



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 _____ 2019

-privind modificarea Organigramei, a statutului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,
întrunit în ședință _____,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr. 69.106/21.10.2019, precum și Raportul de specialitate nr.525/21.10.2019, înregistrat la Primăria Făgăraș sub nr.69.106/21.10.2019 din partea Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș,

În conformitate cu prevederile Legii nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salaizarea personalului plătit din fondurile publice, anexele I, III VIII,

În temeiul art.129, alin.2, lit.1, art.139, lit.1, art.196, alin.1, lit.a, art.197, art.198, art.243, alin.1, lit.a din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" modificată, conform Anexei nr.1 care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" modificat, conform Anexei nr.2 care face parte din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" modificat, conform Anexei nr.3 care face parte din prezenta hotărâre.

Art.4. Cheltuielile de personal sunt prevazute în Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat".

Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se revocă orice alte dispoziții contrare.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Compartiment Resurse Umane și Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat".

**Inițiator,
Primar,
GHEORGHE SUCACIU**



**Vizat pentru legalitate,
Secretar general,
LAURA ELENA GIUNCA**





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL 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

Nr. _____ / __.10.2019

REFERAT DE APROBARE

-privind modificarea Organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

În conformitate cu prevederile Legii nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, anexele I, III VIII.

Având în vedere misiunea, aceea de a colecționa, cerceta, conserva și expune patrimoniul pe care îl are în administrare, precum și de a-l valorifica prin inițierea, organizarea unor programe și proiecte culturale care să atragă noi vizitatori, propunem modificarea organigramei prin transformarea postului de Economist SIA în Reasturator S debutant.

De asemenea, plecând de la cele menționate mai sus și de la importanța conservării patrimoniului cultural, pentru a-l valorifica și transmite mai departe generațiilor viitoare, propunem transformarea postului de Conservator SIA, existent în acest moment în Organigrama muzeului în Conservator S Debutant, ținând seama și de faptul că postul SIA presupune o specializare și un atestat care se obțin în urma cursurilor de specializare organizate de Ministerul Culturii și Identității Naționale prin Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

Menționăm că numărul de posturi va rămâne neschimbat, aceste propuneri fiind în acord cu nevoile actuale ale instituției.

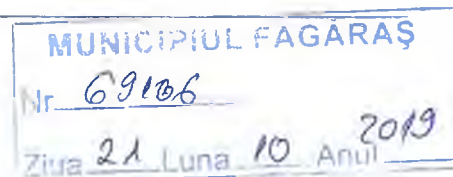
PRIMAR,
GHEORGHE SUCACIU



Făgăraș, strada Mihai Viteazul, nr. 1, Brașov, ROMANIA

Website: www.muzeul-fagaras.ro
muzeul-fagaras@yahoo.com
Muzeul Tarii Făgărașului
Valer Literat
0268 211 062

Nr.525/21.10.2019



Către Municipiul Făgăraș.

Domnului Primar Gheorghe SUCACIU

RAPORT DE SPECIALITATE

În ultimii ani, patrimoniul cultural mobil deținut de muzeu s-a îmbogățit cu un număr relativ ridicat de bunuri culturale, unele dintre acestea, în vederea valorificării și valorizării în proiecte culturale expoziționale importante pentru istoria zonei, trebuie supuse unor procese de restaurare. Adăugăm faptul că în depozitele de patrimoniu ale instituției există piese de patrimoniu care trebuie restaurate, și acestea putând fi incluse în expoziții organizate de instituție.

Având în vedere aceste realități și plecând de la misiunea muzeului – aceea de a colecționa, cerceta, conserva și expune patrimoniul pe care îl are în administrare precum și de a-l valorifica prin inițierea, organizarea unor programe și proiecte culturale care să atragă noi vizitator, propunem modificarea organigramei prin transformarea postului de Economist S IA în Restaurator S Debutant.

