

## **HOTĂRÂRE**

**REFERITOR LA:** aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Muzeului Romanațiului

### **AVÂND ÎN VEDERE:**

- Referatul de aprobare nr. 75898/28.12.2022 al Primarului municipiului Caracal;
  - Raportul de specialitate nr. 75900/28.12.2022 al Serviciului Management Resurse Umane;
  - Legea nr. 311/2003 – legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;
  - Anexa nr. III, Capitolul III, subcapitolul II din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Adresa Instituției Prefectului Județului Olt nr. 22521/24.03.2022, prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul maxim de 230 posturi alocate aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor publice înființate prin hotărâre a consiliului local, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate" indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar al unității administrative-teritoriale);
  - Prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța 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;
  - Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Muzeului Romanațiului;
  - Avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor Publice, nr. 292/D.P.C./16.02.2023;
  - Articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 1, art. 4 lit. b și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. a) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Avizul Comisiei pentru activități social culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie, protecție și asistență socială a Consiliului local al municipiului Caracal;
  - Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări, a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul art. 136 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL**  
**propune următorul**  
**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** Consiliul Local al municipiului Caracal aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Muzeului Romanațiului, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Activitatea Muzeului Romanațiului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin capitolul bugetar 67.02.03.03 – „Muzee”.

(2) Muzeul Romanațiului poate efectua cheltuieli, din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, pentru administrarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul muzeal.

(3) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanațiului, din donații și sponsorizări, din alte activități specifice.

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

(5) Tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanațiului sunt stabilite de conducerea acestuia și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Caracal.

**Art. 3.** Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data adoptării, dată de la care își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Muzeului Romanațiului.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Muzeului Romanațiului, Direcției Economice și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

**PRIMAR,**



*AVIZAT*

**PENTRU LEGALITATE:**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI CARACAL**

**RĂDESCU MIOREL EMIL**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI ROMANAȚIULUI CARACAL

## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** MUZEUL ROMANAȚIULUI CARACAL este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, de importanță locală, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**Art.2.** Sediul Muzeului Romanațului Caracal este în Municipiul Caracal, str. Iancu Jianu nr. 24, cod poștal 235200, jud. Olt. Muzeul Romanațului funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal.

**Art.3.** Activitatea muzeului este finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local. Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donații și sponsorizări, parteneriate public-private sau din alte activități specifice. Tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanațului sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea conducerii muzeului.

**Art.4.** (1) Muzeul Romanațului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

(2) Cadrul legal aplicabil: Legea nr. 311/2003(r2) a muzeelor și a colecțiilor publice, actualizată, Legea nr. 182/2000(r2), actualizată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice.

**Art.5.** (1) Orice reorganizare a muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local, cu votul a jumătate plus unu din numărul total de consilieri, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

(2) Funcționarea muzeului este condiționată de acreditarea sa de către Ministerul Culturii.

**Art.6.** (1) Muzeul are în componență 3 secții, după cum urmează: Secția Arheologie, Istorie; Secția Artă Plastică; Casa Memorială Iancu Jianu. La acestea se adaugă Compartimentul Restaurare, Conservare și Compartimentul Întreținere.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se realizează în condițiile legii. Posturile vacante pot fi ocupate prin concurs sau transfer.

## CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, OBIECTIV GENERAL

**Art.7.** (1) **Misiunea:** MUZEULUI ROMANAȚIULUI CARACAL este de a cerceta, conserva, restaura și valorifica patrimoniul cultural specific deținut, de a-l organiza pe colecții și a ține evidența strictă a acestuia, precum și de a aduce în atenția publicului diversitatea și varietatea patrimoniului arheologic și etnografic, încurajând programele, proiectele, activitățile, acțiunile și modalitățile active și moderne de relaționare cu valorile patrimoniului cultural și istoric românean.

