județul Constanța

EMITENT • MINISTERUL CULTURII

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 8 din 8 ianuarie 2020**

Data intrării în vigoare 08-01-2020

Formă consolidată valabilă la data 06-12-2023

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 08-01-2020 până la data de 06-12-2023

În baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 7.827 din 26.11.2019, în conformitate cu prevederile art. 12 din Criteriile și normele de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2.057/2007, în temeiul dispozițiilor art. 18 alin. (4) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, și al prevederilor art. 11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul culturii emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se acreditează Muzeul de Artă Populară Constanța, cu sediul în municipiul Constanța, județul Constanța.

Articolul 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**p. Ministrul culturii,
Camelia Veronica Marcu,
secretar general**

București, 10 decembrie 2019.

Nr. 3.210.