De asemenea, plecând de la cele menționate mai sus și de la importanța conservării patrimoniului cultural, pentru a-l valorifica și transmite mai departe generațiilor viitoare, propunem transformarea postului de Conservator S IA, existent în acest moment în Organigrama muzeului în Conservator S Debutant, ținând cont și de faptul că postul S IA presupune o specializare și un atestat care se obțin în urma cursurilor de specializare organizate de Ministerului Culturii și Identității Naționale prin Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

Totodată, în urma susținerii examenului de promovare în treaptă/grad profesional solicităm transformarea posturilor de:

- Referent de specialitate S II în Referent de specialitate S I
- Gestionar custode sală M II în Gestionar custode sală M I (2 posturi)
- Documentarist M I în Documentarist S principal.

Menționăm că numărul de posturi va rămâne neschimbat, aceste propunerile fiind în acord cu nevoile actuale ale instituției.

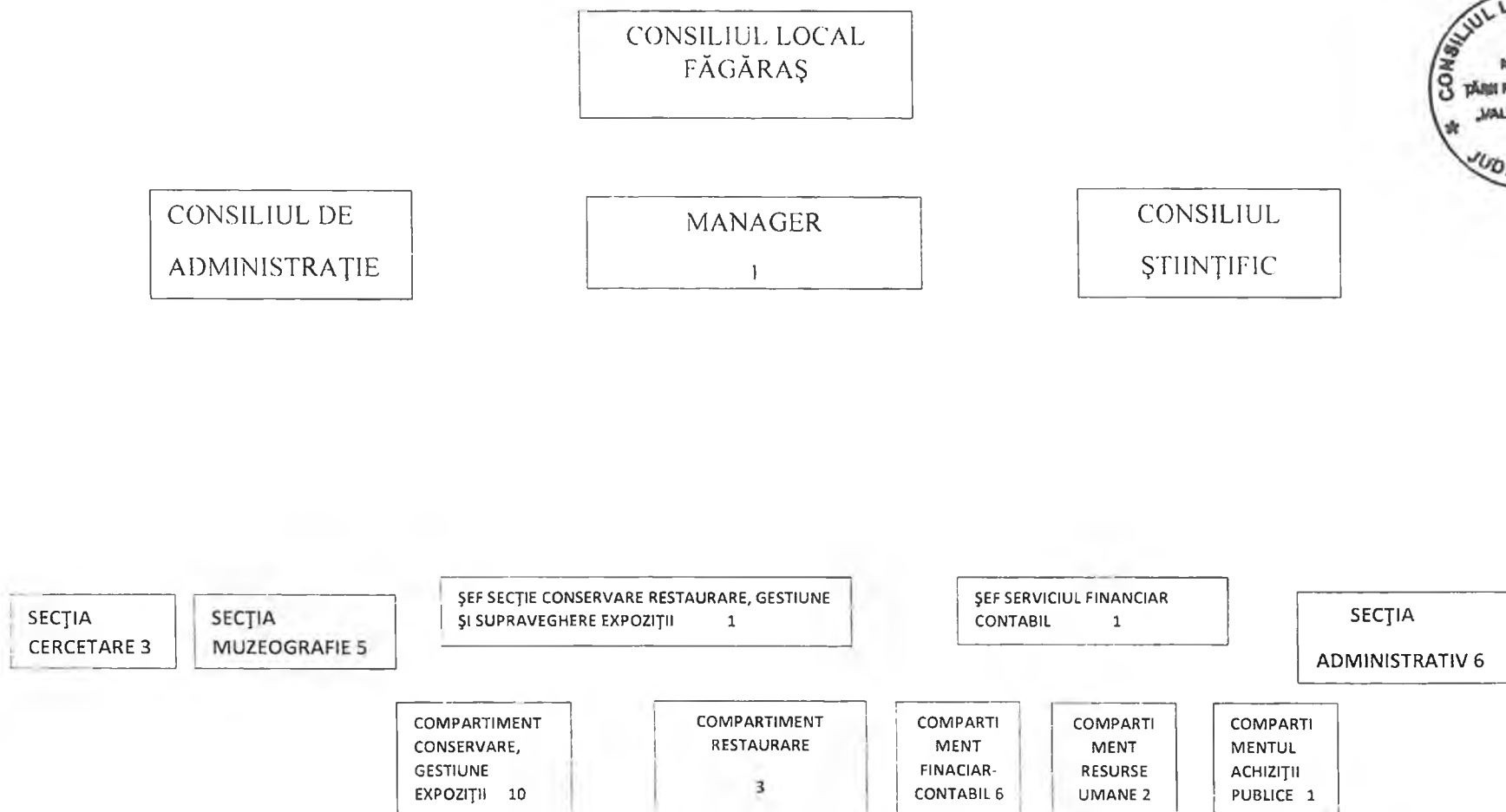
Vă mulțumim și vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

