



HOTĂRÂREA nr. 225 din 28.12.2021
cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului
Municipal Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară în data de 28 decembrie 2021;

Având în vedere :

- Raportul nr. 172 din 14.12.2021 al Muzeului Municipal Câmpulung înregistrat la Primăria Municipiului Câmpulung cu nr. 37631 din 14.12.2021 se supune aprobării Consiliul local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipal Câmpulung;
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung nr. 38196 din 16.12.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipal Câmpulung;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 38198 din 16.12.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipal Câmpulung;
- art. 13 alin. (2) și art. 25 din Legea nr. 311/2003 - Legea muzeelor și a colecțiilor publice, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2537 din 12 octombrie 2012 pentru acreditarea Muzeului Câmpulung Muscel și Ordinul nr. 2697 din 10 iulie 2019 pentru reacreditarea Muzeului Municipal Câmpulung din Câmpulung, județul Argeș;
- avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ,

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipal Câmpulung conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

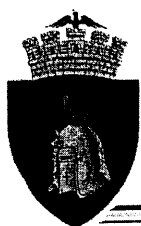
Art. 2. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Muzeului Municipal Câmpulung și Primarului Municipiului Câmpulung.

Municipiul Câmpulung, 28.12.2021

Președinte de ședință,
Dumitru – Dănuț ȘAIN

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general
Ramona SIMION



Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 225 din 28.12.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul municipal Câmpulung, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii și funcționează în subordinea Consiliului Local Câmpulung.

(2) Muzeul este instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(3) Muzeul funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Câmpulung, care are competența de înființare, desființare, organizare și dezvoltare a acesteia, cu avizul Ministerului Culturii, în condițiile legii.

(4) Muzeul este acreditat în conformitate cu Ordinul ministrului culturii și patrimoniului național nr. 2537/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 740 din 2 noiembrie 2012. Și reacreditat în conformitate cu Ordinul ministrului culturii și identității naționale nr. 2697 din 10 iulie 2019.

Art. 2. Muzeul a fost înființat la 26 august/7 septembrie 1889, prin publicarea în M.O. Nr 116 din 26 august 1889 a „Raportului d-lui Gr .G. Tocilescu către d-l ministru al cultelor și instrucțiunii publice”.

Art. 3. (1) Sediul Muzeului este în municipiul Câmpulung, str. Negru Vodă, nr. 119.

(2) Muzeul are în administrare, respectiv în folosință, următoarele imobile:

- a) imobilul din str. Negru Vodă, nr. 119, Câmpulung
- b) imobilul din bulevardul Republicii, nr. 5 Câmpulung, unde funcționează Secția de Artă Populară și Etnografie
- c) imobilul din satul Nămăiești, unde funcționează Casa Memorială „Poetul G. Topârceanu”
- d) Mausoleul Eroilor Mateiaș și terenul aferent acestuia.

(3) Patrimoniul Muzeul este format din drepturi și obligații asupra bunurilor culturale mobile, monumentelor istorice, bunurilor culturale comune, altor bunuri mobile și imobile sau creații fără expresie materială, aflate în administrarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Patrimoniul muzeului se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art. 4. (1) Muzeul își desfășoară activitatea potrivit strategiei proprii, în conformitate cu proiectul de management al managerului, pe bază de programe și proiecte, astfel:

- a) programe și proiecte minimale, aprobate anual de către Consiliul Local Câmpulung și a căror realizare intră în obligațiile de serviciu ale salariaților muzeului, potrivit fișelor de post ale acestora
- b) alte programe și proiecte, propuse de către manager și la a căror realizare salariații muzeului, inclusiv managerul, pot participa prin încheierea unor contracte încheiate în condițiile codului civil sau ale legislației privind drepturile de autor.

(2) Finanțarea programelor și proiectelor minimale se asigură integral de către Consiliul Local



Câmpulung.

(3) Finanțarea programelor și proiectelor prevăzute la alin. (1) lit. b) se asigură din subvenții acordate de Consiliul Local Câmpulung și din venituri proprii, în conformitate cu bugetul aprobat de către Consiliul Local Câmpulung.

