

**HOTĂRÂREA NR.283**  
**din data de 28 noiembrie 2023**

-privind preluarea Bibliotecii Municipale Fagaras in cadrul Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat” Făgăraș, precum si modificarea organigramei, a statutului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat” Făgăraș

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,**  
**întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere H.C.L. nr.66/2022 privind modificarea organigramei si a statutului de functii, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat”, referatul de aprobare nr.58.254/1/22.11.2023 al Primarului Municipiului Fagaras prin care propune preluarea in cadrul Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat” Făgăraș a Bibliotecii Municipale Fagaras, precum si raportul de specialitate al managerului Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat” Făgăraș nr.729/2023, inregistrat la Primăria Municipiului Fagaras cu nr.58254/15.11.2023, prin care propune preluarea in cadrul Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat” Făgăraș a Bibliotecii Municipale Fagaras,

Ținând seama de avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Vazand adresa Institutiei Prefectului Judetului Brasov nr.5721/21.04.2023 inregistrata la noi sub nr.34042/2023 prin care se stabileste numarul maxim de posturi pentru UAT Făgăraș,

Ținând seama de prevederile art. XXIX alin.(10) al Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legea nr.311/2003 a muzeelor si colectiilor publice, republicata si actualizata si Legea nr.336/2002 a bibliotecii republicata si actualizata,

În temeiul art.129, art.139, art.196 al.(1) lit.”a”, art.197, art.198 al.(1) si al.(2), art.243 al.(1) lit.”a” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.**Se aprobă modificarea organigramei, a statutului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Tarii Făgărașului “Valer Literat”Făgăraș prin preluarea in cadrul acestia a Bibliotecii Municipale Fagaras, conform anexelor nr.1 – 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.**Se aproba preluarea personalului Bibliotecii Municipale Fagaras prin aplicarea prevederilor Codului Muncii, la solicitarea acestora un numar de 4 persoane (3 bibliotecari si 1 ingrijitor), cu pastrarea drepturilor si obligatiilor ce le revin prin contractul individual de munca.

**Art.3.**Prevederile prezentei hotarari vor intra in vigoare la data de 01.01.2024.

**Art.4.**Cu data intrarii in vigoare a prezentei, încetează prevederile HCL nr.66/03.03.2022.

**Art.5.**Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**POPA OVIDIU-NICOLAE**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Jr.LAVINIA MARIAN**



Hotararea s-a adoptat cu un nr.de **18 voturi pentru**.  
Consilieri in functie-19  
Consilieri prezenti -18