Manager
Dr. Elena BĂJENARU



ORGANIGRAMA MUZEULUI ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

Anexa 1



1 Manager

1 șef serviciu financiar-contabil

1 șef secție conservarea-restaurarea, gestiune-suprav. colecții

2 cercetător

4 muzeograf

1 istoric

1 conservator

2 restaurator

1 documentarist

8 custode

1 trezorer

1 fotograf

1 consilier resurse umane

7 referent de spec.

1 referent

1 muncitor calificat

4 îngrijitor

1 vânzător bilete

TOTAL 39 POSTURI



STAT DE FUNCȚII
MUZEUL ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

Nr. crt.	Funcția	Număr posturi	Natura funcției	Studii	Gradul	
0						
1	Manager		Contr.	S	II	
Secția Cercetare						
2	Cercetător științific	1	Contr.	S	II	VACANT
3	Cercetător științific	1	Contr.	S	III	
4	Documentarist	1	Contr.	S	principal	
Secția Muzeografie						
5	Muzeograf	1	Contr.	S	IA	VACANT
6	Muzeograf	1	Contr.	S	IA	
7	Muzeograf	1	Contr.	S	I	
8	Muzeograf	1	Contr.	S	II	
9	Istoric	1	Contr.	S	I	
Secția Conservare- Restaurare și Gestiune – supraveghere expoziție						
10.	Șef de secție	1	Contr.	S	II	
Compartiment Conservare și gestiune-supraveghere expoziții						
11.	Conservator	1	Contr.	S	DEBUTANT	VACANT
12.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	IA	
13.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	I	
14.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	II	
15.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	II	
16.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	II	
17.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	IA	
18.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	II	
19.	Trezorier	1	Contr.	M	I	
20.	Custode-gestionar	1	Contr.	M	II	
Compartiment Restaurare						
21.	Restaurator	1	Contr.	S	II	
22.	Restaurator	1	Contr.	S	DEBUTANT	VACANT
23.	Fotograf	1	Contr.	M	II	
Serviciu Financiar-contabilitate						
24.	Șef serviciu	1	Contr.	S	II	
Compartiment financiar-contabilitate						
25.	Referent de spec.	1	Contr.	S	II	
26.	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	
27.	Referent de spec.	1	Contr.	S	II	
28.	Referent de spec.	1	Contr.	S	III	
29.	Referent	1	Contr.	M	II	

30.	Vânzător de bilete	1	Contr.	M	-	
Compartiment resurse umane						
31.	Consilier	1	Contr.	S	I	
32.	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	
Compartiment achiziții publice						
33.	Referent de spec.	1	Contr.	S	II	
Secția Administrativ						
34.	Referent de spec.	1	Contr.	S	III	
35.	Muncitor calificat	1	Contr.	M	I	
36.	Îngrijitor	1	Contr.	M	-	
37.	Îngrijitor	1	Contr.	M	-	
38.	Îngrijitor	1	Contr.	M	-	
39.	Îngrijitor	1	Contr.	M	-	VACANT

**REGULAMENT
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.

Art. 3.

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

Art. 4.

