

# R O M Â N I A



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12 ; Fax: 0250/73.56.17  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro

Nr. 6081 din 24.05 2017

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr. 52/2003, republicată, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

-Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului „Nicolae Bălcescu”.

-Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului „Nicolae Bălcescu”.

-Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului „Nicolae Bălcescu”.

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 5 iunie 2017, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

-prin e-mail la adresa: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro).

-prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Str. G-ral Praporgescu, nr.1.

-sau personal, la Compartimentul Comunicare și Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă: Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901, int.155.



PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit Mihaela Ilinca	Arhivar		24 mai 2017

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și**  
**funcționare a Memorialului Nicolae Bălcescu**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_\_ 2017, la care participă un număr de ... consilieri județeni din totalul de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr.5807 din 02 mai 2017;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.5808 din 02 mai 2017, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Ținând cont de adresa Memorialului Nicolae Bălcescu nr.490 din 27 aprilie 2017, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.5589 din 27 aprilie 2017;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.41 din 27 februarie 2017, privind modificarea organogramei și a statului de funcții ale Memorialului Nicolae Bălcescu;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Nicolae Bălcescu, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.57 din 30 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, precum și Memorialului Nicolae Bălcescu, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotriva și ... abțineri.*

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**



**Daniela CALIANU**

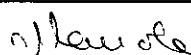
**AVIZAT  
DIRECTOR GENERAL,**



**Bogdan LĂSTUN**

**Râmnicu Vâlcea**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2017**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mirela Manole 1 ex.	Consilier juridic		03 mai 2017

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
MEMORIALULUI „NICOLAE BĂLCESCU”**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Memorialul „Nicolae Bălcescu” este instituție publică de cultură din categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul județului Vâlcea, și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 2. (1)** Memorialul „Nicolae Bălcescu” are sediul în localitatea Nicolae Bălcescu, sat Valea Bălcească nr. 12, județul Vâlcea. Instituția funcționează în incinta Conacului familiei Bălcescu, cea care a dat culturii și civilizației românești pe Nicolae Bălcescu, om politic, scriitor, istoric și economist de seamă, personalitate marcantă a spiritualității noastre în prima jumătate a secolului al XIX-lea.

**(2)** În toate publicațiile, facturile, anunțurile și alte documente emise de Memorialul „Nicolae Bălcescu” se va scrie: Consiliul Județean Vâlcea, denumirea muzeului, sediul, număr de telefon, fax, e-mail.

**Art. 3.** Memorialul „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare și a reglementărilor legale privind muzeele și colecțiile publice.

**Art. 4. -** În înțelesul prezentului regulament, următorii termeni sunt definiți astfel:

a) muzeu - instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător;

b) colecții publice - colecții accesibile publicului și specialiștilor, care reunesc bunuri semnificative prin valoarea lor artistică, documentară, istorică, culturală și memorialistică.

**Art. 5. (1)** Funcțiile principale ale muzeului sunt:

a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

(2) Funcțiile principale ale colecțiilor publice sunt:

a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului propriu;

b) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu;

c) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

## **CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI**

**Art. 6. (1)** Muzeul are ca scop promovarea valorilor spirituale și culturale românești legate de personalitatea lui Nicolae Bălcescu, a generației pașoptiste și a urmașilor marelui cărturar și om politic.

(2) Atribuțiile Memorialului „Nicolae Bălcescu” sunt următoarele:

a) Asigură condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea istoriei și civilizației românești, pentru identificarea de noi valori muzeistice, reprezentative pentru cunoașterea societății românești, și nu numai, în prima jumătate a secolului al XIX-lea.

b) Asigură căile de documentare (periegheze, cercetare de arhivă, săpături arheologice, studierea identității și dezvoltării marilor familii boierești române etc.), cu scopul de a identifica noi bunuri, înstrăinate sau necunoscute, reprezentative pentru cultura materială și spirituală a poporului român și dezvoltarea patrimoniului muzeal.

c) Asigură condițiile de păstrare, evidență, conservare - restaurare a bunurilor culturale mobile, precum și a bunurilor imobile (Conacul Bălcescu și Biserica din Lemn, ctitorii ale familiei Bălcescu, situate în Parcul instituției), aflate în patrimoniul muzeal, protejează și dezvoltă patrimoniul muzeal.