(4) Fiecare salariat al Muzeului angajat pe funcții de specialitate poate propune și coordona proiecte.

(5) Coordonatorii de proiecte sunt desemnați prin decizia scrisă a managerului, în care vor fi cuprinse și limitele de responsabilitate și prerogativele acordate acestora.

(6) Pe durata unui proiect, coordonatorul acestuia, în această calitate, poate solicita expertiza oricărui alt salariat al Muzeului inclus în echipa de proiect, inclusiv a managerului.

(7) Coordonatorul unui proiect poartă întreaga responsabilitate asupra modului de implementare a proiectului și dispune de toate prerogativele necesare acestui scop, cu excepția celor aflate expres, potrivit legii, în sfera de competență exclusivă a conducătorului instituției.

(8) Salariații Muzeului au dreptul și obligația de a formula propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților și serviciilor oferite de instituție.

(9) Pentru realizarea unor activități complexe oricare salariat al Muzeului poate propune constituirea de echipe de lucru, care pot fi formate atât din salariați ai Muzeului, cât și din persoane din afara instituției.

(10) Echipele de lucru prevăzute la alin. 9 se constituie pe o perioadă determinată, prin decizie a Managerului în care se precizează componența echipei, sarcinile fiecărui membru al echipei, precum și rezultatele anticipate.

Art. 5. Muzeul depune la direcția de specialitate a Primăriei Câmpulung proiectul de buget, la termenele solicitate, pentru a fi analizat și supus aprobării Consiliului Local, precum și execuția bugetară, bilanța și bilanțul trimestriale și anuale.

Art. 6. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF).

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art. 7. (1) Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

- a) educațională
- b) de valorificare a patrimoniului muzeal
- c) de cercetare
- d) de conservare a patrimoniului muzeal
- e) de restaurare a patrimoniului muzeal
- f) de interpretare a patrimoniului muzeal
- g) de dezvoltare a patrimoniului muzeal
- h) administrativă
- i) juridică

(2) Muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică, având următoarele atribuții și competențe principale:

a) organizează expoziții de bază, temporare și itinerante, proprii sau în colaborare, respectiv primirea de expoziții itinerante, prezentarea unor programe demonstrative și educative pentru toate categoriile de public;

b) cercetează, documentează și interpretează, conform planurilor și programelor anuale și de perspectivă, patrimoniul pe care îl deține, a contextelor naturale și istorice specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de istorie locală și națională, de cultură materială și spirituală a locuitorilor de pe teritoriul



României;

c) efectuează cercetări de teren în vederea identificării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural și de valori ale patrimoniului imaterial pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor proprii. Muzeul organizează și șantiere arheologice în municipiul Câmpulung;

d) realizează și păstrează evidența, conservă și restaurează bunurile din patrimoniul cultural pe care le deține, propune în vederea clasării în categoriile patrimoniului cultural național mobil;

e) asigură securitatea bunurilor din patrimoniul cultural pe care le deține, precum și a imobilelor aflate în administrare;

f) pune în valoare și comunică public prin publicații proprii, articole sau alte forme de exprimare rezultatele cercetărilor științifice ale personalului propriu sau ale altor specialiști; Muzeul are editură proprie;

g) produce și pune la dispoziția beneficiarilor, gratuit sau contracost, materiale de prezentare și promovare (publicații pe orice fel de suport, replici, obiecte), atât prin standurile proprii organizate în imobilele în care își desfășoară activitatea, cât și prin intermediul unor agenți economici interesați;

h) dezvoltă și păstrează un contact permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizațiile neguvernamentale, cu instituții de cultură, educaționale și de cercetare, cu organisme și foruri naționale și internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO, RNMR etc.

i) furnizează servicii de specialitate, pe bază de contract, persoanelor fizice sau juridice interesate;

j) colaborează cu organizații din domeniul educației și formării profesionale pentru organizarea de programe de studiu și practică pentru salariații proprii, pentru elevi, studenți, doctoranzi, voluntari, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate;

k) editează publicația de specialitate „JIDOVA”;

l) încheie contracte de asigurare pentru bunurile culturale mobile și imobile din patrimoniul muzeal, în limitele finanțării acordate de ordonatorul principal de credite;

m) îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu prevederile legale incidente.