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și ștampilă proprii.

2. Ca instituție publică, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” își desfășoară activitatea potrivit strategiei promovate de Ministerul Culturii și Identității Naționale și de Consiliul Local Făgăraș, pe baza principiilor autonomiei administrative, a identității culturale naționale în circuitul mondial de valori.

3. Activitatea Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” se desfășoară pe baza Proiectului de management, în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 denumită în continuare *ordonanță de urgență*.

4. Orarul de funcționare al instituției și al expozițiilor este propus de Consiliul de Administrație al muzeului, putând fi adaptat în funcție de necesități.

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, programul de activitate anual, proiectul de buget, pentru a fi analizate și supuse aprobării Consiliului Local, precum și execuția bugetară, bilanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: managerul muzeului, care este ordonator de credite, și șeful serviciului financiar-contabilitate.

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 II 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 sunt organizate în 21 de colecții.

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, cu diligența unui bun proprietar.

Capitolul III.

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

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, având următoarele atribuții și competențe:

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. 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, artei, literaturii, științelor naturii, ecologiei și educației permanente, 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) expertizare și evaluare în probleme de numismatică, arheologic, documentaristică, icoane, tablouri, carte veche, artă decorativă etc.;

i) 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 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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 normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

5. Personalul contractual al muzeului poate sesiza persoana competentă conform art. 10 alin. (4), cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

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

7. Conform prezentului ROF, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat în patru secții și un serviciu - cercetare, muzeografie, conservare-restaurare și gestiune – supraveghere expoziții –, Serviciul financiar-contabil și Secția Administrativ.

8. **Secția Cercetare** se află în subordinea managerului și cuprinde cercetători și documentariști având următoarele atribuții:

- cercetarea științifică în domeniul istoriei, etnografiei, artei și arhitecturii Țării Făgărașului;

- valorificarea patrimoniului cultural din Țara Făgărașului în cadrul unor proiecte culturale sau proiecte științifice;

- cercetarea de arhivă, cercetare de teren, cercetare de colecție și documentară în vederea realizării studiilor de specialitate;

- redactarea (de către cercetători) a minimum 3 lucrări științifice pe an publicate în reviste de specialitate sau volume științifice;

- realizarea, în programul DOCPAT, a fișelor de evidență la piesele din colecțiile de care răspund;

- întocmirea de dosare cu propuneri de clasare la piesele din colecțiile de care răspund;

- participarea la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de bunuri muzeale;

- elaborarea de tematici și organizarea de expoziții temporare în cadrul muzeului și în colaborare cu alte instituții din țară;

- realizarea de cataloage de colecție pentru colecțiile de care răspund;

- participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale.

9. **Secția Muzeografie** se află în subordinea managerului și cuprinde muzeografi și istoric de artă cu următoarele atribuții:

- cercetare științifică pe teren, biblioteci și arhive;
- activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de bunuri muzeale;
- elaborarea de tematici și organizarea de expoziții permanente sau temporare;
- elaborarea de studii și articole științifice de specialitate;
- participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale;
- efectuarea și elaborarea cataloagelor de colecție și a celor de expoziție;
- întocmirea fișelor științifice de evidență în programul DOCPAT pentru piesele din colecțiile stabilite conform fișei postului;
- coordonarea activității de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv, la cerere, grupurile de vizitatori în muzeu;
- participarea la mediatizarea activității instituției;
- controlarea stării de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din depozite (colecții);
- propunerea de măsuri concrete pentru conservarea și restaurarea obiectelor, colaborând cu conservatorul și restauratorul;
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin instituția specializată;
- 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;
- 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;
- crearea unor parteneriate solide cu grădinițe, școli, licee, instituții de învățământ superior;
- inițierea de noi parteneriate cu muzee și alte instituții culturale din țară și străinătate;
- crearea de parteneriate cu operatori de turism și găsirea unor căi comune de dezvoltare a turismului cultural și a turismului, în general, în zonă;
- crearea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale și implicarea instituției muzeale în evenimente sociale;
- răspunde tuturor sarcinilor încredințate de conducerea instituției.