d) Prezintă în expoziții permanente, temporare și itinerante bunuri muzeistice de o deosebită valoare, unele piese muzeistice originale, precum și alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport, cu respectarea normelor de protecție și securitate, în condițiile legii.

e) Organizează manifestări culturale - științifice pentru popularizarea patrimoniului muzeal și cunoașterea personalităților implicate în procesul de constituire a acestuia.

f) Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale și cu alte instituții de cultură interesate, precum și cu societatea civilă, în realizarea de acțiuni comune în domeniul cultural.

g) Inițiază și dezvoltă programe speciale, împreună cu instituțiile de învățământ interesate, în sprijinul elevilor, studenților, doctoranzilor, prin desfășurarea unor activități de studiu și practică în cadrul unității muzeale.

h) Pune în valoare patrimoniul muzeistic.

i) Promovează relații publice dinamice și flexibile prin editarea de lucrări de specialitate, științifice și de propagandă culturală, valorificând potențialul

personalului propriu și al colaboratorilor, precum și prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio.

### **CAPITOLUL III - PATRIMONIUL MUZEAL**

**Art. 7.** Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică și privată a județului Vâlcea și sunt date în administrarea Memorialului „Nicolae Bălcescu”, în condițiile legii.

**Art. 8.** Conform legii, patrimoniul muzeal este alcătuit din:

- a) bunuri imobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;
- b) siturile și rezervațiile cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, precum și construcțiile aferente;
- c) bunuri clasate în patrimoniul cultural mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, numismatică, heraldică, bibliofilă și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- d) alte bunuri cu rol documentar, educativ, recreativ și ilustrativ care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și altor manifestări muzeale.

**Art. 9.** Bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul muzeal și colecțiile publice de drept public aferente sunt de importanță județeană și de valoare excepțională, semnificative în plan județean pentru istorie, arheologie, etnologie, artă, arhivistică, știință, tehnică, literatură, cinematografie, numismatică, filatelie, heraldică, bibliofilie, cartografie și epigrafie.

**Art. 10.** Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, alcătuit pe baza modelului unic, aprobat prin ordin al ministrului culturii și cultelor, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

**Art. 11. (1)** Memorialul „Nicolae Bălcescu”, în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, are următoarele obligații:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările în vigoare;

- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- i) să asigure paza muzeului și a colecțiilor publice, dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamități naturale sau conflict armat.

(2) Memorialul „Nicolae Bălcescu”, în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, este obligat să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile clasate în categoria Tezaur, respectiv pentru monumentele istorice din categoriile A și B, precum și pentru monumente etnografice transferate în muzeele în aer liber, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV - FINANȚAREA**

**Art. 12. (1)** Activitatea Memorialului „Nicolae Bălcescu” se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate din bugetul județului Vâlcea.

(2) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de muzeu, precum și din donații, sponsorizări și din alte activități specifice, în condițiile legii.

(3) Veniturile prevăzute la alin. (2) sunt gestionate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 13.** Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Memorialul „Nicolae Bălcescu” sunt propuse de conducerea acestuia și aprobate de Consiliul Județean Vâlcea, conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V - CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MEMORIALULUI „NICOLAE BĂLCESCU”**

**Art. 14. (1)** Conducerea executivă a Memorialului „Nicolae Bălcescu” este asigurată de către manager.

(2) Angajarea managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de muncă ale managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

**Art. 15. (1)** Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Personalul Memorialului „Nicolae Bălcescu” cuprinde funcții de conducere (manager și șef de secție) și de execuție (muzeograf, restaurator, economist, gestor custode sală, administrator și muncitor).

(3) Angajarea personalului se realizează prin concurs, organizat de conducerea Memorialului „Nicolae Bălcescu”, potrivit legii.

(4) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(5) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate de la Memorialul „Nicolae Bălcescu” se asigură prin instituții de specialitate acreditate.

