



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

PROIECT

HOTĂRÂREA NR. ____
din data de ____ 2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ, întrunit în ședință ____

Având în vedere Raportul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr. 51171/16.09.2026, precum și Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane nr. 51171/1/16.09.2026 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș,

Luând în considerare HCL nr. 14/29.01.2026 privind aprobarea reorganizării Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” prin modificarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru anul 2026;

În conformitate cu prevederile:

- Legii 311 din 2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 334 din 2003 privind bibliotecile,
- Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, actualizată,
- Ordinului Institutului Național de Statistică nr. 377/2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN,

Având în vedere adresa Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” cu nr. 561/14.09.2026, înregistrată la Municipiul Făgăraș sub nr. 50660/14.09.2026, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” în vederea actualizării obiectului de activitate în Registrul Comențului conform CAEN Rev. 3,

Dat fiind faptul că solicitarea de respectare a termenului prevăzut de lege, respectiv 25.09.2026, a fost comunicată de Instituția Prefectului prin adresa nr. 5108/01.04.2025, înregistrată la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” cu nr. 202/07.04.2025,

În temeiul art. 129 alin (1) și alin. (2), lit b) și lit c), art 139 alin. (3), lit.g) și lit. i) și art.196, alin. (1), lit. a), art. 197, art. 198 alin. 1, 2, art. 199 alin. 1, 2, art. 243 alin. 1 lit b) din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, conform Anexei care face parte din prezentare hotărâre.

Art.2: Începând cu data prezentei, orice alte dispoziții contrare își încetează efectele.

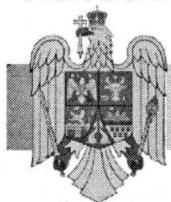
Art.3: Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș și Managerul Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”.

Inițiator
Primar,

GHEORGHE SUCACIU

Vizat de legalitate,
Secretar General

LAVINIA MARIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr. 51171/17.09.2026

Referat de aprobare

-privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării
Făgărașului „Valer Literat”,

Luând în considerare referatul de specialitate cu nr. 51171/1/17.09.2026 al
Compartimentului Resurse Umane,

Având în vedere adresa Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” cu nr.
561/14.09.2026, înregistrată la Municipiul Făgăraș sub nr. 50660/14.09.2026, prin care se
solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Țării
Făgărașului „Valer Literat” în vederea actualizării obiectului de activitate în Registrul
Comențului conform CAEN Rev. 3,

Dat fiind faptul că solicitarea de respectare a termenului prevăzut de lege, respectiv
25.09.2026, a fost comunicată de Instituția Prefectului prin adresa nr. 5108/01.04.2025,
înregistrată la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” cu nr. 202/07.04.2025.

Vă rugăm să analizați și să hotărâți în consecință.

Primar
SUCACIU Gheorghe



Nr. 51171/1/16.09.2026

Aprobat,
Primar
SUCACIU Gheorghe



Raport de specialitate

-privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”,

Având în vedere adresa Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” cu nr. 561/14.09.2026, înregistrată la Municipiul Făgăraș sub nr. 50660/14.09.2026, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” în vederea actualizării obiectului de activitate în Registrul Comerțului conform CAEN Rev. 3,

Vazand adresa Instituția Prefectului nr. 5108/01.04.2025, înregistrată la Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” cu nr. 202/07.04.2025, prin care se comunica termenul de actualizare a obiectului de activitate în Registrul Comerțului, conform CAEN Rev. 3 (versiune actualizată a Clasificării Activităților din Economia Națională, aprobată prin Ordinul Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 377/17.04.2024) este de 18 luni de la data de 25 martie 2025, data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257/25.03.2025 a Hotărârii Guvernului nr. 284/20.03.2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională-CAEN.

Potrivit art II. din acest act normativ “De la data intrării în vigoare a acestei hotărâri începe să curgă, în ceea ce privește versiunea CAEN Rev. 3, termenul prevazut la art. 5¹ alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională- CAEN, cu completările ulterioare, precum și cu modificările aduse prin prezenta hotărâre.” , respectiv 25.09.2026.

Față de cele prezentate mai sus vă rugăm să analizați și să hotărâți în consecință.