9. **Secția Conservare-restaurare și gestiune – supraveghere expoziții** este condusă de un șef de secție care este subordonat managerului și cuprinde compartimentul de conservare, compartimentul restaurare, compartimentul gestiune și supraveghere expoziții.

Compartimentul de conservare și de gestiune și supraveghere expoziții (conservator, custozi-gestionari, trezorier, supraveghetor, controlor bilet) are următoarele sarcini:

- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;
- gestionarea întregului patrimoniu cultural deținut de muzeu;
- aplicarea, în limita competenței, a legislației referitoare la ocrotirea, conservarea, restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural deținut de muzeu;
- întocmirea de proiecte de amenajare a depozitelor respectând normele de conservare aflate în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conducerii muzeului;
- dotarea laboratoarelor de restaurare-conservare cu aparatură conform unor proiecte realizate și în prealabil aprobate de conducerea muzeului;
- efectuarea lucrărilor de conservare cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmirea listei bunurilor culturale care urmează să a fi restaurate, listă care va fi înaintată spre aprobare Consiliului Științific;
- participarea la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren;
- îndrumarea operațiilor de curățire și aerisire a spațiilor de expunere, depozitare precum și a căilor de acces;
- redactarea fișelor de sănătate pentru piesele din patrimoniul muzeului și asigurarea controlului permanent al soluțiilor de conservare;
- înregistrarea în registrul general de inventariere și în registrele de colecție a donațiilor și achizițiilor;
- colaborarea la realizarea de expoziții permanente sau temporare, urmărind respectarea normelor de conservare în expunerea bunurilor culturale;
- participarea la cercetări de teren, redactează: lucrări științifice, studii, articole și documentație de specialitate;
- informarea conducerii muzeului asupra stării de conservare a colecțiilor și a necesităților de conservare ce se impun, prin rapoarte și referate scrise;
- gestiunea bunurilor culturale din expozițiile permanente și temporare;
- acționarea conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;
- semnalarea tuturor modificărilor intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- semnalarea cu maximă urgență șefului de secție și a conducerii instituției orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat;
- asigurarea curățeniei în spațiile expoziționale;
- participarea la organizarea expozițiilor temporare și a proiectelor culturale derulate de muzeu;
- manipularea bunurilor culturale sub stricta supraveghere și îndrumare a șefului de secție;
- verificarea biletelor la intrarea în circuit expozițional;

- înregistrarea zilnică a grupurilor de vizitatori.

Compartimentul de restaurare (restaurator, fotograf):

- participarea periodic la specializări, stagii și cursuri de calificare;
- restaurarea de piese de patrimoniu atât în instituție cât și în afara ei, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație;
- asigurarea, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor patrimoniale;
- executarea lucrărilor de restaurare în specialitatea(domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- întocmirea documentației necesare pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare etc;
- realizarea activității de cercetare de specialitate;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotare.
- executarea de lucrări de fotografiere, înregistrare video, necesare în activități de restaurare, conservare, evidență, publicare din instituție.

10. Serviciul financiar-contabil este condus de un șef de serviciu și este subordonat managerului și cuprinde un economist, consilier resurse umane, referenți de specialitate, referent, vânzător de bilete.

Activitatea financiar-contabilă a acestui serviciu organizează contabilitatea veniturilor încasate (proprie și subvenții) și a cheltuielilor efectuate conform bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiului echilibrului și realității. Acest serviciu este organizat și funcționează în baza Legii 82/1991 a contabilității, republicată și desfășoară activități financiar-contabile, de resurse umane, achiziții publice și organizare de evenimente culturale.