**Art. 16. (1)** În cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu” este organizat și funcționează **Consiliul de Administrație**, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Consiliul de Administrație este numit prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea și are în componența sa un număr de 5 (cinci) membri: manager, economist, muzeograf, un reprezentant al societății civile, desemnați de manager prin decizie, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea.

(4) Consiliul de Administrație este convocat trimestrial, în ședințe ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, de către manager, în calitate de președinte și adoptă hotărâri cu votul majorității simple.

(5) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de un salariat din cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu”, care întocmește procesul – verbal al ședinței și asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de Administrație către conducerea executivă a muzeului și persoanele vizate, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora.

**Art. 17.** Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează propunerile managerului pentru promovarea personalului, precum și pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, realizate de către manager, în condițiile legii;
- b) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții, elaborate și prezentate de către manager, în vederea aprobării lor de Consiliul Județean Vâlcea;
- c) dezbate și avizează Programul minimal al muzeului pe anul următor, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea anului în curs și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) analizează și avizează stadiul de realizare a proiectelor și programelor culturale, acțiunilor și lucrărilor de importanță majoră întreprinse în cadrul instituției și propune măsuri în consecință;
- e) analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și de reparații;
- f) analizează rapoartele conducerii, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului științific;
- g) analizează și avizează propunerile întocmite de către manager privind perfecționarea personalului.

**Art. 18. (1)** Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu” funcționează un **Consiliu științific**, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.



(2) Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Consiliul științific este compus dintr-un număr de 7 (șapte) persoane: manager, economist, muzeograf/restaurator, alți specialiști numiți prin decizia managerului Memorialului „Nicolae Bălcescu”, precum și personalități ale vieții culturale, din județul Vâlcea sau din țară, desemnate de instituțiile în care își desfășoară activitatea, la solicitarea conducerii Memorialului.

(4) Consiliul științific este condus de manager, în calitate de președinte, asistat de un secretar, numit din rândul membrilor săi, prin grija căruia se asigură lucrările de secretariat ale ședințelor, se ține evidența proceselor - verbale și se urmărește modul de îndeplinire a măsurilor propuse.

(5) Consiliul științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare și, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Procesele - verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special.

(6) Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă ale Memorialului, propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologic - istorice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști și materialul științific și cultural cu ajutorul căruia se realizează ghiduri, pliante, afișe, texte publicitare, texte pentru publicare, protocoale ale vernisajelor;
- c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor în teren și noile achiziții, starea de conservare a colecțiilor și măsurile ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de date, obiecte și informații;
- d) se preocupă de pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști români și străini;
- e) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare și de organizare expozițională din muzeu;
- f) analizează și avizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor instituției;
- g) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- h) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul instituției;
- i) prezintă semestrial activitatea sa în fața Consiliului de administrație.

**Art. 19.** Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Memorialul „Nicolae Bălcescu” are o structură organizatorică formată din:

- a) Conducere;
- b) Secția Muzeografie care cuprinde Compartimentul Restaurare-Conservare și Compartimentul Custozii Sală;

- c) Compartimentul Financiar, Contabilitate, Personal;
- d) Compartimentul Administrativ;
- e) Compartimentul Muncitori.

## **CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 20.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **managerului** sunt următoarele:

- a) asigură conducerea executivă, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului muzeal;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- d) verifică legalitatea și semnează actele financiar-contabile, numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar-preventiv;
- e) prezintă trimestrial rapoarte de activitate în fața Consiliului de Administrație;
- f) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale Comisiilor de specialitate și Consiliului științific;
- g) angajează personalul instituției pe bază de concurs, organizat cu respectarea legislației în vigoare, a organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
- h) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu”;
- i) întocmește proiectul organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare, pe care le supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- j) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor Contractului de management;
- k) prezintă anual spre aprobare programele și proiectele culturale minimale, ansamblul acțiunilor și manifestărilor culturale pe care le realizează instituția în anul următor;
- l) solicită Consiliului Județean Vâlcea, atunci când consideră că este temeinic justificat și oportun, modificarea obiectivelor, a indicatorilor instituției și a programelor minimale;
- m) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- n) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;
- o) aprobă, în condițiile legii, fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- p) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- q) asigură îndeplinirea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- r) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
- s) organizează la nivelul instituției, compartimentul de audit public intern și activitatea de control financiar preventiv;
- t) prezintă, trimestrial, sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a indicatorilor economici și culturali, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- u) ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și a pazei contra incendiilor în instituție;
- v) stabilește măsuri privind protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- w) în caz de absență din instituție (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), managerul desemnează, prin decizie, înlocuitorul său pentru exercitarea atribuțiilor de manager;
- x) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului instituției, în conformitate cu planificările întocmite la începutul fiecărui an calendaristic;
- y) îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activităților științifice, educative, culturale, administrative și de promovare a imaginii instituției;
- z) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