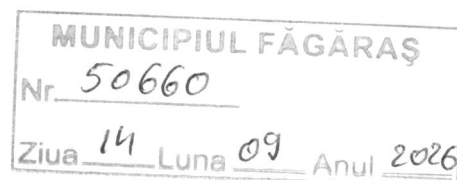
Compartiment resurse umane,

Muzeul Țării Făgărașului "Valer Literat"
Piața Mihai Viteazul Nr. 1
Făgăraș 505200
Tel./Fax 0368/404287
e-mail: muzeufagaras@yahoo.com

Nr. 561 din 14.09.2026



Către,
Primăria Făgăraș,
Consiliul Local Făgăraș,

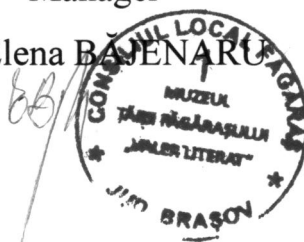


În vederea actualizării obiectului de activitate în registrul comerțului, conform CAEN Rev.3 (versiune actualizată a Clasificării Activităților din Economia Națională, aprobată prin Ordinul Președintelui Institutului Național de Statistică), vă înaintăm, spre aprobare prin Hotărâre de Consiliul Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”, ce cuprinde modificarea respectivă.

Vă mulțumim și vă asigurăm de întreaga noastră considerație,

Manager

Dr. Elena BĂENARU



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, muzeu de importanță județeană, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, și funcționează în subordinea Consiliului Local Făgăraș.

2. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice - republicată, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 2

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” a fost înființat la 1 septembrie 1973, sub denumirea de Muzeul „Cetatea Făgăraș”, prin decizia nr. 663/04 septembrie/1973 a fostului Comitet Executiv al Consiliului Popular Județean Brașov, prin fuzionarea secției Muzeului Brukenthal Sibiu și a Muzeului Orășenesc Făgăraș.

2. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție de importanță județeană, în conformitate cu Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor Nr. 2230/22.04.2004, sub autoritate administrativă a Consiliului Local Făgăraș.

3. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură reacreditată prin Ordin nr. 3.440 din 20 noiembrie 2024 pentru reacreditarea Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat", cu sediul în municipiul Făgăraș, județul Brașov publicat în Monitorul Oficial nr. 1234 din 9 decembrie 2024.

4. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” administrează monumentul Cetatea Făgăraș, în care își desfășoară activitatea, conform Hotărârii Consiliului Local Făgăraș nr. 14 din 29.01.2026 și a Contractului de dare în administrare nr.40085 din 16.06.2025.

Art. 3

1. Sediul Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este în Municipiul Făgăraș, Piața Mihai Viteazul, Nr. 1.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și ștampilă proprii. Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională-CAEN Rev.2, **domeniul principal** este cel corespunzător codului **CAEN 912 „Activități ale muzeelor, colecțiilor, siturilor și monumentelor istorice”**, iar **activitatea principală** a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este cea specifică muzeelor (**cod CAEN 9121 „Activități ale muzeelor și colecțiilor”**).

2. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul comunității și deschisă publicului, care are ca obiective principale cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural administrat, prin expoziții, publicații și orice alte forme de comunicare, în scopul cunoașterii, educării, recreerii.

3. Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

a) cercetarea științifică, conform proiectului managerial și a programelor anuale și multianuale ale specialiștilor, a patrimoniului pe care îl deține, a contextelor istorice, arheologice, de artă, arhitecturale și etnografice specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de cultură materială și spirituală;

b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale. Muzeul colaborează sau organizează șantiere arheologice în județul Brașov, iar la cerere și în alte județe, în conformitate cu protocoalele sau contractele de colaborare încheiate;

c) clasarea, evidența, restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu cultural național și de patrimoniu cultural muzeal;

d) valorificarea culturală, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare tematice organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;

e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții permanente și temporare, comunicări și publicații tipărite a rezultatelor cercetărilor științifice din domeniile de specialitate;

f) editarea unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural național mobil și imobil, precum și a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor sale (monografii, reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital etc.), ale altor muzee sau terți.

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri

internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări științifice și culturale interne și internaționale;

g) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului.

Art. 5

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare se asigură din alocații bugetare de la Consiliul Local Făgăraș și din venituri extrabugetare.