**Prezenta hotarare se comunica:**

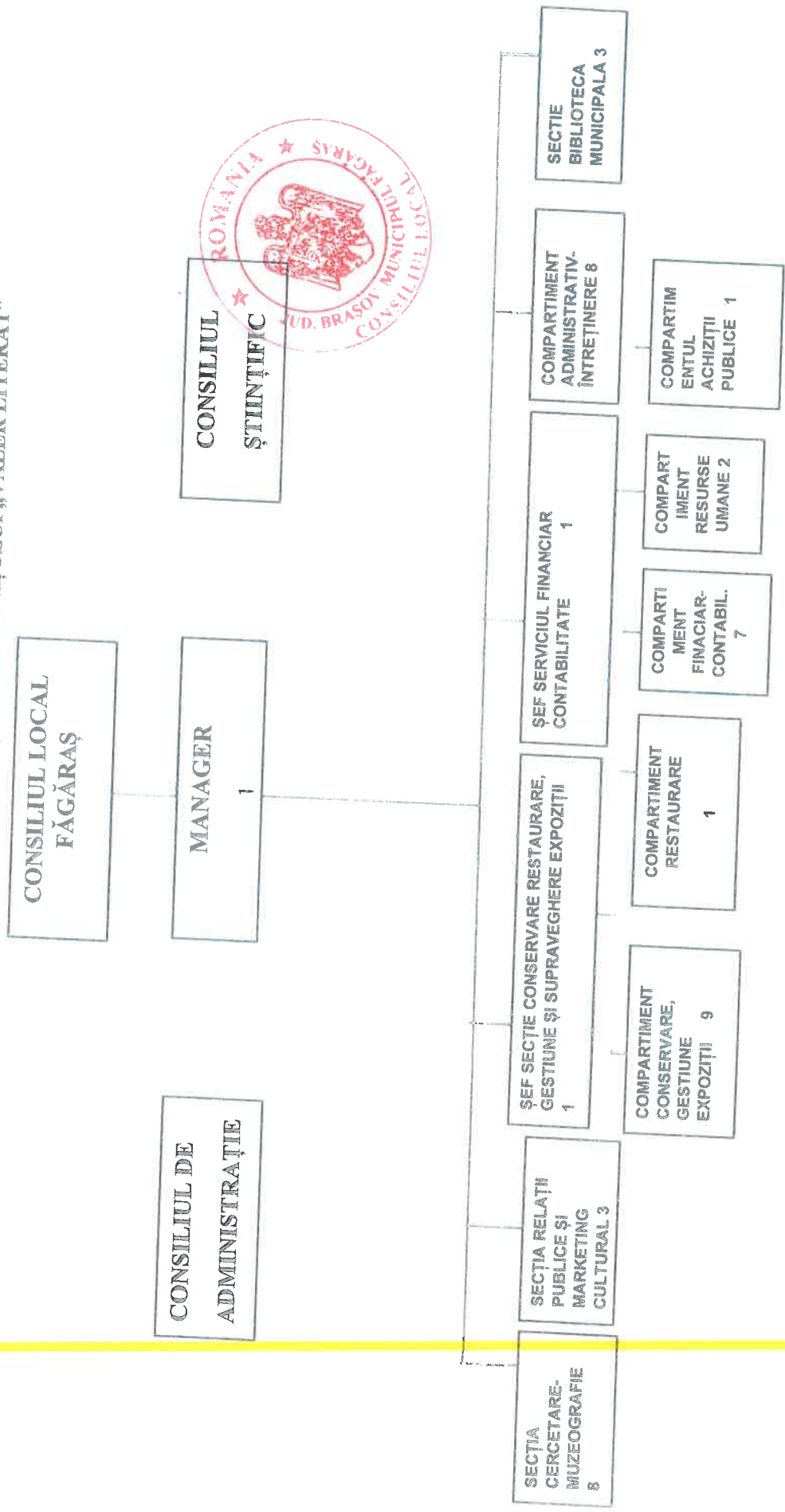
- 1ex.dosar de sedinta
- 1ex.colectie
- 1ex.Prefectura
- 1ex.Primar
- 1ex.Secretar general
- 1ex.Compartiment Relatii cu Publicul, Arhivă
- 1ex.Afisaaj
- 1ex. Muzeului Tarii Făgăraşului "Valer Literat" Făgăraş
- 1ex. Bibliotecii Municipale Fagaras
- 1ex.Compartiment Resurse Umane
- 1ex.Direcția Buget-Finanțe

Cod:F-50



ANEXA 1 LA HCL NR. 200/2023

ORGANIGRAMA MUZEULUI ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”



TOTAL 45 POSTURI

ANEXA 2 LA HCL NR 283 / 2023

JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

STAT DE FUNCȚII  
MUZEUL ȚĂRII FĂGĂRAȘULUI „VALER LITERAT”