**Art. 21.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile aferente postului de **economist** (Compartimentul Financiar, Contabilitate, Personal) sunt următoarele:

- a) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul instituției;
- b) organizează și răspunde de fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia, la solicitarea ordonatorului principal de credite, în condițiile legii;
- c) analizează și propune măsuri de creștere a veniturilor extrabugetare ale instituției;
- d) organizează și conduce contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) răspunde de păstrarea integrității patrimoniului muzeal, de cunoașterea în orice moment a realizării indicatorilor economico-financiar și a modului în care se gospodăresc fondurile alocate de la bugetul județului Vâlcea;
- f) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și a inventarierilor de bunuri;
- g) asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile trimestriale și anuale;
- h) angajează instituția prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;

- i) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției pe linie de salarizare, personal și resurse umane;
- j) organizează și răspunde de arhiva financiar – contabilă și de personal din cadrul instituției;
- k) urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- l) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor cu răspunderile și atribuțiile ce revin salariaților instituției;
- m) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției;
- n) analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate.

**Art. 22.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului de specialitate sunt următoarele:

**( 1) Atribuțiile și responsabilitățile aferente postului de șef de secție:**

- a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile aferente postului de muzeograf prevăzute la alin. (2);
- b) coordonează buna funcționare a Secției Muzeografie;
- c) întocmește fișele postului și evaluează anual personalul din subordine;
- d) răspunde de activitatea secției pe care o conduce;
- e) întocmește strategia de marketing și imagine a instituției.
- f) în absența managerului, exercită atribuțiile și competențele acestuia, în numele acestuia, în baza dispoziției scrise a managerului;

**(2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf:**

- a) desfășoară activități specifice în cadrul muzeului, în conformitate cu programele de activități și priorități stabilite de conducerea instituției;
- b) desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, biblioteci și de teren asupra epocii moderne și contemporane, întocmind în acest sens fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecții, fișe fotografice, dosare științifice pentru anumite obiecte muzeale;
- c) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având responsabilitate directă în munca de identificare și achiziționare de obiecte muzeale;
- d) elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;
- e) elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare a instituției și exponatelor din muzeu;
- f) coordonează organizarea și desfășurarea unor concursuri de popularizare a valorilor muzeistice;
- g) coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea cataloagelor de colecție;
- h) elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;
- i) coordonează activitatea de îndrumare și ghidaj a vizitatorilor, conduce grupurile de vizitatori în muzeu;
- j) participă efectiv prin activități științifice și publicitare la mediatizarea activității instituției;

- k) controlează, în colaborare cu restauratorul, starea de conservare și condițiile de microclimat și de întreținere a patrimoniului cultural din expozițiile și colecțiile muzeale;
- l) propune măsuri de prioritate pentru conservarea și restaurarea obiectelor, colaborând în acest sens cu restauratorul;
- m) participă la dezbaterile proiectelor culturale ale instituției, expoziții, apariții editoriale;
- n) controlează permanent ordinea și curățenia în expozițiile permanente și în depozitele de care răspunde;
- o) participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare organizate de Centrul Național de Cercetare și Formare în Domeniul Culturii;
- p) răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;
- q) înregistrează bunurile culturale în sistemul DOCPAT;
- r) prezintă trimestrial conducerii instituției raportul de activitate.