Art. 6

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” depune la Municipiul Făgăraș, la termenele solicitate, raportul de activitate anual, proiectul de buget, pentru a fi analizate și supuse aprobării Consiliului Local, precum și execuția bugetară, balanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: managerul muzeului, care este ordonator de credite și șeful Serviciului financiar-administrativ.

Art. 7

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, Legea nr. 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil) și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

CAPITOLUL III PATRIMONIU

Art. 8

Patrimoniul muzeului este format din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu valoare patrimonială ce îi aparțin. Bunurile culturale din patrimoniul Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt organizate în 22 de colecții și înscrise în registrele de inventariere ale muzeului.

Art.9

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

Art.10

Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul muzeului în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

Art.11

Bunurile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare.

Art. 12

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică.

Art. 13

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art. 14

Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” poate asigura asistență de specialitate pentru alte instituții din rețeaua muzeală și pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art. 15

Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, masteranzi, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară și din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

Art. 16

Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 17

a) Cheltuielile curente ale Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” se finanțează din alocații acordate de la bugetul Consiliului Local Făgăraș și din venituri proprii.

b) Pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, poate primi de la persoane juridice și fizice mijloace materiale și bănești sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.18

1. Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii, cât și în afara muzeului;

b) taxe utilizare spații;

c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, etnografiei, artei, educației muzeale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifică, evaluări și supravegheri arheologice, descărcări de sarcină arheologică etc.);

e) venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistența și executarea unor lucrări de conservare - restaurare pentru terți;

f) realizarea de expertize pentru terți;

g) venituri din comercializarea la standul muzeului a suvenirurilor, a materialelor promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului și cetății Făgăraș, cu respectarea legislației în domeniu.

2. Veniturile prevăzute la alin. 1 sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19

a) Taxele de vizitare și taxele de utilizare spații pentru Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt propuse de Consiliul de Administrație și aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Făgăraș;

b) Prețurile diferitelor materiale de promovare sau publicitare, publicații, suveniruri sunt stabilite de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 20

1. Organigrama muzeului și statul de funcții cu numărul de posturi ale Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt aprobate anual de Consiliul Local Făgăraș.

2. Personalul muzeului este structurat în personal de conducere și personal de execuție. Structura organizatorică (organigrama) se află în anexă și face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

3. Ocuparea posturilor din muzeu se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

4. Personalul contractual al muzeului va respecta principiile de conduită profesională prevăzute de Ordonanța nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

5. În raport cu condițiile în care își desfășoară activitatea, personalul instituției primește spor de condiții vătămătoare, conform legislației în vigoare și în limita bugetului aprobat.

6. Serviciul pe expoziție este asigurat de întreg personalul muzeului, conform solicitării lunare a angajaților. Pentru personalul administrativ, prioritar este îndeplinirea sarcinilor specifice postului.

7. Eliberarea din funcție a personalului muzeului sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

Art. 21

Managementul muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite.

Managerul organizează, conduce și administrează întreaga activitate a Muzeului, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și străinătate.

Activitatea managerului este sprijinită de șeful Serviciului financiar-administrativ și de șeful Secției conservare-restaurarea, gestiune expoziții și întreținere spații muzeale, numiți prin decizia managerului Muzeului, în urma promovării concursurilor/examenelor organizate în condițiile legii.

Managerul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;

b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;

c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

d) în exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii;

e) angajează personalul muzeului, stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului ROF, precum și obligațiile individuale de muncă ale întregului personal, obligații ce se înscriu în fișa postului, cu respectarea legislației în materie;

f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;

h) numește, prin decizie, Consiliul de Administrație și Consiliul Științific ale muzeului, componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;

i) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;

j) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;

k) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;

- l) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- m) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- m) aprobă eşalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- o) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- p) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărei compartiment/serviciu în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- q) acționează pentru creșterea veniturilor proprii ale muzeului și îndeplinirea indicatorilor stabiliți și aprobați prin bugetul instituției;
- r) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
- s) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

Art. 22

Șeful Serviciului financiar-administrativ este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

Art.23

Principalele atribuții ale șefului Serviciului financiar-administrativ:

- a) coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului financiar-contabil;
- b) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- c) întocmește bugetul inițial de venituri și cheltuieli anual și pe trimestre, împreună cu lista de investiții pe obiective;
- d) întocmește rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) întocmește la termen dările de seamă trimestriale și anuale;
- f) ține la zi contabilitatea documentelor justificative, în aceste sens întocmind lunar balanța de verificare și completând registrele de contabilitate prevăzute de lege;
- g) verifică efectuarea plăților către furnizori, cu respectarea termenelor de plată și a încadrării lor în prevederile bugetare, respectiv în angajamentele bugetare existente;
- ține evidența cheltuielilor pe articole și aliniate bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- h) întocmește lunar execuția bugetară și monitorizarea cheltuielilor de personal, în vederea depunerii spre centralizare către ordonatorul principal de credite;
- i) verifică și semnează statele de plată;
- j) coordonează și verifică corectitudinea datelor introduse în programul SICO;
- k) urmărește realizarea veniturilor proprii conform bugetului și primirea subvenției de la ordonatorul principal de credite;
- l) urmărește derularea din punct de vedere contabil a contractelor încheiate de muzeu;
- m) întocmește propunerile de angajament bugetar, angajamentele bugetare și ordonanțările aferente plăților efectuate, cu respectarea OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

n) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, cu respectarea OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, asupra operațiunilor referitoare la: angajamente legale și bugetare; modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare aprobate, inclusiv prin virări de credite; efectuarea de plăți din fonduri publice; efectuarea de încasări în numerar; alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

o) elaborează și verifică proceduri de sistem și operaționale privind controlul intern/managerial al Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”;

p) îndeplinește atribuțiile care îi revin din participarea la comisiile în care este numită;

Art.24

Șeful Secției conservare-restaurarea, gestiune expoziții și întreținere spații muzeale este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

Art.25

Atribuțiile șefului Secției conservare-restaurarea, gestiune expoziții și întreținere spații muzeale sunt următoarele:

a) coordonarea activității personalului din cadrul secției, conform fișelor de post, a procedurilor interne ale Muzeului și a deciziilor și dispozițiilor managerului;

b) răspunde de implementarea normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare, restaurare, evidență și inventariere din cadrul secției și semnalează conducerii instituției orice abateri;

c) prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de restaurare pentru anul următor;

d) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare și restaurare ale secției;

e) elaborează fișele de post și evaluările personalului secției;

f) participă la comisii de promovare sau de examinare pentru personalul Muzeului;

g) centralizează și apoi înaintează conducerii Muzeului propunerile pentru dotarea cu aparatură necesară pentru controlul și asigurarea microclimatului muzeal, laboratoarele de restaurare și depozitele secției;

h) organizează, asigură și coordonează, după caz, evidența informatizată și gestionarea bazelor de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului;

i) întocmește și supune spre avizare planurile de supraveghere și coordonează instruirea periodică a personalului secției;

j) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor din cadrul secției, indiferent de locul acestora;

k) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;

l) îndeplinește orice alte atribuții conform fișei de post și dispozițiilor conducerii Muzeului.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.26

Conform prezentului ROF, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat în Compartiment de Cercetare-Muzeografie, Secția Conservare-restaurare, gestiune expoziții și întreținere spații muzeale (cu Compartimentele conservare-restaurare, gestiune expoziții și Compartiment întreținere spații muzeale), Serviciul financiar-administrativ (Compartimentul financiar-contabilitate, Compartimentul resurse umane, Compartimentul achiziții publice și administrativ).

Art.27

Compartiment Cercetare-Muzeografie se află în subordinea managerului și cuprinde cercetător științific, muzeografi, istoric, documentariști, aceștia având următoarele atribuții principale:

- a) cercetarea științifică în domeniul istoriei, etnografiei, artei și arhitecturii Țării Făgărașului;
- b) cercetare științifică pe teren, biblioteci și arhive privind istoria și patrimoniul cultural la Țării Făgărașului;
- c) valorificarea patrimoniul cultural din Țara Făgărașului în cadrul unor proiecte culturale sau proiecte științifice;
- d) redactarea (pentru cercetător științific) a minimum 3 lucrări științifice pe an publicate în reviste de specialitate sau volume științifice;
- e) elaborarea de studii și articole științifice de specialitate;
- d) realizarea, în programul DOCPAT, a fișelor de evidență la piesele din colecțiile de care răspund;
- f) întocmirea de dosare cu propuneri de clasare la piesele din colecțiile de care răspund;
- g) participarea la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de bunuri muzeale;
- h) elaborarea de tematici și organizarea de expoziții temporare în cadrul muzeului și în colaborare cu alte instituții din țară;
- i) realizarea de cataloage de colecție pentru colecțiile de care răspund;
- j) participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale.
- k) participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale;
- l) coordonarea activității de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv, la cerere, grupurile de vizitatori în muzeu;
- m) participarea la mediatizarea activității instituției;
- n) controlarea stării de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din depozite (colecții);
- o) propunerea de măsuri concrete pentru conservarea și restaurarea obiectelor, colaborând cu conservatorul și restauratorul;

