

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.14403 din 14 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.14404 din 14 iunie 2024;

Ținând cont de adresa conducerii Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu" nr.395 din 13 iunie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.14201 din 13 iunie 2024, însoțită de nota de fundamentare, înregistrată sub nr.394 din 13 iunie 2024 și de Decizia Consiliului de Administrație nr.27 din 13 iunie 2024 privind propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu", precum și de adresa Ministerului Culturii – Direcția Patrimoniu Cultural nr.7830/D.P.C./26 ianuarie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.3176 din 08 februarie 2024 prin care a fost transmisă Hotărârea Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.7830/ D.P.C./26 ianuarie 2024;

Potrivit Raportului de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.14407 din 14 iunie 2024, precum și avizelor comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.5, art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.b) și lit.c), alin.(5) lit.d), art.538, art.586 – art.596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.LXVIII și art.LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-

bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.209 din 21 iunie 2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu";

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

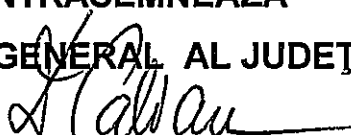
Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.152 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”.




Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cămară, va comunica prezenta hotărâre, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Muzeului Memorial "Nicolae Bălcescu", în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor 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.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.210 din 21 iunie 2024

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Mirela Ciucă 1 ex. Carmen Popescu	Consilier juridic Consilier juridic	 		21 iunie 2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI MEMORIAL „NICOLAE BĂLCESCU”**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1- Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” este o 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 Consiliului Județean Vâlcea, în subordinea căruia funcționează.

Art. 2- Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” a fost înființat prin Decizia nr. 67 din 15 aprilie 1968, cu denumirea Muzeul „Nicolae Bălcescu”, înregistrat la Ministerul Finanțelor Publice, la data de 17.02.1993, cu denumirea de „Memorial Bălcescu”, iar la data de 15.09.2017, cu denumirea de Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu”, având Codul Fiscal 3292244.

Art. 3- Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” se află în comuna „Nicolae Bălcescu”, sat Valea Bălcească, str. Muzeului nr. 26, județul Vâlcea.

Art. 4- Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003, legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 5- Pentru buna desfășurare a activităților instituției publice, Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” administrează în condițiile legii bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Vâlcea, precizate în Cap. III din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6- Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, etc, vor conține denumirea completă a muzeului, indicarea sediului, a siglei, precum și denumirea autorității publice județene în subordinea căreia funcționează.

CAPITOLUL II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7- În conformitate cu prevederile legale, muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

Principalele funcții și activități ale Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” sunt:

Funcții:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

3. punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

Activități:

1. promovarea valorilor legate de personalitatea lui Nicolae Bălcescu, a generației pașoptiste și a urmașilor marelui cărturar și om politic;
2. asigură condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă;
3. identifică și după caz, achiziționează valori muzeistice, reprezentative pentru cunoașterea societății românești din prima jumătate a secolului al XIX-lea;
4. asigură căile de documentare (cercetare științifică), studierea identității și dezvoltării familiei Bălcescu și a urmașilor acesteia, precum și a evenimentelor legate de Revoluția de la 1848;
5. asigură condițiile de păstrare, evidență, conservare - restaurare a bunurilor culturale mobile, precum și a bunurilor imobile aflate în patrimoniul muzeal;
6. prezintă în expoziții permanente, temporare și itinerante bunuri muzeistice de valoare, 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;
7. organizează manifestări culturale - științifice pentru popularizarea patrimoniului muzeal și cunoașterea personalităților implicate în procesul de constituire a acestuia;
8. inițiază și dezvoltă programe speciale, în colaborare cu autoritățile publice centrale și locale, cu instituții de cultură interesate, instituții de învățământ, în vederea cultivării sentimentului patriotic, formării unei conștiințe naționale elevate și creșterii calității actului de cultură;
9. sprijină formarea specialiștilor și a personalului administrativ în domeniile de activitate pe care le presupune funcționarea muzeului;
10. promovează relații publice 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, materiale video și audio;
11. asigură mediu cultural pentru realizarea unor acțiuni de recreere și divertisment pentru public, cât mai apropiate de modul de înțelegere a perioadei istorice pașoptiste.