**(3) Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator:**

- a) aplică normele de protecție a muncii și pe cele vizând intervențiile de restaurare, obligatorii în orice situație;
- b) asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației privind protejarea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- c) întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor;
- d) ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- e) execută activitate de cercetare de specialitate;
- f) asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului de restaurare;
- g) participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării;
- h) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu pentru bunul mers al instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, ghidaje în muzeu, expoziții etc.

**(4) Atribuțiile și responsabilitățile aferente postului de gestionar custode-sală:**

- a) răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;
- b) asigură aplicarea normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;
- c) semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- d) asigură permanent curățenia în unitatea muzeală și în depozite;
- e) își îmbunătățește permanent cunoștințele de cultură generală și de specialitate pentru a oferi, dacă este cazul, informații privind piesele expuse;
- f) semnalează urgent conducerii instituției orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;

- g) execută, după caz, o serie de lucrări de întreținere și îngrijire a spațiilor verzi din Parcul Conacului Bălcescu și lucrări de întreținere a unităților muzeale (spălat, lipit, văruit, muruit, grădinărit etc.);
- h) participă la organizarea sau demontarea, după caz, a expozițiilor, precum și la conservarea obiectelor din patrimoniul gestionat;
- i) se preocupă de imaginea proprie (să fie o persoană îngrijită, agreabilă și amabilă cu vizitatorii);
- j) dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave (fumat, consum de alcool, consum de droguri etc.) în spațiile expoziționale;
- k) acționează în conformitate cu normele de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;
- l) asigură respectarea normelor privind circulația valorilor muzeale din propria gestiune, care vor fi date/împrumutate numai pe baza documentelor aprobate în scris de conducerea instituției și care vor cuprinde toate datele necesare identificării (denumire, număr de inventar, dimensiuni, valoare, starea de conservare, valoare de asigurare etc) și perioada pe care se înstrăinează;
- m) asigură realizarea operațiunilor ce privesc gestionarea bunurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității administrative și de conservare a valorilor muzeale, a operațiunilor de casierie etc.

**Art. 23.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile aferente postului de **administrator** sunt următoarele:

- a) răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;
- b) asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;
- c) urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;
- d) asigură desfășurarea activității de pază și securitate a instituției, atât ziua cât și noaptea, colaborează cu Comisia de pază și securitate, semnalând cu promptitudine conducerii orice nereguli constatate;
- e) alături de șeful de secție organizează și controlează măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, se asigură că salariații din Compartimentul muncitori și-au însușit noțiunile privitoare la SSM;
- f) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare diferitelor activități ale instituției, a serviciilor și lucrărilor, conform legii;
- g) întocmește documentațiile și ține evidența reparațiilor, contractelor și a livrărilor;
- h) asigură exploatarea cu eficiență a autoturismului din dotare;
- i) ia măsuri de reducere la maximum a cheltuielilor cu combustibilul și de reparații, precum și pentru planificarea și încadrarea acestora în limitele legale;
- j) întocmește planul reparațiilor pentru mijloacele fixe, propunând în același timp casarea celor uzate;
- k) organizează și coordonează activitatea personalului muncitor, în lipsa managerului sau a șefului de secție din instituție;

- l) se preocupă de eficientizarea/reducerea consumurilor la energie electrică, convorbiri telefonice și alte cheltuieli materiale;
- m) răspunde de colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor;
- n) urmărește și asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accident cu articolele sanitare necesare.
- o) asigură pregătirea de specialitate, potrivit planului întocmit de șeful formației P.S.I., însușirea și punerea în aplicare a cunoștințelor dobândite la instruire;
- p) desfășoară activitate de prevenire a incendiilor în cadrul instituției;
- q) participă la executarea lucrărilor necesare apărării contra incendiilor: amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor, asigurarea căilor de acces, dezapezire, canalizare, arderea și transportarea, după caz, a gunoaielor și reziduurilor;
- r) întreține accesoriile și materialele P.S.I., și participă la întreținerea tehnicii din dotare;
- s) participă la activitățile prevăzute în planul de muncă al instituției, execută controale la terminarea programului de lucru al salariaților, verificând existența unor eventuale surse de incendiu, focuri deschise și necontrolate, sobe defecte etc;
- t) răspunde de buna funcționare a centralei termice, de efectuarea reparațiilor acesteia, de asigurarea securității instituției.

