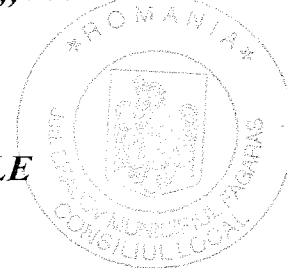


**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
MUZEULUI ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”**

**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, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

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 Patrimoniului Național și de Consiliul Local Făgăraș, pe baza principiilor autonomiei administrative, a identității culturale naționale în circuitul mondial de valori.

3. Activitatea Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” se desfășoară pe baza programelor de activitate specifice anuale și multianuale, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Consiliul Local Făgăraș.

4. Orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor este propus de Consiliul de Administrație al muzeului și se aprobă de Consiliul Local Făgăraș, 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, balanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: managerul muzeului, care este ordonatorul de credite și contabilul.

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

PATRIMONIUL

Art. 8 .

Funcțiile principale ale Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” sunt:

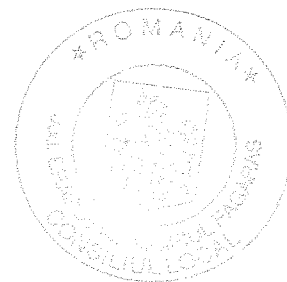
- a) constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) evidența, protejarea, cercetarea științifică și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Art. 9.

Patrimoniul muzeului este format din bunuri mobile grupate pe următoarele colecții:

- arheologie
- numismatică
- armament
- ceramică medievală
- lapidarium
- cahle
- document
- artă plastică și decorativă
- carte veche
- glăjărie
- meșteșug, manufactură și industrie

- icoane pe sticlă
- țesături populare
- port popular
- foto – document
- ceramică populară
- arta lemnului
- lemn – os – fier
- obiceiuri
- ouă încondeiate



Art.10.

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.11.

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

Art.12.

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.

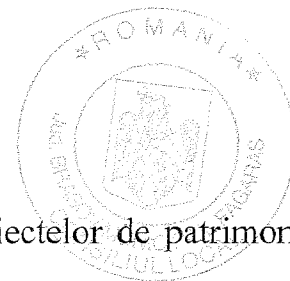
ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art. 13.

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 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. 14.

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. 15.

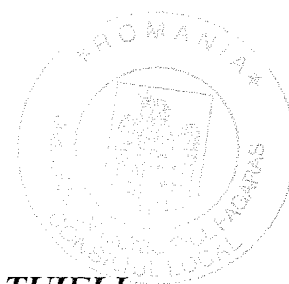
Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” poate asigura asistență de specialitate pentru alte instituții din rețeaua muzeală și, contra-cost, pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea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

Art. 16.

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

Art. 17.

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. 18.

a) Cheltuielile curente și de capital 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.19.

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) închirieri de spații și bunuri mobile;

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, arheologie, documentaristică, icoane, tablouri, carte veche, artă decorativă, etc.

i) venituri din comercializarea la standul muzeului a unor replici după piese reprezentative din patrimoniul muzeului precum și a unor materiale promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului, cu respectarea legislației în domeniu;

j) venituri din alte servicii oferite de muzeu și alte activități specifice.

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

Art. 20.

a) Taxele de vizitare și tarifele pentru serviciile oferite de 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. 21.

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, personal de specialitate, personal administrativ.

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 două departamente – Departamentul Patrimoniu cu patru secții (cercetare, muzeografie, conservare și restaurare) și Departamentul Administrativ, fiecare cu un șef de departament, care vor beneficia de un spor aferent între 5 – 10%.

8. Departamentul Patrimoniu are următoarea structură:

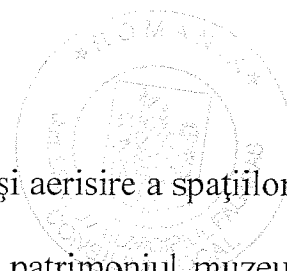
Secțiile Cercetare/ Muzeografie au următoarele atribuții:

- întocmesc fișe științifice de evidență pentru piesele din colecțiile stabilite conform fișei postului, piese aflate în depozitele muzeului și în expoziție;
- realizează cercetare științifică pe teren, biblioteci și arhive;
- participă efectiv la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de bunuri muzeale;
- elaborează tematici și organizează nemijlocit expoziții permanente sau temporare;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- coordonează și efectuează elaborarea cataloagelor de colecție;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv, la cerere, grupurile de vizitatori în muzeu;
- efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor elaborate de Consiliul Științific și aprobate de director;
- participă efectiv la mediatizarea activității instituției;

- 
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din depozite (colecții);
 - propun măsuri concrete pentru conservarea și restaurarea obiectelor , colaborând cu conservatorul și restauratorul;
 - controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții (depozite), prezența personalului de supraveghere și securitatea obiectelor muzeale;
 - participă la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin instituția specializată;
 - gestionarul de patrimoniu răspunde de patrimoniul muzeal;
 - asigură și întocmesc evidența bunurilor din gestiune, completând registrele de evidență;
 - întocmesc contractele de împrumut pentru bunurile muzeale care sunt împrumutate la alte instituții muzeale;
 - urmăresc starea de conservare a bunurilor muzeale din depozitele muzeului;
 - gestionarul bibliotecii de fond documentar răspunde de aceasta, asigurând evidența bunurilor din gestiune;
 - înregistrează achizițiile și donațiile în registrele bibliotecii;
 - completează fișele de împrumut pentru personalul instituției;
 - 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.