p) participarea la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin instituția specializată;

r) stabilirea unor programe care să includă modalități noi de fidelizare pentru publicul obișnuit al muzeului precum și servicii noi, atractive pentru alte segmente de public;

t) răspunde tuturor sarcinilor încredințate de conducerea instituției.

Muzeograful de serviciu are următoarele atribuții:

a) asigură cu prioritate ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;

b) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;

c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care își îndeplinesc atribuțiile categoriile de personal de pază, supraveghere și întreținere;

d) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;

e) la sfârșitul fiecărei zile consemnează, în registrul muzeografului de serviciu, atât evenimentele, cât și orice alte considerații ce țin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidențiate;

f) îndeplinește și alte sarcini specifice, delegate de manager.

Art.28

Compartiment Biblioteca Municipală „Octavian Paler”, ce cuprinde bibliotecarii, organizată conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, fiind bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic, fără personalitate juridică, finanțată de la bugetul local este subordonată managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.

b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor, în scopul lecturii și educației permanente, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, precum și a utilizatorilor, prin Secția de Adulți și Secția de Copii;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date;

d) elaborează, editează, conservă în bazele de date bibliografia locală, curentă;

e) întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat și formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

f) organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar.

h) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

i) realizează programe culturale anuale în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri bugetare locale alocate sau din alte surse (donații, subvenții, colaborări);

j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform Legii bibliotecilor;

k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, activități de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m) participă la întâlnirile metodologice organizate de biblioteca județeană, privind activitatea bibliotecii.

Art.29

Compartimentul Relații publice și Marketing Cultural (muzeograf, educator muzeal, fotograf) se subordonează managerului și are următoarele atribuții:

a) elaborarea, în colaborare cu managerul a strategiei de marketing pentru activitățile culturale;

b) elaborarea și punerea în aplicare a proiectele educaționale ale Muzeului;

c) stabilirea, întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea și susținerea activităților Muzeului;

d) promovarea Muzeului în diferite medii, preocupându-se de captarea interesului publicului și de existența unor surse corecte și variate de informare;

e) formularea unor strategii de relaționare cu diverse categorii de public țintă, având drept scop creșterea vizibilității muzeului în comunitatea locală, în țară și în străinătate;

f) organizarea de campanii de publicitate realizate pentru Muzeu și elaborarea materialelor de promovare ale Muzeului și momentului în care își desfășoară activitatea;

g) redactarea de cataloage științifice și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, afișe);

h) efectuarea sondajelor de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor specifice, elaborate și aprobate de manager;

i) îndeplinirea oricăror alte atribuții cu caracter educativ sau științific impuse de dezvoltarea continuă a activității Muzeului.

Art.28

Secția Conservare-restaurare, gestiune expoziții și întreținere spații muzeale este condusă de un șef de secție și cuprinde conservator, restaurator, curator, custozi-gestionari, trezorier, îngrijitori, organizați în Compartimentul de conservare-restaurare, gestiune expoziții și Compartiment întreținere spații muzeale.