Art.8. (1) Activitatea principală a Muzeului se realizează prin expozițiile de bază organizate tematic la Mausoleul Eroilor Mateiaș – cu profil istorie contemporană, Casa Memorială „Poetul G. Topârceanu” – cu profil memorialistică și aer liber, în imobilele din bulevardul Republicii, nr. 5 Câmpulung – cu profil etnografie și memorialistică, respectiv str. Negru Vodă, nr. 119, Câmpulung – cu profil istorie și arheologie, memorialistică, artă plastică, istorie contemporană și științele naturii.

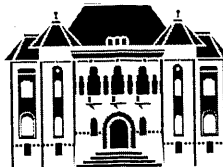
(2) Alte activități de punere în valoare a patrimoniului muzeal se realizează prin adaptarea spațiilor existente sau prin expunerea în alte spații, pe baza unor contracte sau protocoale încheiate cu proprietarii sau titularii drepturilor de folosință ale acestora.

Art. 9. (1) Muzeul valorifică drepturile patrimoniale de autor asupra bunurilor aflate în administrarea sa, în conformitate cu actele juridice prin care au fost cesionate aceste drepturi și cu prevederile relevante din legislația specifică.

(2) Dreptul de reproducere, de către terți, prin orice mijloace și pe orice suport a bunurilor asupra cărora drepturile patrimoniale de autor se află în domeniul public se poate face în conformitate cu Regulamentul privind valorificarea bunurilor din patrimoniul muzeal al Muzeului municipal Câmpulung și cu plata taxei aferente, stabilită la propunerea managerului, prin hotărârea Consiliului Local Câmpulung.

Art. 10. Muzeul poate asigura asistență de specialitate altor muzee, colecții sătești, școlare, de cult ori particulare, privind normele de conservare și securitate a bunurilor de patrimoniu și valorificarea științifică a obiectelor din colecțiile respective.

Art. 11. Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.



CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. (1) Muzeul are următoarea structură funcțională:

- a) Consiliul de administrație,
- b) Consiliul științific,
- c) Manager,
- d) Serviciul Patrimoniu muzeal și valorificarea patrimoniului,
- e) Compartimentul conservare-restaurare,
- f) Compartiment contabilitate - resurse umane,
- g) Compartiment administrativ.

(2) Personalul Muzeului este format din personal de specialitate (muzeograf, cercetător științific, arheolog, conservator, restaurator, ghid, supraveghetor sală etc.) și din personal care ocupă funcții comune (contabil, specialist marketing, asistent relații publice și comunicare, secretariat, paznic, fochist etc.).

(3) Muzeul poate încheia, în condițiile legii, contracte de colaborare, de comandă sau de cesiune a dreptului patrimonial de autor cu persoane juridice și persoane fizice, formatori, specialiști pe domenii, din țară sau din străinătate.

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este organism de conducere colectiv, cu caracter deliberativ, format din 7 membri, din care jumătate plus unu fac parte din personalul Muzeului.

(2) Consiliul științific este organism colegial, rol consultativ, format din 5 membri, aprobați de Consiliul de administrație, la propunerea managerului.

(3) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație și a Consiliului științific se fac potrivit Regulamentelor de organizare și funcționare, aprobate prin decizia managerului cu avizul Primăriei Câmpulung.