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL MUZEAL

Art. 8- Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică și privată a Județului Vâlcea și sunt date în administrarea Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”, în condițiile legii.

Art. 9- Conform legii, patrimoniul muzeal este alcătuit din:

1. bunuri imobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;
2. siturile și rezervațiile cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, precum și construcțiile

aferente: Conacul familiei Bălcescu, Biserica de lemn din Gâltofani, parcul conacului, monumentele funerare (Sevastița Bălcescu, Barbu Bălcescu), clădiri anexe;

3. 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;
4. alte bunuri cu rol documentar, educativ, recreativ și ilustrativ care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și altor manifestări muzeale.

Art. 10- 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. 11- Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul 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.12- Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, are următoarele obligații:

1. să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
2. să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
3. să pună în valoare patrimoniul muzeal;
4. să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
5. să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
6. să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările în vigoare;
7. să obțină autorizarea funcționării, acreditarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
9. să asigure paza muzeului și a colecțiilor publice, dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;
10. să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamități naturale sau conflict armat.

Art. 13- Muzeul Memorial "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 categoria A

precum și monumentelor etnografice transferate în muzeele în aer liber, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV: FINANȚAREA

Art. 14 -(1) Activitatea Muzeului Memorial „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. 15- Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Memorial “Nicolae Bălcescu” sunt propuse de conducerea acestuia și aprobate de Consiliul Județean Vâlcea, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V: CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI MEMORIAL „NICOLAE BĂLCESCU”

Art. 16- (1) Conducerea executivă a Muzeului Memorial „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 raporturilor de muncă ale managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art. 17- (1) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Personalul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” cuprinde funcții de: manager, șef serviciu, muzeograf, restaurator, conservator, economist, referent de specialitate, gestor custode - sală, administrator și muncitor.

(3) Angajarea personalului se realizează prin concurs, organizat de conducerea Muzeului Memorial „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 Muzeul Memorial “Nicolae Bălcescu” se asigură prin instituții de specialitate acreditate.

Art. 18- (1) În cadrul Muzeului Memorial „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, personal de specialitate din cadrul instituției numiți 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 Muzeului Memorial „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. 19- Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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 Consiliului Județean Vâlcea;
3. 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;
4. 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;
5. analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și de reparații;
6. analizează rapoartele conducerii, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului științific;
7. analizează și avizează propunerile întocmite de către manager privind perfecționarea personalului.

Art. 20- (1) Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Muzeului Memorial „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) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Consiliul științific este compus dintr-un număr de minim cinci persoane: manager, economist, muzeografi, conservator, alți specialiști numiți prin decizia managerului Muzeului „Nicolae Bălcescu”.

(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:

1. dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
2. propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologic-istorice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști și materialul științific și cultural cu ajutorul cărui se realizează ghiduri, pliante, afișe, texte publicitare, texte pentru publicare, protocoale ale vernisajelor;
3. 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;
4. se preocupă de pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști români și străini;
5. exercită controlul științific asupra activităților de cercetare și de organizare expozițională din muzeu;
6. analizează și avizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor instituției;
7. avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
8. organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul instituției;
9. prezintă semestrial activitatea sa în fața Consiliului de Administrație.

Art. 21- Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu" are o structură organizatorică formată din: funcții de conducere, (manager, șef serviciu) compartiment Contabilitate (economist, referent de specialitate), personal de specialitate (muzeografi, conservator, restaurator), gestionar custode-sală, compartiment Administrativ, personal auxiliar și de deservire (administrator și muncitori).