(2) **Viziunea:** Instituția de cultură, MUZEUL ROMANAȚIULUI CARACAL, se va afirma ca un muzeu de importanță locală, aducându-și contribuția la dezvoltarea și consolidarea identității românești în context național și internațional, constituind, prin excelență în activitatea muzeală complexă, un reper cultural în zona de Sud a Olteniei.

(3) **Obiectiv general:** Dezvoltarea, protejarea, conservarea, restaurarea, cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific și cultural-turistic.

### CAPITOLUL III OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 8. 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 recreării.

**Art.9. Principalele activități prin care se realizează funcțiile muzeului sunt:**

- a. îmbogățirea patrimoniului muzeal prin colectările efectuate cu ocazia cercetărilor de teren și săpăturilor arheologice, depistarea și achiziționarea bunurilor culturale precum și depistarea de piese muzeale și colecții în vederea obținerii lor ca donații pentru muzeu;
- b. tezurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului mobil și imobil aflat în gestiunea și administrația muzeului;
- c. evidența și cercetarea științifică, a patrimoniului cultural al muzeului. Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul Informatizat pentru Evidența Analitică a Bunurilor Culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- d. valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expozițiilor permanente, temporare, itinerante și fotoexpozițiilor la sediile secțiilor sau în alte instituții de profil din țară, în colaborare cu acestea;
- e. contactul permanent cu publicul vizitator de toate categoriile, acesta fiind principalul beneficiar al muzeului;
- f. valorificarea cultural-turistică, educativă și științifică a patrimoniului prin activități specific muzeale: ghidaj în expoziții, lecții demonstrative, lecții recapitulative, conferințe, simpozioane, expuneri, matinee sau seri muzeale, concursuri, ateliere de lucru, festivaluri, târguri, gale de film, școli de vară etc., atât la sediul muzeului cât și în instituțiile școlare sau alte instituții de profil, în colaborare cu specialiștii acestora;
- g. cercetarea patrimoniului cultural național concomitent cu preocuparea de formare și perfecționare a specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- h. muzeul Romanatului Caracal servește totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori;
- i. participă la realizarea studiilor privind valoarea din punct de vedere istorico-arheologică a terenurilor, realizând descărcarea de sarcină arheologică, în vederea executării unor construcții;
- j. editarea și publicarea unor lucrări de specialitate: monografii, culegeri, antologii, albume, reviste, volume de studii, conform unui plan editorial propriu, cu scopul promovării activității de cercetare, conservare, restaurare a patrimoniului muzeal;
- k. asigurarea editării, pe suport audio – video, a unor elemente ale patrimoniului muzeal, cu respectarea legislației în vigoare, cu scopul promovării activității instituției;
- l. constituirea unei arhive de tip etnografic, istoric și arheologic, fie în cadrul secțiilor, fie la nivelul întregului muzeu;
- m. cercetarea, valorificarea științifică, evidența și valorificarea cultural-educativă a patrimoniului prin modalitățile specifice muzeale;
- n. îndrumarea și sprijinirea acțiunilor privind conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a bunurilor culturale din muzeu și a monumentelor, ansamblurilor, siturilor arheologice;
- o. desfășoară activități expoziționale în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creație culte, populare sau de amatori;
- p. desfășoară activități specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, schimburi de experiență, precum și alte forme specifice de educație;
- q. elaborarea și derularea de proiecte și programe culturale științifice și educaționale în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal și local;
- r. derularea schimburilor și cooperării intermuzeale interne și internaționale;
- s. completarea curentă a patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, achiziții, abonamente, schimb, donații și alte surse;

- t. asigură evidența primară și analitică a patrimoniului muzeal și organizarea unui sistem de evidență în fișe și sistem centralizat;
- u. asigură evidența, conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deținut;
- v. asigură cercetarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, restaurări, studii și cercetări istorice de arhivă și de teren, achiziții și donații de bunuri culturale.