Nr. crt.	Funcția	Număr posturi	Natura funcției	Studii	Gradul	
0						
1	Manager		Contr.	S	II	
<b>Secția Cercetare-Muzeografie</b>						
2	Cercetător științific	1	Contr.	S	II	
3	Muzeograf	1	Contr.	S	IA	TEMPORAR VACANT
4	Muzeograf	1	Contr.	S	IA	
5	Muzeograf	1	Contr.	S	IA	
6	Muzeograf	1	Contr.	S	IA	
7	Muzeograf	1	Contr.	S	I	
8	Istoric	1	Contr.	S	II	
9	Documentarist	1	Contr.	S	IA	
<b>Secție Conservare-Restaurare și Gestiune-supraveghere expoziție</b>						
10	Șef Secție	1	Contr.	S	II	
<b>Compartiment Conservare și gestiune-supraveghere expoziții</b>						
11.	Conservator	1	Contr.	S	I	
12	Curator	1	Contr.	S	II	
13	Custode-gestionar	1	Contr.	M	IA	
14	Custode-gestionar	1	Contr.	M	IA	
15	Custode-gestionar	1	Contr.	M	IA	
16	Custode-gestionar	1	Contr.	M	I	
17	Custode-gestionar	1	Contr.	M	I	
18	Custode-gestionar	1	Contr.	M	I	
19	Trezorier	1	Contr.	M	IA	
<b>Compartiment Restaurare</b>						
20.	Restaurator	1	Contr.	S	I	
<b>Secție Relații Publice și Marketing cultural</b>						
21	Muzeograf	1	Contr.	S	II	VACANT
22	Educator muzeal	1	Contr.	S	II	
23	Fotograf	1	Contr.	M	I	
<b>Serviciu Financiar-contabilitate</b>						
24	Șef serviciu	1	Contr.	S	II	
<b>Compartiment financiar-contabilitate</b>						
25	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	
26	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	
27	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	
28	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	VACANT
29	Referent de spec.	1	Contr.	S	II	
30	Referent	1	Contr.	S	II	
31	Vânzător de bilete	1	Contr.	M	I	
<b>Compartiment resurse umane</b>						
32	Consilier	1	Contr.	S	I	
33	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	
<b>Compartiment achiziții publice</b>						
34	Referent de spec.	1	Contr.	S	I	

Compartiment Administrativ-Întreținere						
35	Muncitor calificat	1	Contr.	M	I	
36	Îngrijitor	1	Contr.	G/M	-	VACANT
37	Îngrijitor	1	Contr.	M	-	
38	Îngrijitor	1	Contr.	G/M	-	
39	Îngrijitor	1	Contr.	G/M	-	
40	Îngrijitor	1	Contr.	G/M	-	
41	Îngrijitor	1	Contr.	G/M	-	
42	Îngrijitor	1	Contr.	M	-	
Secția Biblioteca Municipală „Octavian Paler”						
43	Bibliotecar	1	Contr.	S	IA	
44	Bibliotecar	1	Contr.	S	IA	
45	Bibliotecar	1	Contr.	S	IA	



ANEXA 3 LA HCL NR 288/2023

## 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.

3. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este o instituție publică de cultură acreditată prin Ordinul 3208 al Ministerului Culturii și Identității Naționale, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 2 din 06 ianuarie 2020.

#### Art. 3.

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

### CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

#### Art. 4.

1. Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este instituție cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și stampilă proprii. Prin raportare la Clasificarea activităților din

economia națională-CAEN Rev.2, *domeniul principal* este cel corespunzător codului CAEN 910 „*Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale*”, iar *activitatea principală* a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” este cea specifică muzeelor (cod CAEN 9102 „*Activități ale muzeelor*”).

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

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

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

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

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

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

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

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

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu medii de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări științifice și culturale interne și internaționale.

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

#### Art. 5.

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

**Art. 6.**

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

**Art. 8.**

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

**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.

**Art. 12.**

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





**Art. 13.**

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

**Art. 14.**

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

**Art. 15.**

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

**Art. 16.**

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

#### **CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 17.**

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

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

**Art.18.**

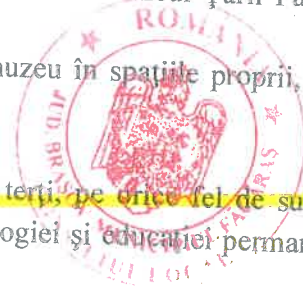
1. Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” și anume:

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

b) taxe utilizare spații;

c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, 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 vechi, 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 de Consiliul 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 principiile de conduită profesională prevăzute de Ordonanța nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

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

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

8. Conform prezentului ROF, Muzeul Țării Făgărașului „Valer Literat” este organizat în patru secții, un serviciu și un compartiment. Secțiile sunt: Cercetare-Muzeografie, Conservare-restaurare și gestiune – supraveghere expoziții (cu compartimentele Conservare și gestiune - supraveghere expoziții și Restaurare), Secția Relații Publice și Marketing cultural, Secția Biblioteca Municipală „Octavian Paler”; Compartimentul administrativ – întreținere; Serviciul financiar-contabilitate cu compartimentele: financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice.

