

NR. 478/01.11.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Muzeul Municipal “Octavian Moșescu” Ramnicu Sarat, denumit în continuare Muzeul, funcționează în subordinea Consiliului Local ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii nr.311/2003 privind muzeele și colecțiile publice cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare al instituției.

(2) Finanțarea Muzeului Municipal Ramnicu Sarat se realizează din venituri proprii și din alocații din bugetul Municipiului Ramnicu Sarat, precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații etc).

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. Sediul Muzeului este în strada Primăverii, nr. 4, Râmnicu Sărat, județul Buzău. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Muzeul este o instituție publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

(a) cercetarea și colecționarea de bunuri în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

(b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

(c) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;

(d) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare sa prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului și în alte locații;
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- comercializarea de materiale de promovare proprii sau ale terților, în domeniul de activitate al muzeului, prin standul propriu;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și mediul râmnician.

Art. 5. Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- (a) Organizarea de acțiuni de cercetare – pe domenii și interdisciplinare – pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural.
- (b) Înregistrarea întregului patrimoniu muzeal descoperit și conservarea acestuia.
- (c) Restaurarea patrimoniului imobil și mobil descoperit, în vederea realizării de forme muzeistice adecvate valorificării siturilor și ansamblurilor monumentale, ca și a valorilor mobile.
- (d) Organizarea de acțiuni științifice, pedagogice, culturale sau informative. Prin natura formelor sale de activitate, Muzeul se va implica direct în activitățile legale menite să contribuie la ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.
- (e) Formarea specialiștilor în domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.
- (f) Contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, muzee, instituții de învățământ și cercetare.

III. PATRIMONIUL

Art. 6.(1) Muzeul deține și administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile și imobile înscrise în registrele de inventar ale tuturor secțiilor sale.

(2) Muzeul poate deține obiecte din metale prețioase și pietre prețioase, conform legilor în vigoare.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

- (1) **Art. 7.** (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate (execuție), referent de specialitate în achiziții publice și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac de către manager, în condițiile legii.
- (3) Atribuțiile personalului din cadrul muzeului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.
- (4) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate din muzee și colecții publice se asigură prin instituții de specialitate acreditate.

Art. 8. Muzeul este condus de către un manager (director). În activitatea sa managerul este asistat de următoarele organisme: Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 9. Managerul este numit în funcție de către Primarul Municipiului Râmnicu Sărat pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 10. (1) Managerul are următoarele atribuții:

- (a) Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității
- (b) patrimoniului instituției;
- (c) Asigură îndeplinirea programelor culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali stabiliți prin contractul de management;
- (d) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și în perspectivă a instituției;
- (e) Selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- (f) Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- (g) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- (h) Respectă destinația alocațiilor bugetare acordate de ordonatorul principal de credite;
- (i) Aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- (j) Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- (k) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- (l) Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției în caz de dezastre;
- (m) Stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.
- (n) Alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

(4) Managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Art. 11. (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – managerul;
- membri – doi reprezentanți ai personalului de specialitate, contabilul și reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

(a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

- (b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- (c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- (d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi de secretar sau președinte cu cel puțin trei zile înainte;
- (e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și ștampilat;
- (f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

(5) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- (a) dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- (b) analizează stadiul de realizare al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat măsuri în consecință;
- (c) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- (d) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de consiliul științific sau, după caz, de director;
- (e) propune prioritățile în investiții, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- (f) analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- (g) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa (șantiere arheologice, laboratoare de conservare și restaurare);
- (h) analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizelor rezultatelor individuale;
- (i) analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc. transmise de Consiliul Științific;
- (j) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților referitoare la condițiile generale de administrare și funcționare ale muzeului;
- (k) îndeplinește hotărârile Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, potrivit legilor în vigoare.

Art. 12. (1) Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se fac pe baza deciziei managerului.

(3) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia.

(4) Consiliul Științific este condus de un președinte asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia directorului.

(5) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate fi mai mic de trei și mai mare de nouă

(6) Consiliul Științific se întrunește astfel:

- (a) anual sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare și poate participa tot personalul științific al instituției.
- (b) convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte cu cel puțin 5 zile înainte.

(c) sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii consiliului științific cu cel puțin 24 de ore înainte.

(7) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, sub semnătura președintelui.

(9) Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- (a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică a muzeului;
- (b) propune teme, direcții de cercetare, programe;
- (c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- (d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- (e) propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- (f) poate propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- (g) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate de Muzeu;
- (h) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- (i) avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- (j) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- (k) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară și în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- (l) stabilește și menține legătura cu foruri științifice din domeniu;
- (m) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

Art. 13. (1) Activitatea specialiștilor, cu excepția serviciului în expoziție, are caracter nenormat. Ea se poate desfășura în localul muzeului sau în alte locuri special amenajate și dotate, cum ar fi biblioteci, institute de cercetare, laboratoare, centre de calcul, șantiere arheologice situate în interiorul sau în afara muzeului.

(2) Activitatea nenormată a specialiștilor se desfășoară pe baza unui program de lucru elaborat pe baza programului general al muzeului, constituind concretizări individuale ale serviciilor derivate din acesta.

Art. 14. Activitatea personalului tehnic și administrativ/auxiliar are caracter normat și se desfășoară în muzeu pe bază de normă timp (8 ore/zi sau echivalent). Datorită caracterului activității, muzeul este deschis sâmbăta și duminica și lucrătorii sunt compensați cu zile/ore libere corespunzătoare.

Art. 15. Serviciile de contabilitate care asigura întocmirea și executarea bugetului, finanțarea activităților și disciplina financiară a instituției, potrivit resurselor financiare, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, sunt externalizate.

Art.16. Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de Achizitii desfasoara activitati conform Legii nr.98/2016 privind modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

V. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 17. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul local, bugetul de stat și venituri proprii, potrivit legii.

Art. 18. Veniturile proprii se realizează din:

- (a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- (b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.);
- (c) comercializarea de materiale de promovare proprii sau ale terților, în domeniul de activitate al muzeului, prin standul propriu;
- (d) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- (e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- (f) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- (g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- (h) taxe de fotografiere sau filmare;
- (i) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- (j) donații și legate acceptate de Muzeu.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Muzeul dispune de ștampilă proprie.

Art. 20. (1) Relațiile funcționale dintre Muzeu și celelalte instituții, autorități publice, agenți economici, se realizează prin manager, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.

(2) În situația în care managerul este în imposibilitatea de a reprezenta instituția, va delega o altă persoană pentru exercitarea mandatului sau soluționarea problemei .

Art. 21. Muzeul poate intra în raporturi de colaborare cu alte unități din subordinea Ministerului Culturii și cu alte instituții publice și întreprinderi comerciale sau producătoare de bunuri materiale, cu asociații sau societăți de cult din țară și străinătate.

Art. 22. (1) Prevederile prezentului Regulament se completeaza, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către manager, în vederea aprobării prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

C.F. 4929699
*
Manager interimar,
Muzeul
Vasile Buzăna
* OCTAVIAN ROȘESCU
RÂMNICU SĂRAT, JUDEȚUL BUZĂU

Președinte de sedință



Secretar general