**Art.10.** În acest sens, muzeul are următoarele obligații:

- a) sa asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) sa realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) sa puna în valoare patrimoniul muzeal;
- d) sa asigure și sa garanteze accesul publicului și al specialistilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) sa asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) sa previna folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- g) sa obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, re acreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) sa asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- i) sa asigure paza muzeului sau a colecțiilor publice și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;
- j) sa ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

**Art.11.** Muzeul Romanațiului Caracal gestionează și administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului, bunuri comune (de inventar), bunuri culturale și bunuri ce aparțin Patrimoniului Cultural Național, conform legislației în vigoare. Acesta este constituit pe colecții în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, artă plastică etc. Dimensiunile și componentele unei colecții muzeale se stabilesc conform legii. De asemenea, în funcție de numărul și diversitatea lor, colecțiile sunt grupate în secții.

**Art.12.** Muzeul Romanațiului Caracal organizează și realizează, activități auxiliare de natura prestațiilor de servicii către terți - persoane fizice sau juridice, prin diferite programe.

**Art.13.** Muzeul Romanațiului Caracal poate da și lua cu împrumut atât bunuri culturale cât și din alte categorii, cu respectarea legislației în vigoare, în scopul bunei organizări și funcționării a activității sale.

**Art.14.** În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific și cultural-turistic, muzeul cooperează și încheie parteneriate cu organizații neguvernamentale din țară și de peste hotare.

## **CAPITOLUL IV PATRIMONIUL**

**Art.15.** Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor cu caracter patrimonial ale muzeului aflate în proprietatea publică a Municipiului Caracal. Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică a unității administrative teritoriale.

**Art. 16.** Fac obiectul patrimoniului muzeal, conform legii, următoarele:

- a. bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- b. bunurile imobile de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;

- c. siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, grădini botanice și zoologice, precum și construcțiile aferente;
- d. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

**Art. 17.** Patrimoniul muzeului este îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice locale și centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Muzeul Romanațiului Caracal este organizat și funcționează cu următoarea structură organizatorică:

### **A. Conducerea instituției**

**Art.18.** (1) Conducerea executivă a muzeului este exercitată de către director, angajat în condițiile legii.

(2) **Atribuțiile directorului.** Directorul are următoarele atribuții:

- a. planifică, organizează, coordonează, evaluează și controlează activitatea muzeului;
- b. decide, în funcție de necesități și cu consultarea prealabilă a salariaților, inițierea unor activități, precum:
- c. evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- d. evaluarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- e. recepția lucrărilor de conservare- restaurare;
- f. reprezintă și angajează instituția, în numele UAT municipiul Caracal, în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate;
- g. elaborează Programul anual de activitate și Raportul anual de activitate al Muzeului Romanațiului Caracal;
- h. coordonează și controlează programele de activitate curentă și de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice;
- i. asigură întocmirea documentației de acreditare a instituției, respectiv:
  - 1. solicitarea scrisă pentru acordarea acreditării muzeului, cu precizarea denumirii și a formei de organizare ale muzeului, în care să se menționeze autoritatea publică în subordinea căreia se afla muzeul;
  - 2. descrierea și un scurt istoric ale instituției muzeale;
  - 3. rapoarte de activitate, centralizate pe ultimii 3 ani sau pe perioada scursă de la ultima acreditare, corelate prin indicatori de performanță cu planurile de activitate corespunzătoare;
  - 4. raport privind starea de conservare a patrimoniului muzeal, întocmit de o comisie internă formată din specialiști în domeniul conservării și restaurării, pe baza proceselor-verbale de constatare periodică, a fișelor de conservare actualizate și a celor de restaurare, precum și a altor documente relevante;
  - 5. planul de restaurare a bunurilor culturale pentru următorii 2 ani, structurat pe priorități;
  - 6. organigrama, statul de funcții, alte documente relevante pentru organizarea și funcționarea muzeului și pentru calificarea personalului de specialitate în raport cu funcția ocupată;
  - 7. planificarea strategică pe termen mediu a activității muzeului;
  - 8. planul de cercetare științifică a patrimoniului muzeal administrat, pentru următorul an;
  - 9. planul de valorificare expozițională a patrimoniului muzeal administrat, pentru următorul an calendaristic;
  - 10. alte documente relevante pentru îndeplinirea criteriilor de acreditare.
- j. organizează evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- k. organizează evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare;
- l. informează Primăria Municipiului Caracal și Consiliul Local asupra activității muzeului;
- m. urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

- n. întocmeste notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării muzeului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- o. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul muzeului;
- p. stabilește în fișele de post atribuțiile personalului din cadrul muzeului;
- q. elaborează/actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- r. elaborează/actualizează Regulamentul Intern;
- s. evaluează performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- t. propune spre aprobare măsurile pentru asigurarea continuității activității și pentru perfecționarea personalului muzeului;
- u. în limitele prevederilor legale în vigoare, poate lua orice alte măsuri pentru o bună organizare și desfășurare a activității muzeului;
- v. implementează documentația sistemelor de management conform standardelor aplicabile;
- w. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor;
- x. organizează activitatea de încasare a taxelor specifice activității muzeului;
- y. gestionează pagina de socializare și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului.

(3) În absența directorului, muzeul este condus de o persoană din cadrul instituției, conform prevederilor procedurii de delegare.

## **B. Secția de Arheologie, Istorie**

**Art.19.** (1) Secția de Arheologie, Istorie, situată în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 24, este subordonată directorului Muzeului Romanășului și desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite.

### **(2) Atribuții:**

- a. asigură o mai bună valorificare a patrimoniului arheologic și istoric al zonei Romanășului;
- b. se preocupă de creșterea echilibrată a colecțiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne și contemporane, artei plastice prin cercetări arheologice, arhive militare, civile, religioase, biblioteci, donații și achiziții de la diverși deținători particulari de bunuri culturale sau artiști plastici;
- c. selectează și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte muzeale pentru îmbogățirea patrimoniului;
- d. inventariază piesele de muzeu în registrele de inventar general și în registrele de colecție și DOCPAT, conform metodologiei de evidență stabilită de Ministerul Culturii (fișe analitice de evidență, dosare de clasare);
- e. elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- f. întocmesc tematicile expozițiilor permanente, temporare sau itinerate pe profilul de specialitate al secției;
- g. concepe strategia de marketing a expozițiilor muzeale identificând mijloacele optime (tehnice, financiare ș.a.) de realizare a acestora;
- h. concepe și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale;
- i. asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în muzeu;
- j. inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;
- k. elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale a secției;
- l. identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională;
- m. elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- n. răspunde moral, material și, după caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu;
- o. respectă deontologia profesională, conform ICOM și legislației în vigoare;
- p. elaborează teme de cercetare incluse în planurile anuale;
- q. elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare, pe profilul de istorie;
- r. asigură și răspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în patrimoniul secției;
- s. monitorizează starea de conservare a patrimoniului din expoziții și depozite;

- t. efectuează prestări de servicii în vederea conservării și protejării patrimoniului pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- u. realizează studii și lucrări de cercetare științifică;
- v. colaborează cu toate secțiile din cadrul Muzeului Româneștilor Caracal la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreținerea expozițiilor de bază și de organizare a expozițiilor de bază, temporare și itinerante;
- w. contribuie la o mai bună gestionare a bunurilor de patrimoniu și nu numai cât și la supravegherea acestora în cadrul vizitelor, mai ales de către grupuri mari;
- x. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor.

### C. Secția de Artă Plastică

**Art.20.** (1) Secția de Artă Plastică, situată în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 26, este subordonată directorului Muzeului Româneștilor și desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite.

#### (2) Atribuții:

- a. alcătuiește tematica expoziției de bază a secției și prezintă expoziții temporare pe baza obiectelor din colecțiile secției;
- b. preia în gestiune colecțiile de artă plastică;
- c. inventariază colecțiile de artă plastică;
- d. elaborează studii de specialitate;
- e. elaborează expoziții temporare;
- f. asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- g. asigură evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare;
- h. efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate și aprobate de director;
- i. se preocupă permanent de creșterea patrimoniului muzeal, prin donații și achiziții;
- j. participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean, național;
- k. organizează cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea, protejarea și valorificarea patrimoniului artistic;
- l. realizează cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor artistice specifice acestuia;
- m. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter artistic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- n. asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale, artistice, documentare sau memorialistice deținute prin expoziții, publicații, comunicări și sesiuni științifice;
- o. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- p. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut;
- q. editarea de publicații științifice și de popularizare;
- r. realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- s. realizează contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri de profil;
- t. întocmește fișele analitice ale obiectelor culturale de artă;
- u. acordă asistență de specialitate;
- v. asigură ghidaj de specialitate vizitatorilor în cadrul secției de artă;
- w. cercetează patrimoniul cultural național concomitent cu preocuparea de formare a specialiștilor a specialiștilor în toate domeniile de activitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- x. se documentează în vederea depistării, cunoașterii și după caz, achiziționării de artefacte legate de piese de artă plastică românească;
- y. expun în expoziții permanente și temporare piese de artă plastică și artă decorativă românească și străină;
- z. cercetează elemente ale artei românești și străine;
- aa. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor.



## **D. Secția Casa Memorială Iancu Jianu**

**Art.21.** (1) Secția Casa Memorială Iancu Jianu, situată în Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 15, este subordonată directorului Muzeului Romanațiului.

### **(2) Atribuții:**

- a. alcătuirea tematicii expoziției de bază și expozițiilor temporare.
- b. valorificarea din punct de vedere științific a tuturor aspectelor legate de perioada evului mediu și modernă;
- c. asigură activitatea de îndrumare în muzeu;
- d. asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- e. asigură evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare;
- f. elaborează proiecte și programe pentru perioada evului mediu, a epocii moderne, domeniul memorialisticii, carte veche, heraldică etc în vederea îmbogățirii și modernizării expozițiilor de bază;
- g. realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- h. colaborează cu instituții cercetare, universități, academie, arhive. Unități de învățământ, muzee în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul publicului a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- i. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, precum și editarea de publicații științifice și de popularizare;
- j. asigură protejerea și valorificarea patrimoniului cultural;
- k. în cadrul schimburilor intermuzeale, conform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor
- l. asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;
- m. răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;
- n. duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de director.

## **E. Compartimentul Restaurare, Conservare**

**Art. 22.** (1) Compartimentul restaurare, conservare este subordonat directorului Muzeului Romanațiului și deservește toate secțiile muzeului.

### **(2) Atribuții generale:**

- i. asigură o bună păstrare a artefactelor și în caz de necesitate o restaurare a acestora;
- ii. asigură, pe bază de referate de specialitate, necesarul de substanțe de restaurare și conservare;
- iii. participă la organizarea de expoziții temporare, asigurând necesarul de artefacte;
- iv. acordă avizul favorabil dat obiectelor care urmează să fie etalate
- v. asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- vi. asigură evidența bunurilor culturale prin registrele de inventar și documentele primare.

### **(3) Atribuții restaurator:**

- a. acționează cu responsabilitate față de valoarea materială deosebită, a unicității și importanței artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, și a dificultății intervențiilor de conservare preventive de aplicat;
- b. respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare și restaurare a acestuia;
- c. cunoaște colecțiile muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare ale instituției;
- d. răspunde de păstrarea bunurilor încredințate și de buna gospodărire a materialelor;
- e. efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil din Muzeu;
- f. participă la planificarea activităților de restaurare și conservare, precum și la asigurarea logisticii laboratorului de restaurare;
- g. stabilește, împreună cu muzeograful, conservatorii și gestionării de colecții, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
- h. elaborează și implementează programe și proiecte de restaurare și conservare;
- i. acordă consultanță de specialitate la organizarea de expoziții în conformitate cu normele de conservare și restaurare:

- j. desfășoară activități de cercetare științifică și participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experți, oameni de știință etc., în domeniul patrimoniului cultural;
- k. aplică și respectă procedura de restaurare pe domenii, desfășurând activități specifice;
- l. desfășoară activități de conservare și restaurare conform Metodologiei elaborării planului anual de conservare și restaurare:

- stabilirea diagnosticului;
- investigare fizică – chimică – biologică;
- cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză;
- formularea sintetică a diagnosticului;
- stabilirea metodelor, tehnicilor și materialelor pentru restaurare și conservare;
- intervenții/tratamente de conservare/restaurare aplicate;
- elaborarea documentației de specialitate (dosarul de restaurare, fișa de restaurare).

#### (4) Atribuții conservator:

- a. întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului;
- b. întocmește raportul de activitate anual pe care îl înaintează conducerii;
- c. răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și de expozițiile muzeului;
- d. conservă preventiv patrimoniul cultural;
- e. colaborează nemijlocit cu muzeograful la rezolvarea următoarelor probleme:
  - 1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare,
  - 2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție),
  - 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. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate,
  - 6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori;
- f. completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
- g. asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde;
- h. activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în interiorul muzeului;
- i. identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu;
- j. întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile Muzeului;
- k. verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și (împreună cu muzeograful 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;
- l. asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc), propune achiziționarea de aparate suplimentare;
- m. 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;
- n. 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;
- o. asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările;
- p. se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozite;
- q. depozite;
- r. organizează manifestări culturale – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secții.

#### (5) Atribuții curator:

- a. Desfășoară activități specifice în cadrul secției conform programelor de activități și priorități;
- b. Dezvoltă, administrează, promovează și întreține colecția;
- c. Elaborează conceptul curatorial (realizează descrierea colecțiilor de carte modernă și veche, întocmește bibliografii);

- d. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
- e. Participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;
- f. Elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale, permanente sau temporare;
- g. Elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- h. Propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor din colecție;
- i. Elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;
- j. Colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- k. Întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice, dosare de unități, etc;
- l. Participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean, național;
- m. Încasează taxele locale privind activitatea muzeului;
- n. Administrează arhiva muzeului atât în ceea ce privește documentele actuale cât și documentele vechi.

## F. Compartiment Întreținere

### Art.23. Atribuții:

- a. asigură curățenia în toate secțiile muzeului;
- b. asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând tuturor secțiilor muzeului;
- c. realizează aprovizionarea și organizează magazia de materiale de curățenie a muzeului;
- d. participă, la cererea personalului muzeului, la organizarea colecțiilor și a spațiilor muzeului, la manipularea documentelor, diverselor piese de muzeu echipamentelor și mobilierului.
- e. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- f. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- g. răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a instituției;
- h. constată și anunță conducerea cu privire la starea pereților interiori sau exteriori ai imobilului (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc);
- i. ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei și respectă instrucțiunile de folosire ale acestora;
- j. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și de depozitează în condiții de siguranță;
- k. asigură întreținerea căilor de acces către birouri;
- l. curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- m. efectuează lucrările de dezăpezire pe timp de iarnă în jurul incintelor.

## CAPITOLUL VI VOLUNTARIATUL

**Art. 24.** (1) Activitățile de voluntariat în interesul Muzeului se desfășoară de către persoane fizice, pe baza consimțământului liber exprimat.

(2) Domeniile prioritare în care se pot încheia contracte de voluntariat sunt: cercetare, conservare, restaurare precum și cele ale popularizării patrimoniului muzeal și al activităților cu publicul vizitator.

(3) Activitățile de voluntariat se propun de către directorul Muzeului, în funcție de nevoile identificate în activitatea acestuia, se aprobă de către primar și se aduc la cunoștința publică.

(4) Persoanele fizice interesate depun în scris oferta de voluntariat ce cuprinde natura activităților și durata de desfășurare a acestora.

(5) Solicitarea se evaluează de către conducere, în funcție de aptitudinile sau competențele personale, propunând un contract de voluntariat, în condițiile legii.

(6) Realizarea activităților de voluntariat se efectuează în cadrul Muzeului sau a locațiilor din afara acestuia cu respectarea regulilor generale și specifice de funcționare ale acestora.

(7) Voluntarii care prestează activități în domeniul relații cu publicul, vor purta ecusoane de identificare.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.25.** (1) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații Muzeului Româneșului Caracal.

(2) Directorul va aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului regulament.

(3) Personalul Muzeului Româneșului Caracal răspunde disciplinar, administrativ și/sau material în situația nerespectării dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare.

**Art.26.** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Muzeului Româneșului Caracal vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

**Art.27.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează domeniul de activitate conform structurii organizatorice.

**Art.28.** (1) În termen de maximum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare directorul va elabora Fișa postului pentru personalul din structura condusă/ coordonată aprobată în organigrama și statul de funcții ale Muzeului Româneșului Caracal.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru director și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- a) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- b) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- c) verifică zilnic poșta electronică;
- d) răspunde de actualizarea informațiilor specifice Muzeului postate pe site-ul instituției;
- e) urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate și urmărește fluxul de documente;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere și Primarul municipiului Caracal;
- g) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul secției;
- h) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice;
- i) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- j) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- k) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- l) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- m) păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- n) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- o) respectă codul de conduită și regulamentul intern;
- p) respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor.

(4) Angajații Muzeului Româneșului Caracal vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 29.** Angajații Muzeului Româneșului Caracal asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care au acces în activitatea pe care o desfășoară.

**Art.30.** Angajații Muzeului Româneșului Caracal cunosc și respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art.31.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe site-ul Primăriei municipiului Caracal.

CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL

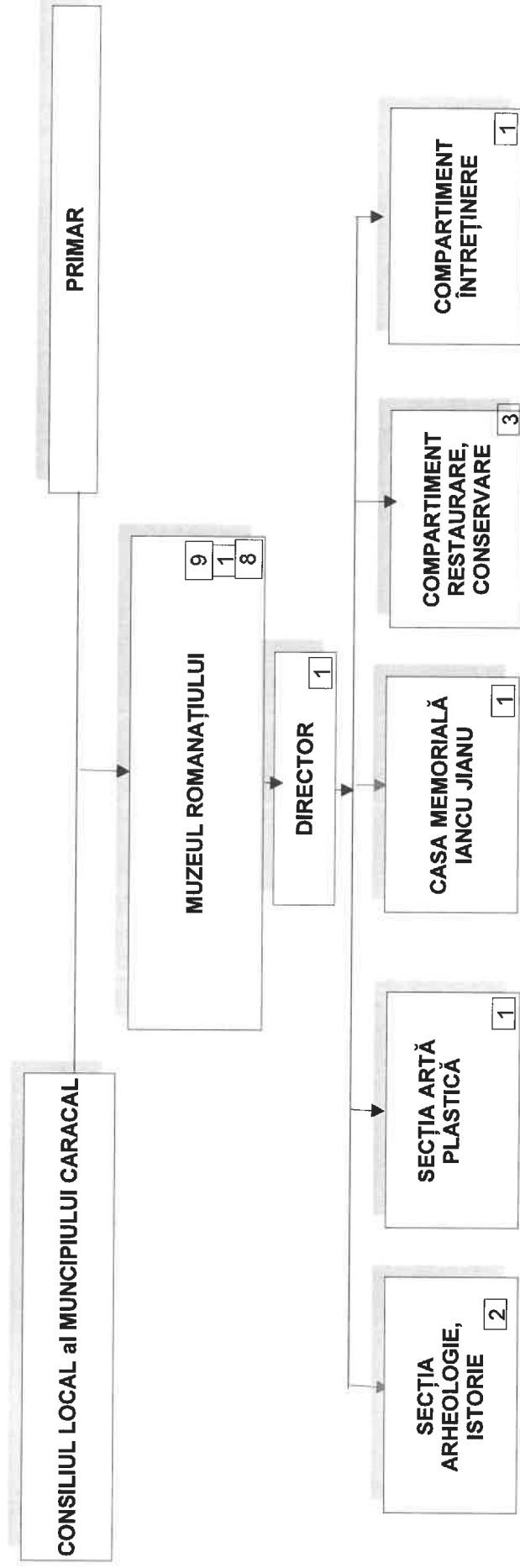
Nr. posturi : 9, din care:

funcții contractuale de conducere : 1

funcții contractuale de execuție : 8

Anexa nr. 1 la R.O.F.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a MUZEULUI ROMANAȚIULUI



U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL  
 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL  
 MUZEUL ROMANAȚIULUI

Anexa nr. 2 la R.O.F.

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11		12
1	VACANT	MUZEUL ROMANAȚIULUI													
1.1		SECȚIA ARHEOLOGIE, ISTORIE								DIRECTOR		S	I		
2	POPOVICI SABIN CLAUDIU										MUZEOGRAF	S	IA	5	
3	VACANT										MUZEOGRAF	S	DEB		
1.2.		SECȚIA ARTĂ PLASTICĂ													
4	PRUNA-STANCU CRISTINA ELENA										MUZEOGRAF	S	IA	5	
1.3.		CASA MEMORIALĂ IANCU JIANU													
5	NICULA DANA ROXANA										MUZEOGRAF	S	IA	3	
1.4.		COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE, BIBLIOTECĂ													
6	VACANT										RESTAURATOR	S	debutant		
7	VACANT										CONSERVATOR	S	II		
8	VACANT										CURATOR	S	IA		
1.5.		COMPARTIMENT ÎNȚETINERE													
9	IULIERU CONSTANTINA										INGRIJITOR		M/G	5	

**REFERAT DE APROBARE**

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 75421/23.12.2022 a Muzeului Romanișului prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Romanișului, modificarea în consecință a structurii organizatorice prin crearea de secții și compartimente care să asigure delimitarea de competențe și atribuții și modificarea numărului de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/2017;

- Referatul de specialitate nr. 75890/28.12.2022 la care sunt anexate în proiect organigrama și statul de funcții ale Muzeului Romanișului;

- Legea nr. 311/2003 (r) – legea muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;

- Anexa nr. III, Capitolul III, subcapitolul II din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Adresa Instituției Prefectului Județului Olt nr. 22521/24.03.2022, prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul maxim de 230 posturi alocate aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor publice înființate prin hotărâre a consiliului local, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate" indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar al unității administrative-teritoriale);

- Prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța 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;

- prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. d și alin. 7, lit. a și d, art. 136 (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în situația obținerii avizului Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor Publice prevăzut la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 311/2003, legea muzeelor și colecțiilor publice,

propun spre aprobare proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Muzeului Romanișului Caracal.



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind Proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statutului de funcții ale Muzeului Romanășului**

**Având în vedere:**

- Nota de fundamentare nr. 75421/23.12.2022 a Muzeului Romanășului prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Romanășului, modificarea în consecință a organigramei prin structurarea pe secții și compartimente și redimensionarea numărului de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/2017, constatând că sunt îndeplinite:

- prevederile Legii nr. 311/2003 (r)– legea muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;

- Adresa Instituției Prefectului Județului Olt nr. 22521/24.03.2022, prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul maxim de 230 posturi alocate aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor publice înființate prin hotărâre a consiliului local, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate" indiferent de sursa de finanțare (inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar al unității administrative-teritoriale);

- Prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța 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;

- prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. d și alin. 7, lit. a și d, art. 136 (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În situația avizării de către Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, consider că Proiectul de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statutului de funcții ale Muzeului Romanășului, întrunește condițiile de legalitate și poate fi supus spre analiză, dezbateră Consiliului Local al municipiului Caracal.

**Șef Serviciu,**

*Ionela Veronica Lungu*