9. Secția Cercetare-Muzeografie se află în subordinea managerului și cuprinde cercetător științific, muzeografi, istoric și documentarist având următoarele atribuții:

- cercetarea științifică în domeniul istoriei, etnografiei, artei și arhitecturii Țării Făgărașului;
  - cercetare științifică pe teren, biblioteci și arhive privind istoria și patrimoniul cultural la Țării Făgărașului;
  - valorificarea patrimoniul cultural din Țara Făgărașului în cadrul unor proiecte culturale sau proiecte științifice;
  - redactarea (pentru cercetător științific) a minimum 3 lucrări științifice pe an publicate în reviste de specialitate sau volume științifice;
  - elaborarea de studii și articole științifice de specialitate;
  - 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.
  - participarea la sesiuni de comunicări științifice, colocvii sau congrese naționale și internaționale;
  - 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;
  - 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;
  - inițierea de noi parteneriate cu muzee și alte instituții culturale din țară și străinătate;
  - răspunde tuturor sarcinilor încredințate de conducerea instituției.
- Muzeograful de serviciu are următoarele atribuții:
- a) asigură cu prioritate ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
  - b) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea înnoapetilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;
  - c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare, responsabilă a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care își îndeplinesc atribuțiile categoriile de personal de pază, supraveghere și întreținere;
  - d) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;

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

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

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

**Compartimentul de conservare și gestiune-supraveghere expoziții** (conservator, curator, custozi-gestionari, trezorier) 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):**
- 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.

- 11. Secția Relații publice și Marketing Cultural** (muzeograf, educator muzeal, fotograf) se subordonează managerului și are următoarele atribuții:
- elaborează, în colaborare cu Secția/Serviciul de specialitate strategia de marketing pentru activitățile culturale;
  - elaborează și pune în aplicare proiectele educaționale ale Muzeului;
  - stabilește, întreține și dezvoltă relații cu instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea și susținerea activităților Muzeului;
  - urmărește promovarea Muzeului în diferite medii, preocupându-se de captarea interesului publicului și de existența unor surse corecte și variate de informare;
  - 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;
  - răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru Muzeu și elaborează toate materialele de promovare ale Muzeului și monumentului în care își desfășoară activitatea;
  - redactarea de cataloage științifice și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, afișe);
  - efectuarea sondajelor de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor specifice, elaborate și aprobate de manager;
  - îndeplinirea oricăror alte atribuții cu caracter educativ sau științific impuse de dezvoltarea continuă a activității Muzeului.

**12. Serviciul financiar-contabilitate** este condus de un șef de serviciu și este subordonat managerului și cuprinde: consilier resurse umane, referenți de specialitate, referent vânzător bilete. Activitatea financiar-contabilitate 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-contabilitate** 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 alineate 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.), bilanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă.
- Compartimentul resurse umane din cadrul serviciului financiar-contabilitate 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-contabilitate 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.

**13. Compartiment Administrativ-întreținere**, subordonat managerului ce cuprinde muncitor calificat, îngrijitori urmărește asigurarea și realizarea următoarelor sarcini permanente care concurează la buna desfășurare a activității muzeului:

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

- participarea la organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare.