Art. 14. (1) Managerul este reprezentantul legal al Muzeului, președinte al Consiliului de administrație și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile juridice cu terți;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite, propune bugetul instituției și îl înaintează Consiliului Local, în vederea aprobării;
- c) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției;
- d) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice;
- e) numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu, în condițiile legii;
- f) prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite programul anual de activitate al instituției și îl negociază cu acesta;
- g) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției și îl supune avizării Consiliului de administrație;
- h) avizează propunerile formulate de salariații muzeului și destinate Consiliului științific;
- i) asigură evaluarea periodică a personalului instituției, potrivit legii;
- j) asigură luarea măsurilor pentru organizarea activităților de protecția muncii, pază și protecția împotriva incendiilor;
- k) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- l) coordonează întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției;
- m) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- n) organizează controlul financiar preventiv propriu;
- o) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- p) coordonează și conduce procesele de elaborare, implementare și control necesare introducerii Sistemului de Control Managerial Intern în muzeu și aprobă procedurile și documentele necesare;



s) aprobă Regulamentul Intern al Muzeului;
ș) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției de conducere, potrivit legii și în conformitate cu contractul de management încheiat.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul poate delega, în condițiile legii, prin decizie, o parte din atribuțiile sale altor salariați din instituție.

(4) Managerul aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de echipe de proiect pentru desfășurarea unor activități.

(5) În absența managerului, atribuțiile acestuia sunt preluate de alți salariați ai Muzeului în baza unei decizii scrise a acestuia.

Art. 15. (1) Îndeplinirea obligațiilor legale de natură financiar-contabile, specifice instituțiilor publice cu personalitate juridică este realizată, după caz, de un contabil-șef, persoană care ocupă o funcție contractuală, în temeiul unui contract individual de muncă, respectiv de o societate comercială specializată în domeniu, în temeiul unui contract civil.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile contabilului-șef sau, după caz, al societății comerciale cu care a fost încheiat un contract civil sunt:

a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;

b) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legale;

c) răspunde de legalitatea și regularitatea operațiunilor financiar-contabile;

d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

e) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, entități bancare și terți diverși;

f) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor bunurilor muzeului;

g) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile, trimestriale și anuale;

h) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

i) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva financiar-contabilă;

j) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;

k) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;

l) răspunde de operațiunile financiare pentru derularea investițiilor;

m) urmărește, din punct de vedere financiar-contabil, derularea contractelor încheiate de muzeu

n) alte atribuții și responsabilități în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

(3) În cazul în care atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la alin. (2) sunt îndeplinite de o societate comercială, în contractul încheiat cu aceasta se va prevedea obligația ca aceasta să desemneze un reprezentant care să poată asigura îndeplinirea cu celeritate a obligațiilor asumate și a altor cerințe contractual-legale ale Muzeului.

Art. 16. (1) Serviciul Patrimoniu muzeal și valorificarea patrimoniului este condus de către un șef serviciu și urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) creșterea și diversificarea continuă a numărului vizitatorilor și a celorlalți beneficiari ai activităților muzeului

b) respectarea planului anual de activitate;

c) creșterea continuă a veniturilor muzeului din activitățile de valorificare a patrimoniului instituției.

(2) Serviciul Patrimoniu muzeal și valorificarea patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:



a) pune în aplicare măsurile de specialitate privind asigurarea integrității, securității, conservării și restaurării bunurilor culturale clasate sau neclasate în patrimoniul cultural național mobil, care fac parte din patrimoniul muzeal;

b) realizează toate operațiunile privind evidența și după caz, clasarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;

c) organizează expozițiile de bază în imobilele folosite de Muzeu, precum și expoziții temporare, itinerante sau alte evenimente destinate în principal publicului;

d) organizează evenimente destinate în principal specialiștilor;

e) efectuează studii și cercetări pentru identificarea nevoilor publicului și propune măsuri și acțiuni pentru satisfacerea acestor nevoi;

f) asigură editarea și publicarea publicației „JIDOVA”;

g) efectuează cercetări de teren și săpături arheologice în conformitate cu planul anual de activități sau la cererea unor persoane fizice sau juridice;

h) propune realizarea de replici ale bunurilor culturale din patrimoniul muzeal, precum și a materialelor de promovare pe orice suport;

i) asigură ghidajul în expozițiile de bază, în cele temporare, precum și interacțiunea cu publicul vizitator.

(3) Serviciul este condus de către un șef de serviciu, angajat pe bază de concurs, prin decizia managerului, este subordonat acestuia și asigură coordonarea Compartimentului conservare-restaurare.