Compartimentul financiar-contabil desfășoară următoarele activități:

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, propunerea și efectuarea de rectificări bugetare;
- organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat îndeplinind următoarele atribuții:
 - urmărirea încasărilor și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
 - urmărirea modului de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
 - încheierea de angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată și ținerea evidenței acestora;
 - urmărirea efectuării la termen a încasărilor și plăților instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - urmărirea, din punct de vedere economic, a derulării contractelor încheiate de muzeu;

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

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

- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți către salariații muzeului și către terți;

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

- 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.

Compartimentul resurse umane din cadrul serviciului financiar-contabil îndeplinește următoarele sarcini:

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

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

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

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

- gestionarea documentației aferente activității de evaluare a salariaților;

- 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;

- întocmirea și completarea contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

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

- 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;

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

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

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

- înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din muzeu.

Compartimentul achiziții publice din cadrul serviciului financiar contabil este asigurată de referent de specialitate și constă în:

- elaborarea planului anual al achizițiilor publice;
- organizarea tuturor activităților de achiziție publică pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legislației în vigoare;
- asigurarea activității de achiziții prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile planurilor de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;
- întocmirea dosarelor de achiziții publice;
- întocmirea și actualizarea în permanență a contractelor de achiziție publică, urmărind respectarea condițiilor contractuale, prezentând managerului și șefului serviciului financiar-contabil un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice.

Activitatea PSI și protecția muncii este realizată de referent de specialitate și constă în 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.

Compartiment Administrativ care se află în subordinea managerului și care cuprinde referent de specialitate, muncitor calificat, îngrijitori, din cadrul instituției urmărește asigurarea și realizarea următoarelor sarcini permanente care concură la buna desfășurarea a activității muzeului:

- identificarea și evaluarea ofertelor pentru serviciile, lucrările sau produsele necesare bunului mers al instituției;
- asigurarea și întreținerea în stare optimă a instalațiilor de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală;
 - 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;
 - întocmirea documentației pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției
- comunicarea cu operatorii economici în toate fazele a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri de clarificări, solicitare de clarificări, comunicarea rezultatelor procedurii de achiziție);
 - asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor care pot apărea;
 - aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite, obiecte de inventar, în limita stocului solicitat;
 - urmărirea, verificarea și întreținerea curățeniei în spațiile interioare și exterioare administrate de muzeu;
 - gestionarea și întreținerea corespunzătoare a autoturismului instituției;
 - realizarea curățeniei în spațiile muzeului;
 - participarea la organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare și a proiectelor derulate de muzeu.

Art. 21.

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 (muzcografi, restauratori, conservatori) 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.

Art. 22.

1. Conducerea executivă a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este exercitată de către manager, numit, în urma concursului, de către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu Legea nr.269/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

2. Activitatea de management a managerului este sprijinită de un șef de secție și un șef de serviciu financiar-contabil.

Art. 23.

1. Consiliul de Administrație este organismul cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a muzeului.

2. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local Făgăraș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

3. Consiliul de Administrație este format din manager, șef de serviciu financiar-contabil, un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș, șef de secție și un muzeograf. Președintele Consiliului de Administrație este Managerul.

4. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe lunare și ori de câte ori este nevoie. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru sau sunt îndosariate într-un dosar special, managerul urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate.

Art. 24.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului;

b) dezbate și avizează programele anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), darea de seamă și programele de perspectivă;

c) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;

e) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;

f) aprobă orice propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaților, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului și care contribuie la buna desfășurare a activității în instituție;

g) propune orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor muzeului, pe care îl adaptează în funcție de necesități;

h) propune taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de muzeu și stabilește prețurile materialelor tipărite și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;

i) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activității zilnice din laboratoare și ateliere;

j) avizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale.

Art. 25.