Secția Conservare și gestiune – supraveghere expoziții (conservator, trezorer, custode gestionar sală, supraveghetor, controlor bilete, fotograf) , are următoarele atribuții:

- se ocupă de starea de conservare a tuturor pieselor din colecțiile Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat”;
- cunoaște, respectă și aplică normele de conservare și legislația în vigoare;
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire, iluminat, apă, canal, urmărind ca umiditatea, temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de normele de conservare, atât în depozite cât și în expoziție;

- 
- îndrumă și supraveghează operațiile de curățire și aerisire a spațiilor de expunere, depozitare precum și a căilor de acces;
 - redactează fișe de sănătate pentru piesele din patrimoniul muzeului și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare;
 - colaborează cu muzeografil la organizarea de expoziții permanente sau temporare, urmărind respectarea normelor de conservare în expunerea bunurilor culturale;
 - participă la cercetări de teren, redactează: lucrări științifice, studii, articole și documentație de specialitate;
 - ia măsuri pentru tratarea de către restaurator a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare, analizând cauzele, recomandând și aplicând măsuri pentru înlăturarea lor;
 - informează conducerea muzeului asupra stării de conservare a colecțiilor și a necesităților de conservare ce se impun, prin rapoarte și referate scrise;
 - îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv: expoziții, ghidaje, expuneri, prezentări, etc.;
 - gestionarul custode sală este subordonat conservatorului și are următoarele atribuții:
 - are în gestiune directă piesele de patrimoniu din expozițiile permanente și temporare;
 - acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
 - semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
 - asigură permanent curățenia în unitatea muzeală;
 - semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
 - semnalează cu maximă urgență conducerii instituției orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat;
 - ajută la organizarea expozițiilor temporare și la conservarea obiectelor;
 - efectuează operațiuni de manipulare a obiectelor sub stricta supraveghere și îndrumare a muzeografului-conservator;
 - gestionează biletele de intrare în muzeu și materiale publicitare ținând evidența stocurilor;
 - ține evidența zilnică a grupurilor de vizitatori;
 - solicită din timp de la magazia muzeului: materiale publicitare, bilete intrare muzeu, pentru vânzare;
 - înlesnește, cu bunăvoință și politețe, vizitarea sălilor pe care le are în grijă;
 - dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor (fumat în locuri nepermise, băuturi alcoolice, comportament antisocial etc.), făcând orice îi stă în putință spre a semnala celor în drept astfel de situații;

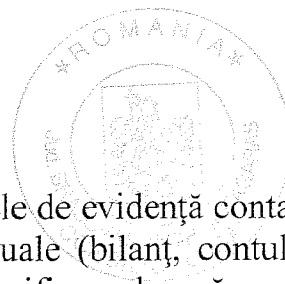


Secția Restaurare, are următoarele atribuții:

- participă periodic la specializări, stagii și cursuri de calificare;
- nu execută lucrări de restaurare până la obținerea certificatului de atestare;
- restaurează piese de patrimoniu atât în instituție cât și în afara ei, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație;
- asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor patrimoniale;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea(domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- supune Consiliului Științific propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele ce urmează a fi folosite;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare etc;
- ține evidența lucrărilor restaurate efectuate;
- execută activitate de cercetare de specialitate;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotare;
- participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acestuia;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitatea de valorificare a patrimoniului instituției.

Departamentul Administrativ (contabilitate, resurse umane, IT) – este organizat și funcționează în baza Legii 82/1991 a contabilității, republicată.

- organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat îndeplinind următoarele atribuții:
- urmărește încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
- cheltuielile efectuate de muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în Clasificația economică;
- întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații muzeului și către terți;
- elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;



- întocmește 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.), statele de salarii, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;

- asigură 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;

- gestionează carnetele de muncă până la predarea lor titularilor și fișele de evaluare profesională individuală anuală;

- întocmește și completează contractele individuale de muncă, potrivit legii;

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

- completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va 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;

- întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

- întocmește dosarele de pensionare;

- asigură activitatea 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;

- întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație proiectul programului privind perfecționarea și dezvoltarea sistemului informatic al muzeului;

- dezvoltă și întreține rețeaua informatică a muzeului;

- colaborează cu toate celelalte compartimente ale muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;

- asigură tehnoredactarea și tipărirea publicațiilor realizate de muzeu;

- execută lucrări de fotografiere, înregistrare video, necesare în activități de evidență, restaurare, conservare, publicare din instituție;

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii la încadrare și a celor periodice, conform legislației în vigoare și răspunde de dotarea PSI;

- întocmirea fișelor de protecție a muncii;

- asigură administrarea sistemului informatic al muzeului;

- se ocupă de organizarea protecției muncii;

- înaintează din timp serviciului secretariat-contabilitate necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității;

- întreținerea și reparațiile curente care apar în muzeu (tâmplărie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare-zugrăvire, etc.);

- întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și a mijloacelor fixe ale muzeului;
- se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducere menite a asigura bunul mers al instituției.

Art. 22.

1. Personalul de specialitate al muzeului este format din specialiști cu studii superioare sau medii, conform Legii 311/2003, salariați conform Legii 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a legii 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și se compune din: muzeografi, conservatori, restauratori, gestionari custode sală și arheologi, acolo unde este cazul.

De asemenea, personalul muzeului din departamentul administrativ (economist, consilier, referent, muncitor calificat) este salarizat tot conform Legii 284/2010 și a Legii 285/2010.

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 Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și prin universități.

3. Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest centru, este obligatorie.

4. Neobținerea atestatului prevăzut la alin.3, ca și refuzul de a urma cursurile organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, atrag, în cazul angajatului împlicat, desfacerea contractului de muncă.

5. Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin.3 în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare.

6. Pentru personalul muzeului care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare se poate acorda un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective, conform legislației în vigoare.

7. Pentru personalul muzeului care lucrează în condiții grele de muncă se poate acorda un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective, conform legislației în vigoare.

8. Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporurilor, prevăzute la art.22, aliniatele 6 și 7 din prezentul regulament, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc prin regulament de către ordonatorul principal de credite.

9. Pentru personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în muzeu, se acordă un spor de stabilitate de 10% din salariul de bază.

10. Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, ordonatorul de credite poate acorda, în limita a 15% din numărul total al personalului contractual prevăzut în statul de funcții, la începutul anului bugetar, un salariu de merit lunar de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta și care constituie baza de calcul pentru sporuri și alte drepturi care se acordă în raport cu salariul de bază.

Art. 23.

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.

Art. 24.

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

2. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local Făgăraș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

3. Consiliul de Administrație este format din manager, economist (departamentul Administrativ), un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș, doi reprezentanți ai departamentului Patrimoniul. 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. 25.

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) stabilește priorități în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a Planului de reparații capitale și curente;

e) 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;

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

g) 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;

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

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

j) 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;

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

l) analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și execuția bugetară.

Art. 26.

Managerul este numit, în urma concursului, de către ordonatorul principal de credite, conform OUG. 189/25/11/2008, a legii 269/7/07/2009 și a legislației în vigoare.

Art. 27.

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;

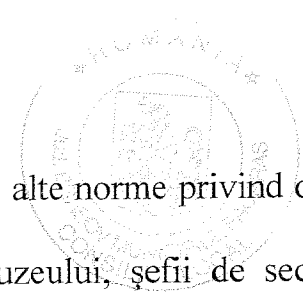
b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;

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

d) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;

e) angajează personalul muzeului, stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului ROF, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate și auxiliar, 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, șefii de secții și de compartimente, precum și 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 eșalonarea 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 fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - q) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
 - r) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 28.

1. Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ. Se compune din managerul muzeului, muzeografi, conservator, restauratori, trei personalități din domeniu cultural sau muzeografiei și sunt 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. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin regulament 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. 29.

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 inventariere a Bibliotecii de fond documentar;

c) Comisia de inventariere a gestiunii instituției;

d) Comisia de achiziție a obiectelor muzeale și a obiectelor de stand, care funcționează conform prevederilor legale în domeniu;

e) Comisia de recepționare a lucrărilor de reparații și de investiții;

f) Comisia de casare;

g) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;

h) Comisia profesională și de promovare;

i) Comisia de disciplină;

j) Comisia de recepție a materialelor intrate în magazia instituției.

3. Comisiile se numesc prin decizia managerului și se aprobă de Consiliul de Administrație. Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, aprobate de director.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE



Art. 30.

1. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, ale Consiliului Local Făgăraș și cu fișele posturilor aprobate de Consiliul de Administrație.

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 de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) Regulamentul sistemului informatic.

Art. 31.

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. 32.

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

Art. 33.

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

Art. 34.

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

Art. 35.

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
ELENA BĂJENARIU