Compartimentul de conservare-restaurare și gestiune expoziții (conservator, restaurator, curator, custozi-gestionari, trezorier) are următoarele atribuții:

a) respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;

b) gestionarea patrimoniului cultural deținut de muzeu;

c) aplicarea, în limita competenței, a legislației referitoare la ocrotirea, conservarea, restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural deținut de muzeu;

d) realizarea controlului stării de conservare a colecțiilor pe care le are în indiferență de locul acestora;

e) întocmirea de proiecte de amenajare a depozitelor respectând normele de conservare aflate în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conducerii muzeului;

f) dotarea laboratoarelor de restaurare-conservare cu aparatură conform unor proiecte realizate și în prealabil aprobate de conducerea muzeului;

g) efectuarea lucrărilor de conservare cu respectarea legislației în vigoare;

h) participarea la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren;

i) redactarea fișelor de sănătate pentru piesele din patrimoniul muzeului și asigurarea controlului permanent al soluțiilor de conservare;

j) colaborarea la realizarea de expoziții permanente sau temporare, urmărind respectarea normelor de conservare în expunerea bunurilor culturale;

n) participarea la cercetări de teren, redactarea de lucrări științifice, studii, articole și documentație de specialitate;

o) informarea conducerii muzeului asupra stării de conservare a colecțiilor și a necesităților de conservare ce se impun, prin rapoarte trimestriale și referate scrise;

p) îndrumarea operațiilor de curățire și aerisire a spațiilor de expunere, depozitare precum și a căilor de acces;

r) gestionarea bunurilor culturale din expozițiile permanente și temporare și acționarea conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;

s) semnalarea tuturor modificărilor intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat și semnalarea cu maximă urgență șefului de secție și a conducerii instituției orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat;

ș) participarea la organizarea expozițiilor temporare și a proiectelor culturale derulate de muzeu;

t) manipularea bunurilor culturale sub stricta supraveghere și îndrumare a șefului de secție;

ț) asigurarea curățeniei în spațiile muzeale (depozite de patrimoniu, expoziții, spații administrative).

Restauratorul are următoarele atribuții principale:

a) participarea periodică la specializări, stagii și cursuri de calificare;

b) asigurarea, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor patrimoniale;

c) executarea lucrărilor de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;

d) întocmirea documentației necesare pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare etc;

e) susținerea cercetării științifice a patrimoniului deținut de muzeu;

f) participarea la organizarea proiectelor și programelor culturale ale muzeului.

Compartimentul întreținere spații muzeale îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizarea curățeniei în spațiile muzeale și administrative (depozite, săli de expoziție, birouri, grupuri sanitare, spații de acces, loggiile);

b) întreținerea în bună funcționare a aparaturii din dotare, sesizarea conducerii atunci când apar disfuncționalități;

c) folosirea judicioasă a materialelor utilizate în desfășurarea activității de curățenie;

e) efectuarea supravegherii pe spații expoziționale la solicitarea conducerii.

Art.30

Serviciul financiar-administrativ este condus de un șef de serviciu subordonat managerului și cuprinde consilier resurse umane, referenți de specialitate, referent, vânzător de bilete, muncitor calificat, îngrijitori, organizat în Compartimentul financiar-contabilitate, Compartimentul resurse umane și Compartimentul achiziții publice, administrativ.

Compartimentul financiar-contabilitate desfășoară următoarele activități:

a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, propunerea și efectuarea de rectificări bugetare;

b) organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat îndeplinind următoarele atribuții:

c) urmărirea încasărilor și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;

d) urmărirea modului de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;

e) încheierea de angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată și ținerea evidenței acestora;

f) urmărirea efectuării la termen a încasărilor și plăților instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;

g) urmărirea, din punct de vedere economic, a derulării contractelor încheiate de muzeu;

h) efectuarea plăților către furnizori, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat. Cheltuielile efectuate de muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în Clasificația economică;

i) întocmirea trimestrial și anual a bilanțului și dării de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;

j) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți către salariații muzeului și către terți;

k) elaborarea și înaintarea Consiliului de administrație a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

l) întocmirea următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanț, contul de execuție bugetară, anexe etc.), balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă.

Principalele atribuțiile ale vânzătorului de bilete sunt:

a) îndeplinește atribuțiile legate de încasarea biletelor de intrare;

b) verificarea documentelor doveditoare pentru persoanele care beneficiază de reducere de taxă sau gratuitate (elevi, studenți, pensionari, personalul din muzee, angajați ai Ministerului Culturii etc.);

c) verificarea documentelor doveditoare pentru persoanele cu dizabilități, care beneficiază de facilități de gratuitate sau reducere;

d) înaintarea, zilnică a monetarului și sumelor încasate din vânzarea biletelor de intrare, referentului de specialitate în vederea depunerii.