Art. 17. (1) Compartimentul conservare-restaurare urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) îmbunătățirea continuă a stării de conservare pasivă și activă a patrimoniului muzeal al Muzeului;

b) respectarea în totalitate a planului anual de activitate;

c) reducerea amenințărilor de natură biologică sau fizico-chimică, ce pot afecta integritatea patrimoniului muzeal.

(2) Compartimentul conservare-restaurare îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune și aplică măsurile și operațiunile care se impun pentru asigurarea celei mai bune stări de conservare activă și pasivă a patrimoniului muzeal;

b) propune și respectă procedurile operaționale privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniului muzeal;

c) propune și implementează planul anual de restaurare;

d) întocmește documentația privind restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;

e) supraveghează respectarea regulilor și măsurilor referitoare la conservarea patrimoniului muzeal și aduce, de îndată, la cunoștința conducerii muzeului orice încălcare a acestor reguli și măsuri;

f) realizează restaurarea bunurilor din patrimonial muzeal propriu al muzeului și, pe bază de contract, ale bunurilor culturale aparținând altor persoane fizice sau juridice.

Art. 18. (1) Compartimentul contabilitate - resurse umane este coordonat de către contabil și urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) asigurarea actualității și corectitudinii informațiilor economice și contabile necesare elaborării planurilor și programelor de activitate ale Muzeului;

b) cât mai buna respectare a prevederilor legale privind înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare și prelucrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului;

c) asigurarea unui control cât mai strict al integrității patrimoniului prin înregistrarea existențelor și mișcărilor elementelor pe categorii, pe locuri de depozitare etc;

d) corecta întocmire a documentelor de sinteză contabilă care dau imaginea fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;

e) creșterea eficienței și eficacității personalului;

f) reducerea absenteismului și fluctuației de personal, precum și a situațiilor conflictuale dintre angajați;



- g) creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- h) creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.
- (2) Compartimentul contabilitate - resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:
 - A) în domeniul financiar contabil:
 - a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
 - b) asigură execuția bugetului instituției;
 - c) fundamentează tarifele și cuantumurile acestora, pe baza propunerilor primite de la celelalte compartimente funcționale;
 - d) asigură înregistrarea operațiunilor financiar-contabile ale instituției și a documentelor aferente;
 - e) asigură derularea operațiunilor de încasări și plăți;
 - f) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție;
 - g) asigură gestionarea și utilizarea în condiții corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din instituție;
 - h) participă la efectuarea inventarierii, propune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, identifică mijloace de valorificare a acestora;
 - i) efectuează procedurile prelabile achizițiilor de bunuri și servicii;
 - j) urmărește condițiile calitative și cantitative de derulare a contractelor de achiziții;
 - k) asigură și păstrează evidența contractelor încheiate de instituție;
 - l) efectuează procedurile de achiziții publice;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul financiar-contabil, potrivit legii;
 - B) în domeniul resurselor umane:
 - a) asigură întocmirea și efectuarea corectă a înregistrărilor în documentele de evidență a muncii prevăzute de lege și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
 - b) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura instituției;
 - c) asigură condițiile necesare desfășurării concursurilor;
 - d) întocmește contractele individuale de muncă pentru angajații instituției;
 - e) asigură documentația necesară pentru întocmirea dosarelor persoanelor care solicită încetarea activității și o supune spre aprobare conducerii instituției;
 - f) instruieste personalul instituției pe probleme de protecția muncii și verifică aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii;
 - g) fundamentează politica de resurse umane și programul anual de formare profesională a personalului și le propune conducerii Muzeului în vederea aprobării;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul resurselor umane, potrivit legii.
 - C) În domeniul normelor de conduită aplicabile personalului contractual din instituțiile publice, îndeplinește obligațiile legale prevăzute la art. 558 și urm. din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Art. 19. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de către un salariat al muzeului, în conformitate cu decizia managerului privind delegarea de competență și urmărește atingerea următoarelor obiective:

- a) reducerea cheltuielilor de natură administrativă ale instituției;
- b) utilizarea cât mai eficientă a resurselor materiale ale instituției;
- c) reducerea timpului de neutilizare a dotărilor defecte sau care necesită servicii de întreținere.
- (2) Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) întocmește planul de apărare contra incendiilor și pe cel de pază al patrimoniului muzeal, le supune spre aprobare managerului și urmărește aplicarea lor;
 - b) coordonează activitatea administrativ-gospodărească, de aprovizionare a magaziei de materiale a Muzeului;
 - c) primește, aprobă și distribuie rechizite personalului;
 - d) verifică și semnează notele de lichidare pentru personalul din Muzeu care își încetează



activitatea;

e) face comenzi pentru realizarea și achiziționarea ștampilelor, tipăriturilor și consumabilelor de uz secretarial;

f) menține curățenia spațiilor folosite de Muzeu, propune fundamentat lucrări de instalații, reparații, întreținere etc.;

g) realizează inventarierea tuturor bunurilor din dotarea Muzeului, cu excepția celor culturale, precum și a celor primite în custodie de la alte unități;

h) asigură dotarea cu aparatura, consumabilele, mijloacele fixe și bunurile de inventar necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice Muzeului, precum și buna funcționare a acestora;

i) asigură respectarea normelor de protecția muncii.

j) urmărește efectuarea de către terți a lucrărilor de investiții și a celor cu caracter tehnico-administrativ; asigură recepția calitativă a lucrărilor și avizează devizele de lucrări;

k) ia măsuri preventive pentru reducerea și/sau eliminarea efectelor unor fenomene naturale periculoase: ploi, zăpezi, îngheț, inundații, cutremure, etc.;

l) participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de servicii și echipamente

m) urmărește ca documentele care se supun aprobării sau semnării de către manager sau de către celelalte persoane desemnate în acest scop să fie avizate potrivit prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor managerului;

n) asigură comunicarea hotărârilor și deciziilor managerului în vederea aducerii lor la îndeplinire;

o) înregistrează, asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;

p) asigură evidența termenelor la care salariații muzeului trebuie să rezolve problemele care le-au fost repartizate spre soluționare de către manager;

q) asigură expedierea la timp și corect a documentelor și a corespondenței curente;

r) convoacă, membrii Consiliului de administrație și Consiliului științific, la ședințele ordinare sau extraordinare;

s) amenajează și dotează fondul documentar al muzeului potrivit reglementărilor în vigoare și în funcție de fondurile alocate;

ș) asigură realizarea evidenței fondului documentar al muzeului;

t) centralizează solicitările de abonamente și achiziții de lucrări, inclusiv pentru publicații on-line, din partea angajaților Muzeului și le prezintă spre aprobare managerului;

ț) efectuează plata și distribuirea abonamentelor și a publicațiilor în Muzeu.

Art. 20. (1) Personalul de specialitate, personalul economic, administrativ și tehnic și personalul de îngrijire și de pază execută atribuțiile prevăzute de Fișa postului întocmită în conformitate cu prevederile legale.

(2) Toți salariații muzeului au obligația de a urmări reducerea costurilor aferente activității proprii și creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 21. (1) În vederea fundamentării activității anuale, precum și pentru asigurarea stabilității financiare ale instituției, activitatea fiecărui compartiment funcțional al Muzeului se desfășoară pe baza unui program anual aprobat de manager, cu avizul Consiliului de administrație.

(2) Programul anual prevăzut la alin. (1) este propus de conducătorul sau coordonatorul fiecărui compartiment până la data 15 octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, cu defalcarea pe semestre și trimestre.

(3) Programul anual va cuprinde cel puțin următoarele componente: denumirea activității sau setului de activități, durata necesară desfășurării, obiectivele urmărite, rezultatele anticipate, beneficiarii



interni și/sau externi vizați, resursele necesare și costurile asociate.

(4) Programele propuse sunt analizate de către Consiliul de administrație și avizate, în forma propusă sau cu modificări, în vederea aprobării de către manager, până cel mai târziu la data de 1 noiembrie.

(5) După aprobarea programelor, finanțarea activităților compartimentelor funcționale se va face potrivit conținutului fiecărui program.