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

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.
- asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor, în scopul lecturii și educației permanente, cu respectarea normelor de circulație și păstrare a documentelor, precum și a utilizatorilor, prin Secția de Adulți și Secția de Copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date;
- elaborează, editează, conservă în bazele de date bibliografia locală, curentă;
- întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat și formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar.
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- realizează programe culturale anuale în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri bugetare locale alocate sau din alte surse (donații, subvenții, colaborări);
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform Legii bibliotecilor;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, activități de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- participă la întâlnirile metodologice organizate de biblioteca județeană, privind activitatea bibliotecii

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

## CAPITOLUL VI FUNCTII DE CONDUCERE

#### Art. 22.

1. Conducerea executivă a Muzeului Țării Făgărașului „Valer Litera” este exercitată de către manager, numit, în urma concursului, de către ordonatorul principal de credință, în conformitate cu Legea nr.269/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
2. Managerul este asistat în activitatea sa de un Consiliu de Administrație, organ deliberativ de conducere.
3. În domeniul cercetării științifice, conservării, restaurării și valorificării științifice, consultața de specialitate este asigurată de Consiliul Științific.





### Art. 23.

1. Consiliul de Administrație este un organism cu atribuții deliberative, consultative care asigură conducerea generală a muzeului.

2. Componenta, 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 Serviciu financiar-contabilitate, un reprezentant al Consiliului Local Făgăraș, șef Secție conservare-restaurare și Gestiune – supraveghere expoziții 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.

5. Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor.

### Art. 24.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) 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);
- b) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c) propune, spre aprobare Consiliului Local statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- d) avizează Regulamentul intern al instituției;
- e) avizează Planul anual de formare profesională;
- f) 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;
- g) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;
- h) 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;
- i) propune orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor muzeului, pe care îl adaptează în funcție de necesități;
- j) propune taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de muzeu, propuneri înaintate, spre aprobare Consiliului Local Făgăraș și stabilește prețurile materialelor tipărite și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;



k) 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 laborator și ateliere;

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

m) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Secției Biblioteca Municipală „Octavina Paler”.

(2) Ședințele Consiliului de Administrație se consideră legal constituite prin prezența a 2/3 din totalul membrilor acestuia.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea lunar sau ori de câte ori este nevoie, luând hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți.

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

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

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

k) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale-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 fiecărei secții/serviciu în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- q) acționează pentru creșterea veniturilor proprii ale muzeului și îndeplinirea indicatorilor stabiliți și aprobați prin bugetul instituției;
- r) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește prin decizie un înlocuitor;
- s) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

**Art. 26** Șeful serviciului financiar-contabilitate este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

**Art.27** Principalele atribuții ale șefului serviciului financiar-contabilitate:

- 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-contabilitate ce cuprinde compartimentul financiar-contabilitate, 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-restaurare, gestiune-supraveghere expoziții este numit în urma susținerii concursului de ocupare a postului aprobat în organigrama muzeului.

**Art.29** Atribuțiile șefului Secției conservare-restaurare, gestiune-supraveghere expoziții sunt următoarele:

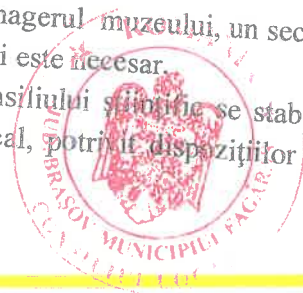
- a) coordonează activitatea întregii secții;

- 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 a 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 VII ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

### Art. 30

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. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului Științific se stabilesc prin regulamente 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. 31

1. În funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale se pot constitui comisii de specialitate permanente sau temporare, pentru buna desfășurare a unor activități specifice.
2. Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiile de specialitate se stabilesc pe baza deciziilor managerului.

### CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 32

1. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, ale Consiliului Local Făgăraș și cu fișele posturilor.
2. Toți salariații Muzeului Țării Făgărașului „Valer Literat” au obligația și răspund de păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzeu, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

#### Art. 33

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. 34.

Inventarierea generală a colecțiilor se efectuează o dată la trei ani, anual făcându-se inventarierea prin sondaj.  
Documentele specifice Secției Biblioteca ”Octavian Paler”, se vor inventaria periodic în funcție de mărimea fondului de documente, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.



**Art. 35**

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

**Art. 36**

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

**Art. 37**

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  
DE ELENA BĂJENARU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Elena Băjenaru".