**Art. 24.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile muncitorului sunt următoarele:

- a) îndeplinește atribuțiile gestionarului custode - sală, în cazul în care acesta lipsește;
- b) asigură permanent curățenia în unitățile muzeale și incinta acestora;
- c) execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din Parcul Conacului Bălcescu;
- d) execută lucrări de reparații a clădirilor și a gardurilor;
- e) răspunde de materialele ridicate de la magazie și le justifică prin lucrările pe care le execută;
- f) răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare;
- g) îi sprijină pe restauratorii din cadrul instituției, în realizarea unor operațiuni, sub directa îndrumare a managerului, șefului de secție sau restauratorului.

**Art. 25.** Atribuțiile de serviciu se detaliază pentru fiecare salariat în fișa postului.

**Art. 26.** Personalul muzeului va respecta:

- a) normele de conduită profesională reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- b) prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispozițiile Deciziei managerului muzeului nr. 172 din 07.07.2015 privind aprobarea Codului de Conduită a personalului din Memorialul „Nicolae Bălcescu”.

d) Regulamentul intern

## CAPITOLUL VII - COMISIILE DE SPECIALITATE

**Art. 27.** În cadrul Memorialului „Nicolae Bălcescu” funcționează următoarele *comisii de specialitate*:

**(1) Comisia de evaluare și avizare a unor programe sau proiecte culturale**, este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și evaluează programele sau proiectele culturale ale instituției;
- b) urmărește conținutul științific și derularea la termen a acestor programe culturale;
- c) prezintă semestrial, în fața Consiliului de Administrație, un raport de activitate avizat de manager.

**(2) Comisia de evaluare, expertizare și achiziție a bunurilor culturale**, este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

- a) dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Memorialul „Nicolae Bălcescu”, solicitând, dacă este cazul și părerea altor specialiști;
- b) expertizează și avizează valoarea documentară, istorică și artistică a pieselor muzeistice oferite de către persoane fizice sau juridice;
- c) analizează și evaluează valoarea documentară și artistică a obiectelor oferite prin donații de către persoane fizice.

În baza dezbaterilor și hotărârilor comisiei se întocmesc procese - verbale care se înaintează Compartimentului Financiar, Contabilitate, Personal și gestionarului custode - sală pentru înregistrarea pieselor achiziționate sau evaluate; hotărârile comisiei se iau cu votul a 2/3 din numărul membrilor acesteia.

**(3) Comisia SSM și PSI** este compusă din 5 (cinci) membri și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru evitarea accidentelor de muncă;
- b) anual se preocupă de efectuarea controlului medical preventiv, general, de către toți salariații;
- c) efectuează periodic instructajul salariaților privind legislația în vigoare referitoare la normele de protecția muncii;
- d) organizează și conduce pregătirea periodică a salariaților în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) întocmește planul operativ de stingere a incendiilor și de cooperare cu formațiile de PSI cele mai apropiate;
- f) semestrial, prezintă în fața Consiliului de Administrație un raport de activitate avizat de manager.

**(4) Comisia de selecționare a documentelor** este compusă din 5 (cinci) membri și are următoarele atribuții:



- a) realizează nomenclatorul arhivistic;
  - b) selecționează documentele în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 din 23 mai 1996;
  - c) coordonează și verifică aranjarea tuturor documentelor deținute de instituție în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5) Comisia de pază și securitate** este compusă din 5 (cinci) membri și are următoarele atribuții:
- a) urmărește aplicarea cu rigurozitate a legislației în vigoare privind măsurile de protecție și pază a instituțiilor publice;
  - b) se preocupă pentru asigurarea serviciului de pază al instituției, în condițiile legii;
  - c) se preocupă pentru asigurarea integrității, securității, conservării și restaurării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal.
- (6) Comisia de disciplină** este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:
- a) informează în scris managerul și Consiliul de Administrație despre următoarele abateri disciplinare ale salariaților:
    - absențe nemotivate la locul de muncă;
    - întârzieri repetate sau părăsirea instituției înainte de terminarea programului;
    - consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate, la locul de muncă;
    - încălcarea normele de conduită în relațiile cu ceilalți salariați și în relațiile cu conducerea instituției, conform Codului de conduită de la Memorialul „Nicolae Bălcescu”;
    - refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - b) în urma cercetării, propune conducerii sancționarea salariatului în cauză, în conformitate cu prevederile art. 248 din Codul Muncii, respectiv:
    - avertisment scris;
    - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
    - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
    - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
    - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
  - c) sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.
- (7) Comisia de inventariere** a bunurilor materiale, activelor fixe și obiectelor aflate în patrimoniul muzeal.
- (8) Comisiile de specialitate** prevăzute la alin. 1-7 se stabilesc prin decizii ale managerului instituției, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VIII - ACTIVITĂȚI AUXILIARE