(6) Pe durata implementării, conducătorii sau coordonatorii fiecărui compartiment funcțional vor prezenta managerului, în cursul ultimelor 5 zile ale fiecărei luni, rapoarte de activitate în format electronic pentru luna în curs în care vor fi menționate modul de realizare al activităților planificate, rezultatele obținute și încadrarea în resursele alocate; de asemenea, vor fi prezentate rapoarte trimestriale care vor fi analizate de către Consiliul de administrație.

(7) Evaluarea activității lunare, respectiv trimestriale a fiecărui compartiment se va face pe baza a cel puțin următoarelor criterii, aplicate potrivit specificului fiecărui compartiment: activitatea sau setul de activități planificate, cu precizarea stadiului realizării; rezultatele obținute, respectiv motivarea neobținerii rezultatelor planificate; cheltuielile efectuate, cu precizarea motivelor depășirii plafoanelor estimate; veniturile obținute, cu precizarea motivelor neîncadrării în sumele anticipate; modalitățile de soluționare a deficiențelor constatate; propuneri de modificare sau completare a programului de activitate pentru perioada rămasă, precum și în funcție de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate al fiecărui compartiment funcțional.

(8) Rezultatele evaluărilor trimestriale vor fi avute în vedere la evaluarea fiecărui salariat al Muzeului.

(9) În cazul în care, după efectuarea evaluărilor trimestriale, se constată depășirea cheltuielilor previzionate fără creșterea corespunzătoare a veniturilor, respectiv creșterea veniturilor peste nivelul previzionat, cu încadrarea în cheltuielile planificate sau cu reducerea acestora, pe durata a două trimestre consecutive, managerul poate reduce nivelul resurselor planificate pentru următorul trimestru, respectiv poate acorda recompense de altă natură decât cele bănești salariaților din compartimentele respective, cu avizul Consiliului de administrație.

(10) Detalierea prevederilor alin. (1) – (9) se face prin procedura aprobată de către manager, cu avizul Consiliului de administrație.

Art. 22. (1) Muzeul poate negocia și încheia contractul colectiv de muncă la nivel de unitate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Salarizarea personalului instituției se face potrivit legii.

CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 23. (1) Muzeul este instituție cu autonomie funcțională, ale cărei cheltuieli de funcționare și de întreținere, programe culturale, programe de investiții și reparații capitale etc. se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, potrivit legii.

(2) Exercițiul financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Art. 24. Fondurile necesare întreținerii, funcționării și dezvoltării bazei materiale a Muzeului se realizează în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și al Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003.

Art. 25. (1) Pentru activitățile desfășurate, Muzeul poate percepe taxe și tarife. Activitățile pentru care se percep, precum și cuantumul acestora se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.

(2) Muzeul poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiari străini și plăți în valută. Aceste operațiuni vor fi evidențiate distinct în contabilitatea instituției.



Art. 26. Fiecare salariat are dreptul de a formula propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL VI RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 27. Muzeul își ordonează un complex de relații între compartimentele proprii cu direcția de specialitate a Consiliului Local Câmpulung, cu direcțiile de specialitate din Ministerul Culturii, cu Muzeul Județean Argeș, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept privat și cu persoane fizice, din țară și din străinătate; Muzeul colaborează cu instituțiile similare din țară și din străinătate pentru realizarea de programe și proiecte comune.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Structura organizatorică și de posturi se aprobă de către Consiliul Local Câmpulung, potrivit legii.

Art. 29. Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul de organizare și funcționare;
- c) documentele de personal;
- d) documentele financiar-contabile;
- e) registrul de evidență a activității, inclusiv materialele publicitare care atesta această activitate;
- f) planul, programele de activitate, dări de seama, corespondență și situații statistice;
- g) alte documente, potrivit legii.

Art. 30. Muzeul deține un autoturism, cu un consum lunar de maximum 150 litri.

Art. 31. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Detalierea prevederilor prezentului regulament se face prin proceduri aprobate prin decizia managerului.

Art. 32. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.

**Președinte de ședință,
Dumitru – Dănuț ȘAIN**