Managerul este președintele Consiliului de Administrație și 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 Științific al 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;

n) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;

p) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;

q) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărei secții/serviciu în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;

r) acționează pentru creșterea veniturilor proprii ale muzeului și îndeplinirea indicatorilor stabiliți și aprobați prin bugetul instituției;

s) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește prin decizie un înlocuitor;

t) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

Art.26

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

Art.27

Principalele atribuții ale șefului serviciului financiar-contabil:

a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și celelalte acte normative în materie în această funcție;

b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;

c) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile în conformitate cu prevederile în vigoare;

d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, propune și efectuează de rectificări bugetare;

e) încheie angajamente bugetare, legale și ordonanțări de plată și ține evidența acestora;

f) organizează serviciul financiar-contabil ce cuprinde compartimentul financiar-contabil, compartimentul resurse umane și compartimentul achiziții publice din cadrul instituției în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;

g) elaborează, alături de manager, proiectele de buget ale instituției;

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

i) verifică întocmirea statelor de personal și de plată;

j) aplică legislația cu privire la achizițiile publice;

k) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

l) asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;

m) angajează muzeul, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile financiar-contabile;

n) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea investițiilor necesare muzeului;

o) exercită controlul financiar preventiv, conform legislației în vigoare;

p) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului;

q) verifică și avizează toate contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției.

Art.28

Șeful secției conservare-restaurarea, gestiune-supraveghere expoziții este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

Art.29

Atribuțiile șefului de secție conservare-restaurarea, gestiune-supraveghere expoziții sunt următoarele:

a) coordonează activitatea întregii secții;

b) elaborează strategii necesare bunei funcționări a activității curente în secția pe care o conduce;

c) controlează periodic starea de conservare a patrimoniului deținut de muzeu cu respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;

d) întocmește fișe de conservare bunurilor culturale;

e) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și în conformitate cu legislația în vigoare a patrimoniului existent;

f) întocmește proiecte de amenajare a depozitelor respectând normele de conservare aflate în vigoare pe care le înaintează spre aprobare managerului muzeului;

g) întocmește anual planul de achiziții privind necesarul de materiale și aparatură de specialitate;

- h) efectuează lucrări de conservare cu respectarea legislației în vigoare;
- i) înregistrează, în registrul general de inventariere și a registrelor de colecție, a donațiilor și achizițiilor;
- j) participă la activitatea de cercetare și depistare a patrimoniului muzeal din teren;
- k) realizează periodic instruirea custozilor, trezorerului, supraveghetorului și controlorului bilete;
- l) îndrumă operațiile de curățire și aerisire a spațiilor de expunere, depozitare precum și a căilor de acces;
- m) stabilește, alături de responsabilii de colecție, prioritățile de conservare-restaurare.
- n) întocmește contractele de împrumut pentru bunurile muzeale care sunt împrumutate la alte instituții muzeale.

CAPITOLUL VI

ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 27.

1. Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ. Se compune din managerul muzeului, cercetător științific, muzeograf, conservator și un specialist din alte instituții, numiți prin decizie a managerului.

2. Consiliul Științific este condus de președinte care este managerul muzeului, un secretar și se întrunește în ședințe semestriale, ședințe extraordinare sau de câte ori este necesar.

3. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

4. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) propune teme, programe și direcții de cercetare;
- c) dezbate și avizează programele anuale și multianuale, de cercetare științifică ale muzeului și face propuneri;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
- e) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- f) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de muzeu și face propuneri;
- g) analizează și avizează tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;

h) avizează anual, la cerere, continuarea activității personalului de cercetare cu gradul I din cadrul muzeului, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu respectarea legislației în vigoare;

i) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

Art. 28.

1. Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul de Administrație și funcționează pe baza deciziilor managerului.

2. În Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat”, funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia de inventariere a Patrimoniului muzeal;
- b) Comisia de evaluare a patrimoniului muzeal;
- c) Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial
- d) Comisia de inventariere a Bibliotecii-fond documentar;
- e) Comisia de inventariere a gestiunii instituției;
- f) Comisia de achiziție a obiectelor muzeale și a obiectelor de stand, care funcționează conform prevederilor legale în domeniu;
- g) Comisia de recepționare a lucrărilor de reparații și de investiții;
- h) Comisia de casare;
- i) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) Comisia profesională și de promovare;
- k) Comisia de disciplină;
- l) Comisia de recepție a materialelor intrate în magazia instituției.