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 22- Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **managerului** sunt următoarele:

1. asigură conducerea executivă, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului muzeal;
2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în raporturile cu terții;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
4. verifică legalitatea și semnează actele financiar-contabile, numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar-preventiv;

5. prezintă trimestrial rapoarte de activitate în fața Consiliului de Administrație;
6. controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale Comisiilor de specialitate și Consiliului științific;
7. angajează personalul instituției pe bază de concurs, organizat cu respectarea legislației în vigoare, a organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
8. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu”;
9. 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;
10. îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor Contractului de management;
11. prezintă anual spre aprobare programele și proiectele culturale minimale, ansamblul acțiunilor și manifestărilor culturale pe care le realizează instituția în anul următor;
12. solicită Consiliului Județean Vâlcea, atunci când consideră că este temeinic justificat și oportun, modificarea obiectivelor, a indicatorilor instituției și a programelor minimale;
13. elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
14. stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;
15. aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
16. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii;
17. 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;
18. asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
19. organizează la nivelul instituției, compartimentul de audit public intern și activitatea de control financiar preventiv;
20. 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;
21. ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și a pazei contra incendiilor în instituție;
22. stabilește măsuri privind protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

23. 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;
24. aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului instituției, în conformitate cu planificările întocmite la începutul fiecărui an calendaristic;
25. îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activităților științifice, educative, culturale, administrative și de promovare a imaginii instituției;
26. în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 23- Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **compartimentului Contabilitate** sunt următoarele:

1. răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul instituției;
2. organizează și răspunde de fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de rectificarea acestuia, la solicitarea ordonatorului principal de credite, în condițiile legii;
3. analizează și propune măsuri de creștere a veniturilor extrabugetare ale instituției;
4. organizează și conduce contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
5. 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;
6. supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și a inventarierilor de bunuri;
7. asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
8. angajează instituția prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;
9. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției pe linie de salarizare, personal și resurse umane;
10. organizează și răspunde de arhiva financiar - contabilă din cadrul instituției;
11. urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;
12. urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor cu răspunderile și atribuțiile ce revin personalul subordonat;
13. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat ;
14. analizează și supune aprobării documentația privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate.

Art. 24- Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **personalului de specialitate** sunt următoarele:

(1) Atribuțiile și responsabilitățile postului de **șef serviciu**:

Alături de atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf enumerate la Art. 24, al 2, șeful de secție are și următoarele:

1. coordonează și verifică activitatea culturală a personalului din subordine
2. întocmește fișele de post și evaluarea anuală a personalului din subordine;
3. se preocupă alături de managerul instituției la administrarea în bune condiții a bazei materiale și folosirea corespunzătoare a surselor de energie electrică, termică;
4. în lipsa managerului coordonează și supraveghează activitatea culturală și administrativă a instituției;
5. alături de manager întocmește strategia de marketing și imagine a instituției.
6. Este consilier pe probleme de etică și integritate în cadrul instituției;
7. Este cadru tehnic pricind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă;

(2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf:

1. desfășoară activități specifice în cadrul muzeului, în conformitate cu programele de activități și prioritățile stabilite de conducerea instituției;
2. desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, biblioteci și de teren asupra epocii moderne și contemporane, întocmind în acest sens fișe de evidență, fișe fotografice și dosare științifice în vederea realizării și publicării de studii și articole în revistele de specialitate;
3. participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal, având responsabilitate directă în munca de identificare și achiziționare de obiecte muzeale;
4. se documentează permanent cu scopul elaborării unor tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;
5. elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare a instituției și a exponatelor din muzeu;
6. coordonează organizarea și desfășurarea unor concursuri de popularizare a valorilor muzeistice;
7. coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea cataloagelor de colecție;
8. elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;
9. coordonează activitatea de îndrumare și ghidaj a vizitatorilor, conduce grupurile de vizitatori în muzeu;
10. participă efectiv activități științifice și publicitare la mediatizarea activității instituției;
11. controlează, în colaborare cu conservatorul, starea de conservare și condițiile de microclimat și de întreținere a patrimoniului cultural din expozițiile și colecțiile muzeale;
12. colaborează cu conservatorul pentru luarea celor mai bune măsuri de conservare a bunurilor culturale participă la dezbaterile proiectelor culturale ale instituției, expoziții, apariții editoriale;
13. controlează permanent ordinea și curățenia în expozițiile permanente și în depozitele de care răspunde;

14. participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare organizate de Centrul Național de Cercetare și Formare în domeniul Culturii;
15. răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;
16. înregistrează aceste bunuri în sistemul DOCPAT;
17. cercetează constant preferințele consumatorilor de cultură și face propuneri de racordare a activității muzeale la tendințele moderne din muzeografie și cercetare;
18. prezintă trimestrial conducerii instituției raportul de activitate.

(3).1. Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator:

1. aplică normele de protecție a muncii și pe cele vizând intervențiile de restaurare, obligatorii în orice situație;
2. asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației privind protejarea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
3. întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor;
4. ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
5. execută activitate de cercetare de specialitate;
6. asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului de restaurare;
7. participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării;
8. 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.

(3).2. Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator:

1. colaborează nemijlocit cu muzeograful la rezolvarea următoarelor probleme:
2. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
3. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
4. supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
5. urmărirea respectării normelor de conservare de către ghizi și gestionari custode-sală.
6. întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile muzeului;
7. verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și împreună cu muzeograful și gestionari de colecții, din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din

expoziții și depozite;

8. verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări;

9. organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite;

10. participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și specializare a cadrelor organizate de Centrul de perfecționare a cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;

11. desfășoară activitatea de îndrumare și ghidaj a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;

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

1. răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune;

2. asigură aplicarea normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu;

3. semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;

4. asigură permanent curățenia în unitatea muzeală și în depozite;

5. își îmbunătățește permanent cunoștințele de cultură generală și de specialitate pentru a oferi, dacă este cazul, informații privind piesele expuse;

6. semnalează urgent conducerii instituției orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;

7. 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.);

8. participă la organizarea sau demontarea, după caz, a expozițiilor, precum și la conservarea obiectelor din patrimoniul gestionat;

9. se preocupă de imaginea proprie, să fie o persoană îngrijită, agreabilă și amabilă cu vizitatorii;

10. dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave (fumat, consum de alcool, consum de droguri etc.) în spațiile expoziționale;

11. acționează în conformitate cu normele de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;

12. 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;

13. 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 25. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **referentului de specialitate** sunt următoarele:

1- primește și prelucrează foile colective de prezență, contractele individuale de muncă, deciziile, actele adiționale certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă;

2- derulează proceduri specifice achizițiilor publice;

3- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul muzeului;

4- răspunde și se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;

5- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

6- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

7- respectă normele PSI conform Legii nr. 307/2006;

8- respectă prevederile Codului de Conduită a personalului Contractual;

9- răspunde de actele întocmite;

10- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora;

11- eliberează adeverințe privind vechimea totală în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;

12- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;

13- la solicitarea managerului întocmește și alte lucrări specifice postului;

14- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât managerului, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

15- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;

16- răspunde de întocmirea sau revizuirea procedurilor și a documentelor necesare controlului intern managerial.

Art. 26- Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **compartimentului administrativ** sunt următoarele:

1. răspunde de evidența imobilelor și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;

2. asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;

3. urmărește buna întreținere a mobilierului din birouri, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

4. asigură desfășurarea activității de pază și securitate a instituției, întocmind planul de pază; colaborează cu Comisia de pază și securitate, semnalând cu promptitudine conducerii orice nereguli constatate;

5. sub îndrumarea cadrului cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă organizează, controlează și răspunde de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

6. sub îndrumarea cadrului cu atribuții SSM se asigură că salariații din compartimentul administrativ respectă noțiunile privitoare la SSM;