Compartimentul resurse umane din cadrul Serviciului financiar-administrativ îndeplinește următoarele sarcini:

a) asigurarea evidenței personalului salariat și a activității acestuia, de la data angajării și până la data încetării activității;

b) întocmirea statelor de plată conform foii zilnice de prezență, cu respectarea legislației în vigoare;

c) completarea și transmiterea declarațiilor fiscale cu reținerile salariale către fondurile speciale;

d) întocmirea și actualizarea organigramei, a statului de funcții și de personal ale instituției;

e) gestionarea documentației aferente activității de evaluare a salariaților;

f) întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;

g) întocmirea și completarea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

h) eliberarea, la solicitarea angajatului, de documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

i) completarea și actualizarea Registrului general de evidență al angajaților instituției, care cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

j) gestionarea dosarelor individuale ale salariaților și a fișelor de post actualizate;

k) întocmirea și depunerea la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

l) asigurarea activității de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

m) înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din muzeu.

Compartimentul achiziții publice, administrativ este asigurată de referenți de specialitate, referent, muncitor calificat și îngrijitori, cu următoarele atribuții:

a) elaborarea planului anual al achizițiilor publice;

b) organizarea tuturor activităților de achiziție publică pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legislației în vigoare;

c) asigurarea activității de achiziții prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile planurilor de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;

d) întocmirea dosarelor de achiziții publice;

f) întocmirea și actualizarea în permanență a contractelor de achiziție publică, urmărind respectarea condițiilor contractuale, prezentând managerului și șefului Serviciului financiar-administrativ un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice.

g) organizarea activității PSI și protecția muncii, prin efectuarea instructajelor de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare și răspunde de dotarea PSI și întocmirea fișelor de protecție a muncii;

h) identificarea ofertelor pentru serviciile, lucrările sau produsele necesare bunului mers al instituției;

i) înaintarea propunerilor privind lucrările de întreținere și reparații, respectiv investiții, ce se impun și urmărește realizarea acestora;

j) verificarea concordanței lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;

comunică cu operatorii economici în vederea aprovizionării cu produse finite și materiale necesare efectuării micilor lucrări de reparații

h) asigurarea și întreținerea în stare optimă a instalațiilor de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală;

i) asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor care pot apărea;

j) aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar, în limita stocului solicitat;

k) urmărirea, verificarea și întreținerea curățeniei în spațiile interioare și exterioare administrate de muzeu;

l) participarea la organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare.

Art. 32

1. Personalul muzeului, structurat conform anexei prezentului ROF este salarizat conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

2. Absolvenții instituțiilor de învățământ preuniversitar, superior sau postuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, custode, educație muzeală, contabilitate – resurse umane, organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, precum și prin alte instituții de formare profesională a personalului bugetar.

3. Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, restauratori, conservatori, bibliotecari) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest centru, este obligatorie.

CAPITOLUL VII

ORGANISME DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 33

Managerul este asistat în activitatea sa de un Consiliu de Administrație, organ deliberativ de conducere.

Art. 34

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38

1. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, ale Consiliului Local Făgăraș și cu fișele posturilor.

2. Toți salariații Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” au obligația și răspund de păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.

Art. 39

Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local Făgăraș, iar răspunderea pentru executarea lui revine managerului, în baza contractului de management.

Art. 40

Inventarierea generală a colecțiilor se efectuează o dată la trei ani, anual făcându-se inventarierea prin sondaj.

Art. 41

Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor datorate pierderilor sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor se efectuează conform legii.

Art. 42

Modificările la prezentul Regulament pot fi făcute numai cu aprobarea Consiliului Local Făgăraș.

Art. 43

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Făgăraș. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

MANAGER
Dr. ELENA BĂTENARU



ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL BRAȘOV**

Nesecret

Nr 5108 din 01.04.2025

Exemplar Unic

Indicativ dosar V B 3

SE TRANSMITE PRIN Email

Ministerul Afacerilor Interne

2025/01.04.2025

vechi 9122

noii 9121

Către:

**TOATE UNITĂȚILE ADMINISTRATIV TERITORIALE DIN JUDEȚUL BRAȘOV
În atenția doamnelor/domnilor Primari**

Spre știință:

Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Brașov
orcbv@bv.onrc.ro

Ref: termenul de actualizare a obiectului de activitate în registrul comerțului, conform CAEN Rev.3

Având în vedere adresa Oficiului Național al Registrului Comerțului, transmisă și înregistrată la Instituția Prefectului Județul Brașov cu nr. 5108/28.03.2025, în cuprinsul căreia este evidențiat termenul de actualizare a obiectului de activitate în registrul comerțului, conform CAEN Rev.3, vă comunicăm alăturat aceste informații.