3. Comisiile se numesc prin decizia managerului și se aprobă de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 29.

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. Pe baza și cu respectarea prezentului ROF, Consiliul de Administrație hotărăște adoptarea următoarelor regulamente:

- a) Regulamentul de funcționare a expozițiilor permanente și temporare;
- b) Regulamentul privind instruirea custozilor potrivit normelor de conservare a bunurilor de muzeu;
- c) Codul de conduită a personalului Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”;

d) Regulamentul de utilizare a sistemului informatic.

Art. 30.

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. 31.

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

Art. 32.

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

Art. 33.

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

Art. 34.

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



**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

**COMISIA 4
COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI
ȘTIINȚIFICE, ÎNVĂȚĂMÂNT,
CULTE, SĂNĂTATE, CULTURĂ,
PROTECȚIE SOCIALĂ, SPORTIVE
ȘI DE AGREMENT**

AVIZ NR. 7 /23.10.2019

În aplicarea prevederilor art.136 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ
Comisia de specialitate nr.4 **AVIZEAZĂ (NU AVIZEAZĂ)** favorabil proiectul de
hotărâre privind:

- modificarea Organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de organizare și
funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

Amendamente propuse:

_____ *A7* _____

**PREȘEDINTE,
Alexandru Florin**



Cod: F-18

**SECRETAR,
Biza Radu**

17/10/19

**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

**COMISIA 1
COMISIA DE STUDII, PROGNOZE
ECONOMICO-SOCIALE, BUGET
FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
AL MUNICIPIULUI**

AVIZ NR. 7 /23.10.2019

În aplicarea prevederilor art.136 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ
Comisia de specialitate nr.1 **AVIZEAZĂ (NU AVIZEAZĂ)** favorabil proiectul de
hotărâre privind:

- modificarea Organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de organizare și
funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

Amendamente propuse:

A.F.

**PREȘEDINTE,
Negrilă Ion**

**SECRETAR,
Șuteu Marilena**



Cod: F-18

**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

**COMISIA 5
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIA
PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE,
RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI,
PROBLEMELE MINORITĂȚILOR**

AVIZ NR. 7 / 23.10.2019

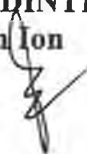
În aplicarea prevederilor art.136 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ Comisia de specialitate nr.5 **AVIZEAZĂ (NU AVIZEAZĂ)** favorabil proiectul de hotărâre privind:

- modificarea Organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

Amendamente propuse:

AF.

**PREȘEDINTE,
Bogdan Ion**



**SECRETAR,
Malene Petru**



Cod: F-18

**CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

**COMISIA 3
COMISIA PENTRU SERVICII
PUBLICE, PENTRU COMERT
ȘI AGRICULTURĂ**

AVIZ NR. 8 / 23.10.2019

În aplicarea prevederilor art.136 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ
Comisia de specialitate nr.3 **AVIZEAZĂ (NU AVIZEAZĂ)** favorabil proiectul de
hotărâre privind:

- modificarea Organigramei, a statutului de funcții și al Regulamentului de organizare și
funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

Amendamente propuse:

OK

**PREȘEDINTE,
Popa Ovidiu Nicolae**

**SECRETAR,
Cârlan, Anca**



Cod: F-18

AVIZ NR. 7 / 23.10.2019

În aplicarea prevederilor art.136 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ
Comisia de specialitate nr.6 **AVIZEAZĂ (NU AVIZEAZĂ)** favorabil proiectul de
hotărâre privind:

- modificarea Organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de organizare și
funcționare al Muzeului Țării Făgărașului "Valer Literat" Făgăraș

47
Amendamente propuse:

PREȘEDINTE,
Stengel Norbert



SECRETAR,
Clonț Valentin



Cod: F-18