7. se preocupă de achiziționarea materialelor necesare diferitelor activități ale instituției, a serviciilor și lucrărilor, conform legii;
8. întocmește documentațiile și ține evidența reparațiilor, contractelor și a livrărilor;
9. asigură exploatarea cu eficiență a autoturismului din dotare, întocmește FAZ-urile pe baza foilor de parcurs, verifică autoturismul după fiecare folosire, răspunde de înlocuirea materialelor consumabile ce trebuie înlocuite anual, urmărește întocmirea anuală a verificărilor obligatorii și actelor (ITP, RCA, rovinetă, trusă de prim ajutor, verificare stingător, schimbarea anvelopelor iarnă/vară);
10. ia măsuri de reducere la maximum a cheltuielilor cu combustibilul și de reparații, precum și pentru planificarea și încadrarea acestora în limitele legale, se preocupă de eficientizarea/reducerea consumurilor la energie electrică și alte cheltuieli materiale;
11. întocmește planul reparațiilor pentru mijloacele fixe, propunând în același timp casarea celor uzate;
12. organizează și coordonează activitatea personalului muncitor după un plan de lucru trimestrial/anual vizat de manager, participă la activitățile prevăzute în planul de muncă al instituției;
13. se preocupă de eficientizarea/reducerea consumurilor la energie electrică, convorbiri telefonice și alte cheltuieli materiale;
14. răspunde de colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor;
15. urmărește și asigură dotarea punctelor de prim ajutor ori de câte ori este necesar (în caz de accident, epidemie, etc) cu articolele sanitare necesare sub coordonarea cadrului SSM;
16. desfășoară activitate de prevenire a incendiilor în cadrul instituției;
17. răspunde și organizează conform legii, executarea lucrărilor necesare apărării contra incendiilor pe timp secetos sau în caz de îngheț: amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor, asigurarea căilor de acces, dezapezire, canalizare, sortarea selectivă și transportarea gunoaielor și rezidurilor;
18. întreține accesoriile și materialele P.S.I., și participă la întreținerea tehnicii din dotare;
19. execută controale la terminarea programului de lucru al salariaților, verificând existența unor eventuale surse de incendiu, focuri deschise și necontrolate, sobe defecte etc;
20. răspunde de buna funcționare a centralei termice, de efectuarea reparațiilor acesteia, și de realizarea reviziei de asigurarea securității instituției.
21. Redactează actele necesare achiziționării de materiale necesare bunei desfășurări a activităților, ridică bunurile achiziționate de la sediile firmelor/ prestatorilor de servicii;
22. Face parte din comisiile de recepție;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

Art. 27- Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului auxiliar și de deservire sunt următoarele:

1. execută lucrări de întreținere a clădirilor și a spațiilor verzi din Parcul Conacului Bălcescu;
2. pe timpul iernii asigură încălzirea birourilor și atelierelor, prin întreținerea focurilor în sobele existente;
3. execută reparații curente (tencuieli, zugrăveli, reparații de garduri, lucrări de tâmplărie, dulgherie etc.);
4. răspunde de materialele ridicate de la magazie și le justifică prin lucrările pe care le execută;
5. răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare;
6. îi sprijină pe restauratorii sau pe conservatorii din cadrul instituției, în realizarea unor operațiuni, sub directa îndrumare a directorului, a muzeografului - coordonator sau restauratorului.
7. Asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor.

Art. 28- Atribuțiile de serviciu se detaliază pe fiecare salariat în parte prin fișa postului.

Art. 29- Personalul contractual al muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute în: Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004, anume Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; prevederile O.M.F.P.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, privitoare la implementarea standardului 1, "Etica, Integritatea", Decizia nr. 26 din 27.05.2024;

CAPITOLUL VII: COMISIILE DE SPECIALITATE

Art. 30- În cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” funcționează următoarele comisii de specialitate:

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

1. dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Muzeul Memorial "Nicolae Bălcescu", solicitând, dacă este cazul și părerea altor specialiști;
2. expertizează și avizează valoarea documentară, istorică și artistică a pieselor muzeistice oferite de către persoane fizice sau juridice;
3. analizează și evaluează valoarea documentară și artistică a obiectelor oferite prin donații de către persoane fizice.
4. în baza dezbaterilor și hotărârilor comisiei se întocmesc procese - verbale care se înaintează Compartimentului Contabilitate și gestionarului custode - sală pentru înregistrarea pieselor achiziționate sau evaluate; hotărârile comisiei se iau cu votul a 2/3 din numărul membrilor acesteia.

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

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

(3) Comisia de selecționare a documentelor este compusă din trei membri și are următoarele atribuții:

1. realizează nomenclatorul arhivistic;
2. selecționează documentele în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Ordinul 217/1996;
3. coordonează și verifică aranjarea tuturor documentelor deținute de instituție în conformitate cu legislația în vigoare;

(4) Comisia de pază și securitate este compusă din 3 (trei) membri și are următoarele atribuții:

1. urmărește aplicarea cu rigurozitate a legislației în vigoare privind măsurile de protecție și pază a instituțiilor publice;
2. se preocupă pentru asigurarea serviciului de pază al instituției, în condițiile legii;
3. se preocupă pentru asigurarea integrității, securității, conservării și restaurării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal.

(5) Comisia de disciplină este compusă din 3 (trei) membri, angajați ai muzeului, și are următoarele atribuții:

1. informează în scris Consiliul de Administrație despre abaterile disciplinare ale salariaților;
2. propune managerului și Consiliului de Administrație sancționarea celui în cauză pentru abateri grave precum: absențele nemotivate de la locul de muncă; întârzierile repetate sau părăsirea instituției înainte de terminarea programului; consumul de băuturi alcoolice, sau prezența în stare de ebrietate, la locul de muncă; încălcarea normelor de conduită în relațiile cu ceilalți salariați și în relațiile cu conducerea instituției conform Codului de Conduită prevăzut la Cap.V, art.28; refuză să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. în urma cercetării, comisia propune conducerii sancționarea salariatului care a încălcat regulamentul astfel: "avertisment scris; retrogradarea din funcție cu plata salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru cel mult 60 de zile; reducerea salariului de bază cu 5-10% pentru o perioadă de 1-3 luni; desfacerea

disciplinară a contractului individual de muncă” (Art. 248 din Codul Muncii);

4. 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.

(6) *Comisia de inventariere a bunurilor materiale, activelor fixe și obiectelor aflate în patrimoniul muzeal;*

(7) Comisia de recepție a lucrărilor efectuate de către personalul muzeului sau de către terți prin diferite contracte;

(8) Comisia de control intern managerial – 3 membri și un secretar

(9) Comisia de achiziții publice

(10) Membrii comisiilor de specialitate prevăzute la alin. 1-10 se stabilesc prin decizii ale managerului instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 31- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Muzeul Memorial „Nicolae Bălcescu” are o structură organizatorică proprie cuprinsă în Organigrama și Stat de funcții în vigoare.

(2) Numărul de posturi aprobat: 16.

(3) Muzeul funcționează structurat pe compartimente: manager, consiliu de administrație, compartiment de specialitate: muzeografi, restauratori, conservatori, gestionari custode-sală, compartiment financiar-contabilitate-personal, administrativ și muncitori.

CAPITOLUL IX: ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art. 32- (1) Prin activitățile auxiliare ale Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” sunt asigurate diverse servicii publicului vizitator sau unor terțe persoane fizice sau juridice.

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

1. vânzarea билетelor de vizitare a muzeului, taxele pentru fotografiere și filmări, comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, pliantelor, afișelor etc.
2. 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 X: DISPOZIȚII FINALE


Art. 33 - (1) Desființarea Muzeului Memorial „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 Muzeului Memorial „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. 34 - (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.

(2) Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Memorial „Nicolae Bălcescu” a fost aprobat de Consiliul de Administrație al instituției în ședința din data de 13.06.2024 și intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

ROMANIA
PRESEDINTE
Consiliul Județean Vâlcea
Constantin PADULESCU



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier		13.06.2024