**Art. 28. (1)** Prin activitățile auxiliare ale Memorialului „Nicolae Bălcescu” sunt asigurate diverse servicii publicului vizitator sau unor terțe persoane fizice sau juridice.

**(2)** Activitățile auxiliare asigură realizarea de venituri extrabugetare din:

- a) vânzarea билетelor de vizitare a muzeului, taxele pentru fotografiere și filmări, comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, pliantelor, afișelor etc.
- b) închirierea unor terenuri sau spații disponibile pentru organizarea unor manifestări, pe bază de contracte încheiate în condițiile legii, în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean Vâlcea.

## CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 29. (1)** Desființarea Memorialului „Nicolae Bălcescu” sau a colecțiilor publice, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție, cu avizul prealabil conform al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

**(2)** Reorganizarea Memorialului „Nicolae Bălcescu” sau a colecțiilor publice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a jumătate plus unu din numărul consilierilor județeni în funcție, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

**Art. 30.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin Rădulescu**



**EXPUNERE DE MOTIVE****la proiectul de hotărâre privind aprobarea  
Regulamentului de Organizare și Funcționare  
a Memorialului „Nicolae Bălcescu”**

Prin adresa nr. 490 din 27 aprilie 2017, înregistrată la Consiliului Județean Vâlcea sub nr. 5589 din 27 aprilie 2017, Memorialul „Nicolae Bălcescu”, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, a solicitat aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, actualizat, prevăzut în anexă la adresa de înaintare.

Potrivit prevederile art. 25 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *muzeele și colecțiile publice de drept public sunt organizate și funcționează conform prevederilor prezentei legi și ale regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.*

Actualul Regulament de Organizare și Funcționare a Memorialului „Nicolae Bălcescu” a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 57 din 30 aprilie 2007.

Actualizarea regulamentului este justificată de modificarea organigramei și statului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 41 din 27 februarie 2017, precum și de completarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului instituției.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Memorialul „Nicolae Bălcescu”, propus pentru aprobare, a fost dezbătut și avizat de Consiliul de Administrație, în cadrul ședinței din 3 februarie 2017, potrivit Procesului verbal atașat.

Având în vedere cele expuse mai sus, supun analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea proiectul de hotărâre în forma prezentată, Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 57 din 30 aprilie 2007 urmând să își înceteze aplicabilitatea.

**PREȘEDINTE,****Constantin RĂDULESCU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu	Consilier		02 mai 2017


**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind**  
**aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**a Memorialului „Nicolae Bălcescu”**

Prin expunerea de motive alăturată se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Memorialului „Nicolae Bălcescu”, prevăzut în anexă la proiectul de hotărâre.

Propunerea este în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră, *muzeele și colecțiile publice de drept public sunt organizate și funcționează conform prevederilor prezentei legi și ale regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.*


Actualizarea regulamentului este justificată de modificarea organigramei și statului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 41 din 27 februarie 2017, precum și de completarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului instituției.

Având în vedere dispozițiile menționate și prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) coroborate cu cele ale alin. (5) lit. a) pct. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să analizați și să adoptați proiectul de hotărâre în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,**  
  
**Vasilica Mazilu**

**ȘEF BIROU SERVICII PUBLICE**  
**JUDEȚENE, MONITORIZARE INSTITUȚII DE**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SĂNĂTATE**

  
**Mădălina Vălimăreanu**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu	Consilier		02 mai 2017