

MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ CONSTANȚA

Bd. Tomis nr.32

Tel: 0241616133

Email: muzeuetno@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(R.O.F)

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art1.MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Constanța și sub îndrumarea Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 2 Muzeul este organizat și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 28/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor, Hotărârii Guvernului nr.442/1994 cu privire la finanțarea instituțiilor de cultură și arte de importanță județeană și locală, Legea 215/2001 a Administrației publice locale și a Legii 311/2003 a Muzeelor și Colecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3 Sediul Muzeului este în Bulevardul Tomis nr. 32, Constanța. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului alături de indicarea sediului.

Art. 4 Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenții), venituri extrabugetare și donații.

Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) realizarea de fotografii și filme în incinta Muzeului;
- c) vânzarea de obiecte de artă populară prin galeria Muzeului;
- d) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau în colaborare;
- e) asocierea sau colaborarea la realizarea unor activități științifice și culturale;
- f) executarea de reproduceri după lucrările de artă aflate în patrimoniul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetare și colecționarea de bunuri culturale cu caracter etnologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale privind arhitectura tradițională din Dobrogea;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - a. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în alte sedii deținute de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - c. editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - d. angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu civilizația rurală, creația artistică populară și viața satului românesc.

Art. 6 Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale mobile.conform normelor legale în vigoare;
- e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- f) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- g) formarea, perfecționarea și specializarea personalului.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului etnologic aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate sau pe teren (cercetări cu profil etnologic, antropologic, sociologic și interdisciplinare) în vederea elaborării de studii, achiziționarea de bunuri culturale pentru completare colecțiilor proprii;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionare a patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil, aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil etnofolcloric;
- f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare;
- h) stimularea creației populare tradiționale prin organizarea târgurilor de meșteri și valorificarea produselor acestora prin intermediul Galeriei de artă populară deținută de Muzeu, în condițiile legii;
- i) colaborarea cu mediile de informare, cu organizațiile neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinirea a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 8

- (1) Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care le administrează în condițiile legii.
- (2) Muzeul are în administrare:
 - a. Imobilul situat în Constanța, Bd. Tomis nr. 32 și clădirea anexă de la aceeași adresă;
 - b. Bunuri culturale mobile, constituite în colecții etnografice și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, planșe, relevee, cărți etc. bunuri culturale imobile – casa de Oltina, secol XIX, Mănăstirea Dervent.

- (3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele Muzeului pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.
- (4) Patrimoniul poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații și preluarea în custodie sau transfer, de bunuri materiale și culturale provenite din partea unor instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.
- (5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V. PERSONALUL, CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9

- (1) Personalul Muzeului este încadrat pe funcțiile prevăzute în ștutul de funcții al Muzeului, aprobat de Președintele Consiliului Județean Constanța și alcătuit în conformitate cu organigrama care face parte din prezentul regulament.
- (2) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate, auxiliar și de întreținere funcționând într-o structură compusă dintr-un birou și cinci compartimente, în conformitate cu organigrama care face parte din prezentul regulament.
- (3) Ocuparea posturilor și eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.
- (4) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.10

- (1) Managementul muzeului este asigurat de către un **Manager-director** desemnat potrivit legii în urma concursului de proiecte de management încheiat conform O.U. nr. 487/2008, actualizată, privind managementul instituțiilor publice de cultură. Contractul de management este încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager. Comisia de concurs sau de evaluare anuală finală (alcătuită în funcție de specificul instituției) este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de 1/3 și din specialiști în domeniul de activitate al instituției în proporție de 2/3.
- (2) În activitatea sa, managerul-director este ajutat de contabilul șef numit în urma concursului organizat pentru această funcție de limitele

atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a reglementărilor legale în vigoare.

Art.11 Managerul-Director asigură conducerea executivă a instituției și are următoarele atribuții:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele educative, culturale și științifice ale Muzeului cu consultarea prealabilă a Consiliului Științific și Consiliului de Administrație;
- stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor.
- aprobă norme și normative specifice activității muzeului;
- propune Consiliului Județean Constanța bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia; stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general muzeal și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin bugetul aprobat;
- aprobă programele de perfecționare și specializare a personalului muzeului;
- aprobă deplasările în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- aprobă programarea concediilor de odihnă legale ale personalului;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, data și componența nominală a comisiilor de examinare,
- organizează activitatea curentă a muzeului;
- aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public , a standului cu vânzare obiecte de artă populară contemporană, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- aprobă componența organelor consultative și le solicită avizul în legătură cu acele probleme care sunt de competența lor,
- decide constituirea și competența colectivelor de lucru și a comisiilor de specialitate
- răspunde de respectare prezentului ROF precum și a altor norme și normative specifice;

- analizează și propune Consiliului Județean Constanța modificarea prezentului ROF, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Județean Constanța;
- rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de Ministerul Culturii și Cultelor precum și de Consiliul Local al Municipiului Constanța;
- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu, a Ministerului Culturii și Cultelor și a Consiliului Județean Constanța;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,
- stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului care specialitate care se înscriu în fișa postului;
- reprezintă Muzeul în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale,
- întocmește fișe de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului;
- aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- aprobă regulamentul de Ordine Interioară;
- păstrează cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea Muzeului care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către Ministerul Culturii și Consiliul Județean Constanța;
- este ordonator secundar de credite în raport cu Consiliul Județean Constanța;
- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale;
- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activităților în Muzeu.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul-director emite decizii,

(3) În absența directorului, instituția este condusă de contabilul șef.

CAPITOLUL V. ORGANISME DELIBERATIVE. ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.12

- (1) Activitatea managerului-director este sprijinită de Consiliul de Administrație, organism cu caracter deliberativ.
- (2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:
 - Președinte: manager-directorul muzeului;
 - Membrii: contabilul șef, un șef birou, propus de către manager-director, un reprezentat al salariaților și un reprezentant al Administrației Locale.

Art. 13 La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, reprezentanți ai Ministerului Culturii și ai forului tutelar, membrii Comisiei de Cultură din cadrul Consiliului Județean Constanța

Art. 14

- (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:
 - a) se întrunește în sediul Muzeului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul de membrii săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
 - d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi de secretar cu cel puțin trei zile înainte;
 - e) la fiecare ședință se întocmește un proces verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro sau contra și opiniile separate. Acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
 - f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la acesta.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art. 15 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al muzeului,

- b) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor;
- c) avizează bugetul de venituri și cheltuieli în vederea aprobării lui prin ordin al forului tutelar; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- d) analizează programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice,
- e) avizează planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, în vederea aprobării lui de către manager-director;
- f) avizează Planul de pază al muzeului, Planul de protecție împotriva incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- g) avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției, în vederea aprobării lui de manager-director;
- h) propune tarifele pentru activitățile Muzeului și le supune spre aprobare;
- i) propune tematica pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) dezbate, la cererea directorului general, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii;
- l) participă la evaluarea personalului.

CAPITOLUL VI ORGANISME CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.16

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un Consiliu Științific, organism colegial cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se fac pe baza deciziei managerului-director și este alcătuit din mari personalități din domeniul etnografiei românești.
- (2) Președintele Consiliului Științific este managerul-director al Muzeului.

Art. 17 Consiliul Științific sprijină managerul-director pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) examinarea strategiei de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor și formularea de aprecieri;

- b) dezbaterile programelor anuale și de perspectivă ale muzeului.
- c) examinarea programelor științifice ale Muzeului și formularea de aprecieri și propuneri;
- d) analiza periodică și formularea de aprecieri și propuneri asupra orientării cercetărilor de teren,
- e) evaluarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;
- f) examinarea activității științifice și culturale internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de pregătire, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc., și formularea de aprecieri;
- g) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii.

Art.18

- (1) Consiliul științific se întrunește semestrial în ședințe ordinare pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează.
- (2) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara lui;
- (3) Pentru avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

Art. 19

- (1) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:
 Comisia de inventariere patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar
 Comisia de achiziții, bunuri culturale pentru îmbogățirea colecțiilor muzeului
 Comisia de recepție, evaluare, achiziții de obiecte de patrimoniu
 Comisia de restaurare a patrimoniului cultural
 Comisia de casare de bunuri
 Comisia de dezmembrare și declasare
 Comisia tehnică P.S.I
 Comisia de recepție și primire a materialelor, mijloace fixe, obiecte de inventar
 Comisia de securitate și sănătate a muncii
 Comisia de selectare a unităților arhivistice
 Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial.
- (2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului-director.

CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, muzeul are o structură organizatorică proprie potrivit organigramei, anexa nr.1 la prezentul R/O/F.
- (2) Numărul maxim de posturi este de 24.

Birouri, compartimente

Art. 21 Birou Patrimoniu. Evidență. Expoziții

- a) participarea la inventarierea patrimoniului muzeului conform legii sau de câte ori este cazul
- b) analiza și identificarea surselor de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu
- c) înaintarea de propuneri de clasare
- d) organizarea și gestionarea bazelor de date privind întreg patrimoniul cultural al muzeului și asigurarea evidenței științifice în conformitate cu programele de evidență informatizată prin repartizarea, verificarea și urmărirea realizării evidenței științifice a patrimoniului potrivit reglementărilor în vigoare
- e) întreținerea și completarea la zi a registrului de inventar general
- f) participarea la selectarea obiectelor pentru organizarea de expoziții
- g) participarea la cercetarea de profil în colecții și pe teren
- h) instruirea personalului științific al muzeului în vederea folosirii corecte a sistemului de evidență DOCPAT
- i) elaborarea planului de expoziții anual și de perspectivă
- j) urmărirea executării, montării, demontării, recuperării și depozitării adecvate a tuturor elementelor componente expozițiilor
- k) întocmirea documentației pentru microexpozițiile organizate în muzeu
- l) participarea la inventarierea patrimoniului, conform legii
- m) participarea la realizarea de programe și proiecte educaționale care vizează educația permanentă și educația muzeală
- n) prezentarea de propuneri privind încheierea de protocoale de colaborare și parteneriat referitoare la educația permanentă a publicului
- o) organizarea târgurilor și promovarea artei populare și meșterilor populari din toată țara
- p) elaborarea proiectelor pentru îmbunătățirea imaginii muzeului și a proiectelor de publicitate și marketing
- q) promovarea muzeului prin campanii de publicitate pe site-ul muzeului și pagina de Facebook a muzeului

r) elaborarea de strategii destinate măririi numărului de vizitatori prin legătura constantă cu mass-media locale.

Art. 22 Compartiment Conservare

- a) întocmirea și completarea la zi a registrelor de inventar, de colecție pentru fiecare gen al creației populare
- b) participarea la selectarea obiectelor pentru organizarea de expoziții și pregătirea acestora
- c) răspunde de buna gestionare a colecțiilor și semnalează conducerii orice abateri privind conservarea bunurilor culturale din muzeu
- d) realizarea conservării patrimoniului muzeal potrivit prevederilor normelor de conservare cu standardele europene în domeniu și cu procedurile interne de lucru
- e) întocmirea planului anual și de perspectivă privind conservarea patrimoniului muzeal
- f) întocmirea fișelor de conservare pentru patrimoniul muzeului și a tuturor documentațiilor de specialitate
- g) întocmirea anuală a raportului de conservare ca parte a raportului general
- h) utilizare eficientă a tehnicii și a aparaturii din dotare în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației în vigoare privind funcționarea și autorizarea acestora
- i) participarea specialiștilor la programe de formare profesională
- j) asigurarea de condiții optime de conservare pentru bunurile muzeale
- k) răspunde în fașa conducerii muzeului și a legii de orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal provocate de lipsa de control preventiv, neasigurarea condițiilor de depozitare privind temperatura și umiditatea
- l) controlează buna funcționare a sistemelor de securitate și climatizare privind patrimoniul cultural aflat în depozite sau expoziții
- m) întocmește listele privind achiziționare de materiale specifice conservării

Art. 23 Compartiment restaurare

- a) Compartimentul Restaurare cuprinde activitatea desfășurată de trei restauratori textile și un restaurator icoane
- b) stabilirea în colaborare cu biroul Conservare a listei de obiecte de patrimoniu propuse pentru restaurare în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al muzeului
- c) aprobarea planului de restaurare pe anul în curs de către manager-directorul muzeului

- d) realizarea restaurării patrimoniului potrivit prevederilor normelor de restaurare a patrimoniului cultural național
- e) asigurarea documentației tehnice (analize de laborator, fișe etc.) privind restaurarea
- f) întocmirea și prezentarea pentru aprobare, la sfârșitul fiecărui an, a listei de priorități privind restaurarea patrimoniului
- g) întocmirea fișelor de restaurare și a tuturor documentațiilor de specialitate (fișe de tratament, proceduri, dosare de restaurare, documentații scrise și desenate, rapoarte de investigații)
- h) realizează anual arhiva de restaurare a patrimoniului și o predă la arhiva documentară conform legii și a procedurilor interne.

CAPITOLUL VIII ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art. 24 Contabilul șef răspunde de **Compartimentul Financiar-Contabil** și de Reurse Umane

Art. 25 Contabilul șef este subordonat managerului-director și coordonează activitatea serviciului Financiar – contabil îndeplinind următoarele atribuții principale specifice domeniului său de responsabilitate:

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni prevăzute de actele normative în vigoare
- b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al Muzeului pe baza normelor metodologice stabilite de Ministerul Finanțelor și a propunerilor înainte de către manager-director
- c) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare
- d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- e) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate
- f) răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile
- g) ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice potrivit prevederilor actelor normative în vigoare și controlează activitatea comisiilor de inventariere
- h) verifică și își însușește actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului
- i) execută, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de funcționare ale Muzeului, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru servicii, conform reglementărilor în vigoare

- j) păstrează legătura cu organele financiare din Consiliul Județean Constanța, Trezorerie și Bănci pentru rezolvarea problemelor curente.
- k) asigură condițiile legale de securitate pentru păstrarea numerarului în casieria centrală a Muzeului
- l) verifică legalitatea achizițiilor publice efectuate

Art. 26 Compartiment Resurse Umane

- a) elaborarea statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Constanța, precum și a statului de personal
- b) întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților
- c) asigurarea respectării prevederilor legale privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a secretariatului acestora
- d) efectuarea lucrărilor privind evidența personalului, completarea carnetelor de muncă, prezența la serviciu, efectuarea concediilor de odihnă și altor concedii, acordarea de sporuri, pensionarea etc
- e) asigurarea prevederilor legale privind acordarea sporurilor și altor drepturi salariale
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege
- g) întocmirea planului de investiții
- h) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar

Art.27 Compartiment Arhivă. Documentar. Programe. Administrativ – Întreținere

Are următoarele atribuții:

Arhivă. Documentar.

- a) activitate de întocmire a dosarelor cu documentarul științific pe principalele teme de cercetare
- b) gestionează colecția de Documentar etnografic
- c) întocmește Nomenclatorul arhivistic și înregistrează unitățile arhivistice conform legii
- d) întocmește Registrul arhivistic, listele de inventar, procesele verbale de predare-primire a unităților arhivistice
- e) organizează depozitul de arhivă
- f) întocmește proceduri operaționale privind arhivarea documentelor și a înregistrării în arhiva documentară conform OMFP 400/2015 Cod Control Intern Managerial

Programe

- g) organizează stocul de programe și unități ale rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice
- h) efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare
- i) analizează necesitățile de valorificare a patrimoniului cultural în vederea modificării sau creării unor baze de date
- j) procesează lucrurile speciale de redactare
- k) realizează procesare de texte și grafică pe calculator precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență
- l) realizează evidența informatizată a patrimoniului cultural național
- m) realizează fotografierea pieselor de patrimoniu și introducerea acestora în baza de date

Administrativ-Întreținere

- n) verificarea lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii
- o) efectuarea activităților curente de întreținere, reparații, intervenții și curățenie
- p) efectuarea lucrărilor cauzate de fenomenele meteorologice (ploi, zăpezi, îngheț, furtuni)
- q) executarea lucrărilor cauzate de Planul de Prevenire a Incendiilor
- r) urmărirea activităților de investiții și contractări
- s) execută aprovizionarea Muzeului
- t) întreținerea spațiului verde

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art 28

- (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se completează cu dispozițiile reglementărilor în vigoare, precum și ale actelor normative, ale ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Ministerul Culturii
- (2) Managerul-director va adopta Regulamentul de Ordină Interioară pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament

- (3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către managerul-director, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art. 29

Regulamentul de Organizare și funcționare se completează cu Anexa 1 „Organigrama Muzeului de Artă Populară Constanța”

MANAGER - DIRECTOR
MARIA MAGIRU