Cu deosebită considerație,



Mihai Cătălin VĂȘII

(SAEMSPD, IN)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Brașov, Bd. Eroilor nr. 5, tel. 0268-419.277, 0268-476.022, fax 0268-475.105
<http://bv.prefectura.mai.gov.ro>, e-mail ipbv@mai.gov.ro

Pentru un **muzeu de stat** (instituție publică de cultură), procesul de actualizare la **CAEN Rev. 3** diferă semnificativ de cel al societăților comerciale standard (SRL/PFA), deoarece instituțiile publice nu sunt, de regulă, înmatriculate la Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), ci sunt înregistrate fiscal direct la **ANAF** prin Ministerul Finanțelor. [1]



Unde și cum se face actualizarea pentru instituții publice?

1. La ANAF (Administrația Financiară):

Dacă instituția dumneavoastră este o instituție publică cu personalitate juridică finanțată din bugetul de stat sau local, modificarea activității principale se declară la organul fiscal teritorial prin depunerea formularului de mențiuni (**Formularul 010** sau echivalentul electronic **700**, în funcție de vectorul fiscal).

2. Prin Portalul e-Guvernare / Reges:

Depunerea declarațiilor de mențiuni se poate face online prin Portalul ANAF folosind certificatul digital calificat al instituției (semnătura electronică).

3. Excepție (ONRC):

Numai în cazul în care instituția muzeală este organizată ca o regie autonomă, companie națională sau societate comercială cu capital de stat aflată sub autoritatea unei primării sau a unui minister, dosarul se va depune prin MyPortal ONRC. [1]



Pașii procedurali pentru un Muzeu de Stat

- **Pasul 1: Actul administrativ de înființare/reorganizare.** Fiind instituție publică, orice modificare de structură sau aliniere legislativă trebuie să aibă la bază o decizie a ordonatorului principal de credite (ex: *Hotărâre de Consiliu Județean*, *Ordin al Ministrului Culturii* sau o decizie internă a managerului) prin care se aprobă alinierea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) la noile coduri CAEN Rev. 3.
- **Pasul 2: Pregătirea dosarului.** Se completează declarația de mențiuni unde la secțiunea privind obiectul de activitate principal se trece noul cod conform tabelii de corespondență emisă de Institutul Național de Statistică.
- **Pasul 3: Transmiterea online.** Actele (declarația semnată electronic, ROF-ul actualizat și actul normativ de aprobare) se transmit prin intermediul serviciului „Depunere declarații” de pe portalul ANAF sau prin Spațiul Privat Virtual (SPV) al instituției.



Codul CAEN specific activității de Muzeu

În vechea clasificare (Rev. 2), codul utilizat era **9102 (Activități ale muzeelor)**. Pentru noua clasificare **CAEN Rev. 3**, este esențial să verificați detaliat structura din nomenclatorul oficial pentru a vedea dacă activitatea principală a fost divizată în funcție de specificul muzeului (istorie, științe naturale, colecții de artă etc.).

Pentru a vă ghida exact către formularul corect, vursă:

- Muzeul are **cod fiscal de instituție publică (CUI)** sau este o **subdivizie fără personalitate juridică** a unei primării/consiliu?
- Activitatea muzeului include și **activități economice secundare comerciale** (ex: magazin de suveniruri, editare de cărți, închirieri spații pentru evenimente)?

Statistici CAEN 9121

- În România, un număr total de 6 companii își desfășoară activitatea principală sub codul CAEN 9121, reprezentând 0.0003% din cele 1.937.761 companii înregistrate la nivel național.
- În medie, anual, sunt înființate aproximativ 0 societăți noi având codul CAEN 9121.
- Codul CAEN 9121 ocupă poziția 553 în clasament.
- Date statistice privind evoluția numărului de companii înregistrate sub codul CAEN 9121 în ultimii trei ani: