

PROIECT DE HOTARARE Nr. ____/17.07.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, judetul Buzău, întrunit în sedinta de lucru ordinara in data de **23.07.2026;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.47845/07.07.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul de specialitate al Serviciul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.48351/08.07.2026 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizele consultative ale comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat, inaintat prin adresa nr.212/03.07.2026, inregistrata la sediul Primariei mun. Ramnicu Sarat cu nr. 47381/03.07.2026;
- prevederile HCL nr. 102/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Râmnicu Sărat;
- prevederile art.13 alin.(1) si (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- procedura de sistem „Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local”;

-prevederile HCL nr. 61/30.04.2026 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm. Sarat pentru lunile mai 2026-iulie 2026;
-prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Râmnicu Sărat nr. 242/18.05.2026 privind efectuarea concediului de odihnă de către secretarul general al Municipiului Râmnicu Sărat constând în concediul de odihnă anual aferent anilor 2024 si 2025 și neefectuat până în prezent, începând cu data de 22 mai 2026;
-prevederile art. 5 lit. m) si n), art.129 alin. (3) lit.c), alin. (7) lit.d), coroborat cu prevederile art. 240 din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1), coroborat cu art. 5, lit. ee) si ale art.196, alin.1, lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al Muzeului Municipal „Octavian Mosescu” Râmnicu Sărat, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Orice alte dispozitii contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Rm. Sărat prin Serviciul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sărat, precum și persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operațiuni ce se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat, conform reglementărilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens, respectiv Muzeul Municipal „Octavian Mosescu” Râmnicu Sărat.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunostință publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sărat, celor nominalizati cu ducerea la îndeplinire si se comunică Institutiei Prefectului Judetului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în sedinta ordinară din data de 23.07.2026, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abtineri si _____ voturi împotriva din numarul total de 19 consilieri locali în functie si _____ consilieri locali prezenti.

Initiator,
Primar,
Cîrjan Sorin-Valentin



Avizat,
pentru Secretar general,
Crîngașu Nona-Monica
(atribuții delegate conform art. 438,
alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019)



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMAR

Nr. 47845/07.07.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Râmnicu Sărat

Având în vedere:

- prevederile art.13 alin.(1) si (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

Raportat la :

- prevederile HCL nr. 102/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Râmnicu Sărat;

Luând în considerare:

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat, comunicat cu adresa nr. 212/03.07.2026, inregistrata la Primaria mun. Ramnicu Sarat sub nr. 47381/03.07.2026;

Fată de considerentele anterior mentionate, în baza prevederilor art. 136, alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, înaintez Consiliului Local al Municipiului Rm. Sărat, spre dezbateră și aprobare, **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat**, în conformitate cu atribuțiile instituite acestei autorități deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, respectiv art. 129 alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d), art. 133 alin. (1), art. 139 alin. (1) si art. 196 alin. (1) lit a) din actul normativ anterior menționat.

INITIATOR,
PRIMAR
Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 48351/08.07.2026



Aprob,
Primar,
Cristian Sorin Valentin

RAPORT DE SPECIALITATE,
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat

Avand in vedere:

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat, inaintate prin adresa nr.212/03.07.2026, inregistrata la sediul Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr. 47381/03.07.2026;
 - Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat;
 - Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat;
 - prevederile HCL nr. 102/30.06.2026 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat;
 - prevederile art.13 alin.(1) si (2) din Legea nr. 311 din 3 iulie 2003 (*republicată*) muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - dispozitiile art.136 alin.8 din O.U.G. nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- tinand seama de
- si in temeiul art.129 alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.d) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare conform caruia Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii (...) ale institutiilor publice de interes public local, (...) si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura, **propunem** spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sărat, conform anexei.

Serviciul Resurse umane,
si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate si arhiva
sef serviciu, Horohai Georgiana

[Signature]



MUZEUL MUNICIPAL „OCTAVIAN MOȘESCU”
RÂMNICU SĂRAT
Str. Primăverii, nr. 4
Județul Buzău
<http://muzeulrms.ro>

NR. 212/03.07.2026

CĂTRE
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RM-SĂRAT

Adresă de înaintare

Vă supunem spre analiză și aprobare **Regulamentul de Organizare și Funcționare actualizat al Muzeului Municipal „Octavian Moșescu” Râmnicu Sărat**, întocmit în vederea asigurării cadrului organizatoric și funcțional al instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Având în vedere cele de mai sus, vă rugăm să aprobați Regulamentul de Organizare și Funcționare anexat.

Manager interimar,
Plugaru Adriana Valerica





MUZEUL MUNICIPAL „OCTAVIAN MOȘESCU”
RÂMNICU SĂRAT
Str. Primăverii, nr. 4
Județul Buzău
<http://muzeulrms.ro>

Nr.175/11.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” Râmnicu Sărat, denumit în continuare Muzeul, funcționează în subordinea Consiliului Local ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii nr 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare al instituției.

(2) Finanțarea Muzeului Municipal Râmnicu Sărat se realizează din venituri proprii și **subvenții** din bugetul Municipiului Râmnicu Sărat, precum și din alte surse extrabugetare (sponsori, donații etc.).

Art. 2. Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” funcționează și își desfășoară activitatea pe baza O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, , Legii nr 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legea 53/2003 Codul muncii și ale propriului Regulament de organizare și funcționare , aprobat de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 3.

- (1) Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” are sediul situat în str. Primăverii, nr.4, Râmnicu Sărat, județul Buzău. Toate actele, facturile, corespondența, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (2) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Râmnicu Sărat, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să fie îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.
- (3) Organigrama Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” este constituită din următoarele 3 compartimente:
 - 1. Compartimentul Personal de specialitate**
 - 2. Compartimentul Achiziții publice**
 - 3. Compartimentul Administrativ**

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează. Muzeul este o instituție publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- (a) Cercetarea și colecționarea de bunuri în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- (b) Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- (c) Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- (d) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - Organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului și alte locații;
 - Organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normelor în vigoare;
 - Editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - Angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și mediul râmnicean.
 - Promovarea prin materiale proprii sau ale terților a domeniului de activitate al Muzeului.

Art.5. Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- (a) Organizarea de acțiuni de cercetare – pe domenii și interdisciplinare – pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural.
- (b) Înregistrarea întregului patrimoniului muzeal descoperit și conservarea acestuia.
- (c) Restaurarea patrimoniului imobil și mobil descoperit, în vederea realizării de forme muzeistice adecvate valorificării siturilor și ansamblurilor, ca și a valorilor mobile.
- (d) Organizarea de acțiuni științifice, pedagogice, culturale sau informative. Prin natura formelor sale de activitate, Muzeul se va implica direct în activitățile legale menite să contribuie la ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.
- (e) Formarea specialiștilor în domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.
- (f) Contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, muzee, instituții de învățământ și cercetare;
- (g) Comercializarea de materiale de promovare proprii sau ale terților, în domeniul de activitate al muzeului, prin standul propriu.

(h) Organizarea de ateliere muzeale, șezători, activități de educație muzeală și de promovare a meșteșugurilor tradiționale, precum și realizarea și valorificarea, în condițiile legii, a obiectelor, produselor artizanale, reproducerilor, suvenirurilor și altor articole rezultate din cadrul acestor activități.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 6.

- (1) Muzeul deține și administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile și imobile înscrise în registrele de inventar ale tuturor secțiilor sale.
- (2) Muzeul poate deține obiecte din metale prețioase și pietre prețioase, conform legilor în vigoare.
- (3) Patrimoniul Muzeului poate fi 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 centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.
- (4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (5) În cadrul inventarului general bunurile culturale mobile pot fi organizate pe colecții, în funcție de specificul patrimoniului (istoric, artistic, etnografic etc.) și de locul de păstrare/expunere .
- (6) Constituirea gestiunilor de bunuri de patrimoniu cultural național se face prin dispoziție a conducerii Muzeului Municipal „Octavian Moșescu”. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului Municipal „Octavian Moșescu”
- (7) se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Gestionarul fiecărei colecții este direct responsabil în fața conducerii Muzeului Municipal „Octavian Moșescu”. de evidența gestiunii. Din punct de vedere științific, gestionarul fiecărei colecții colaborează cu personalul (muzeografi și cercetători științifici) din domeniul de specialitate în care se încadrează colecția, pentru păstrarea unei evidențe corecte, intrarea bunurilor în gestiune, înscrierea datelor în registrele de inventar, organizarea de expoziții, intrarea bunurilor de patrimoniu în laboratorul de restaurare.
- (9) Gestionarul fiecărei colecții este direct responsabil de monitorizarea stării de conservare a patrimoniului cultural național, pentru care întocmește fișe, grafice, rapoarte, atât în format clasic, cât și în format digital. În activitatea de monitorizare este secondat de restauratori, în funcție de competențele și specializarea acestora, și aplică măsuri de conservare specifice.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.7

- (1) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează Muzeul, aprobă pentru aceasta în conformitate cu prevederile legii:
 - Regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - Numărul de posturi;
 - Statul de funcții;
 - Bugetul de venituri și cheltuieli.
- (2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.8

- (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate (execuție), referent de specialitate în achiziții publice și personal auxiliar.
- (2) Funcționarea Muzeului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată.
- (3) Încadrarea personalului se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii;
- (4) Personalul angajat cu contract individual de muncă este salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar.
- (5) Atribuțiile personalului din cadrul muzeului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu;
- (6) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate din muzee și colecții publice se asigură prin instituții de specialitate acreditate.
- (7) Personalul participă la toate activitățile instituției și prin specificul activității are program flexibil.

Art. 9. Muzeul este condus de către manager (director). În activitatea sa managerul este asistat de următoarele organisme: Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 10.

- (1) Managerul este numit în funcție de către Primarul Municipiului Râmnicu Sărat pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.
- (2) Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea tuturor indicatorilor culturali și economici asumați prin proiectul de management;
- (3) Proiectul de management va conține indicatorii culturali și economici minimali pe care managerul se angajează să le realizeze și constituie documentul de referință pentru evaluarea acestuia.

- (4) Părțile contractuale (Consiliul Local Râmnicu Sărat și Managerul) au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor, în raport cu valorile propuse în contract și obligația de a negocia anual programul minimal.

Art. 11.

(1) Managerul are următoarele atribuții:

- (a) Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
 - (b) Asigură îndeplinirea programelor culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali stabiliți prin contractul de management;
 - (c) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și în perspectivă a instituției;
 - (d) Selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - (e) Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat și obligațiile profesionale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
 - (f) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - (g) Respectă destinația alocațiilor bugetare acordate de ordonatorul principal de credite;
 - (h) Aprobă tematică concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
 - (i) Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - (j) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
 - (k) Întreprinde măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției în caz de dezastre;
 - (l) Stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - (m) Alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.
- (4) Managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Art.12.

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- (2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:
- a. Președinte – Managerul;
 - b. Membri
 - Doi reprezentanți ai personalului de specialitate;
 - Contabilul;
 - Un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

- Secretar (fără calitatea de membru al Consiliului și fără drept de vot)

- (3) Mandatul de membru în Consiliul de Administrație poate înceta, de drept sau prin dispoziție a managerului, într-una din următoarele situații:
- a) la expirarea termenului prevăzut în dispoziția de numire;
 - b) cu acordul părților;
 - c) pentru prejudicii aduse imaginii sau patrimoniului instituției;
 - d) în cazul punerii sub interdicție judecătorească;
 - e) în caz de deces.
- (4) Nominalizarea persoanelor membre în Consiliul de Administrație se realizează prin dispoziție a managerului, iar componența sa poate fi completată la propunerea managerului muzeului.
- (5) În cazul în care posturile stabilite potrivit alin. (2) sunt vacante, vor putea fi nominalizate persoanele care exercită atribuțiile corespunzătoare acestora.
- (6) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:
- a) Se întrunește la sediul Muzeului lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
 - b) se poate întruni și prin ședințe online sau mixt, organizate pe platforme de tip Meeting;
 - c) Este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - d) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte care propune spre dezbateri rapoarte, planuri și proiecte de activitate, și inițiază hotărâri;
 - e) membrii consiliului pot propune subiecte de dezbateri, în domeniile de reprezentare și de competență;
 - f) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înaintea ședinței și se consemnează într-un proces verbal de ședință întocmit într-un registrul special, numerotat denumit "Registru Procese Verbale Consiliul de Administrație", păstrat de secretarul Consiliului de Administrație;
 - g) în cazul în care dezbaterile au loc în format online, procesul-verbal de ședință este transcris de către secretar, în registrul special, numerotat, sigilat și parafat, la care se atașează în format electronic înregistrarea ședinței în cauză;
 - h) în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
 - i) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții prezenți, iar în cazul ședințelor online sau mixte semnarea acestuia nu mai este necesară de către membrii care nu au participat fizic;
 - j) secretarul Consiliului de Administrație este responsabil de întocmirea și transmiterea ordinii de zi către membri, a procesului-verbal al ședinței, precum și de comunicarea rezoluțiilor adoptate;
 - k) la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați sau persoane din afara **Muzeului Municipal „Octavian Moșescu”**, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere; invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și de competență, fără drept de vot.

Art. 13.

- (1) Consiliul Științific este un organism colegial de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale și științifice, numit prin dispoziție a managerului..
- (2) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia.
- (3) Consiliul Științific este condus de un președinte asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia directorului.
- (4) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate fi mai mic de trei și mai mare de nouă.
- (5) Consiliul Științific se întrunește astfel:
 - (a) Se întrunește la sediul administrativ al muzeului, anual sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea scrisă a președintelui sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
 - (b) se poate întruni și în format online sau mixt prin orice platformă de tip Meeting;
 - (c) în cazul în care dezbaterile au loc în format online sau mixt, procesul-verbal de ședință este transcris de către secretar;
 - (d) este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu majoritate simplă;
 - (e) în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
 - (f) ședințele sunt prezidate de către președinte, care propune spre dezbateră planuri și proiecte de activitate și inițiază hotărâri;
 - (g) dacă întrunește condițiile minime prevăzute de lege, managerul muzeului este președintele Consiliului Științific; în caz contrar, consiliul își alege un președinte din rândul membrilor săi, la prima ședință de la constituire;
 - (h) secretarul consiliului este ales dintre membrii acestuia, în prima ședință de la constituire; de comun acord, membrii pot conveni ca activitatea de secretariat să fie realizată, prin rotație, de unul dintre cei prezenți;
 - (i) membrii consiliului pot propune subiecte de dezbateră, în domeniile de reprezentare și de competență;
 - (j) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înaintea ședinței și se consemnează într-un proces verbal de ședință întocmit într-un registru special, numerotat denumit "Registru Procese Verbale Consiliul Științific", păstrat de secretarul Consiliului Științific;
 - (k) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții prezenți;
 - (l) secretarul Consiliului Științific este responsabil de întocmirea și transmiterea ordinii de zi, a procesului-verbal al ședinței, de comunicarea rezoluțiilor adoptate;
 - (m) la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați alți salariați sau persoane din afara muzeului, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere; invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și de competență, fără drept de vot.

(6) Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- (a) Dezbate și avizează programul de cercetare științifică a muzeului;

- (b) Propune teme, direcții de cercetare, programe;
- (c) Exerciță controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- (d) Analizează și avizează lucrările de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- (e) Propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- (f) Poate propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- (g) Analizează și avizează publicațiile științifice elaborate de Muzeu;
- (h) Analizează și propune Consiliului de Administrație modul de verificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- (i) Avizează atât tematica cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- (j) Organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- (k) Avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară și în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- (l) Stabilește și menține legătura cu foruri științifice din domeniu;
- (m) Îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

Art. 14.

Atribuțiile Compartimentului Personal de specialitate

- (1) Personalul Muzeului Municipal „Octavian Moșescu” are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului de Ordine Internă, codului de conduită etică și profesională și cu respectarea fișei postului, orice abatere fiind sancționată conform prevederilor legale și a procedurilor interne.
- (2) asigură cercetarea, evidența, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil de interes istoric, documentaristic și memorialistic deținut și administrat de muzeu;
- (3) asigură cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului cultural mobil de interes artistic și etnografic deținut și administrat de muzeu;
- (4) organizează și întreține segmentul de specialitate din cadrul expoziției de bază și al expozițiilor temporare cu specific și de interes istoric, documentaristic și memorialistic;
- (5) organizează expoziții temporare și manifestări culturale destinate publicului larg, pe subiecte de specialitate, pentru marcarea principalelor evenimente ale istoriei locale și naționale;
- (6) personalul de specialitate își desfășoară activitatea în arhive, biblioteci și alte muzee în scopul documentării privind patrimoniul cultural mobil și imobil deținut și administrat de muzeu;

- (7) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvagădării patrimoniului cultural, mobil și imobil de interes istoric, documentaristic și memorialistic;
- (8) personalul de specialitate din cadrul secției participă la manifestări științifice organizate pe plan național de către alte instituții de profil;
- (9) colaborează cu membrii celorlalte secții, servicii și compartimente pentru punerea în valoare a patrimoniului specific și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planurile anuale și multianuale;
- (10) colaborează cu instituții specializate și organizații culturale din țară pentru organizarea de expoziții, manifestări științifice, publicarea de lucrări de specialitate;
- (11) supraveghează și monitorizează starea de conservare a patrimoniului în sălile de expunere și depozitele de istorie, prin personalul cu atribuții speciale în acest sens, și aplică măsuri de conservare;
- (12) asigură ghidajul de specialitate în expoziții de bază și temporare precum și deservirea standului magazinului muzeal.
- (13) asigură păstrarea în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale, a patrimoniului cultural național mobil și imobil deținut de muzeu și întocmește rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului și condițiile de păstrare;
- (14) monitorizează parametrii de microclimat din spațiile expoziționale și depozitele de patrimoniu și înregistrează valorile în registre clasice și format electronic, baze de date, cu frecvență zilnică;
- (15) asigură componența comisiilor de concurs sau de promovare în grad pentru personalul de specialitate din muzeu;
- (16) coordonează, gestionează și răspunde de întreaga activitate administrativă a secției;
- (17) răspunde de încadrarea în sumele bugetare alocate activității de bază a secției;
- (18) asigură consultanță managerului în orice chestiune de interes științific și care privește planul de valorificare și de cercetare al secției;
- (19) elaborează documentațiile necesare pentru întocmirea proiectului de buget anual al secției;
- (20) întocmește anual rapoarte de activitate ale secției;
- (21) coordonează și răspunde de evidența patrimoniului cultural specific;
- (22) coordonează și răspunde de măsurile de conservare aplicate obiectelor de patrimoniu cultural specifice;
- (23) înaintează managerului planul de investiții și dezvoltare al secției;
- (24) asigură necesarul logistic al secției prin realizarea de referate pentru bunuri de utilizare comună în secție;
- (25) răspunde de arhivarea documentației generată de activitatea secției, atât în format electronic, cât și în format letric;
- (26) îndeplinește orice alte atribuții ce țin de sfera de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- (27) Alte atribuții stabilite de managerul instituției.**

Art. 15. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice

- Întocmește dosarul de achiziții publice;
- Elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Muzeului Municipal „Octavian Moșescu”, îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- Elaborează, organizează și răspunde conform legilor în vigoare de aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- Derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Muzeului;
- Exerciță atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborarea a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte dispoziții care reglementează achizițiile publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Identifică în colaborare cu celelalte compartimente oferte avantajoase și furnizori, le analizează și le prezintă managerului;
- Asigură fluxul de documente justificative, le arhivează și le transmite Compartimentului Financiar-Contabil și de Resurse Umane;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Alte atribuții stabilite de managerul instituției.

Art.16. Atribuțiile Compartimentului Administrativ

- Întocmește și ține evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, aflate în administrare;
- Gestionează inventarul mobil și imobil al instituției;
- Gestionează întreg patrimoniul al instituției;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a instituției;
- Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor, intervine în caz de incendiu prin grupul de pompieri, alături de ceilalți salariați, conform planului de intervenție;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a echipamentelor tehnice și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a centralelor termice, instalației electrice și de apă, detecție și semnalizare incendii;
- Semnalează la timp deficiențele survenite care afectează starea tehnică a utilajelor și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- Desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției;

- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a instituției;
- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC);
- Verifică îndeplinirea sarcinilor îngrijitorului și participă alături de acesta în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Înregistrează referatele de necesitate și le repartizează în vederea achiziției;
- Întocmește caietele de sarcini pentru lucrări și referatele de necesitate pentru lucrări, gestionează lucrările de reparații curente și capitale;
- Întocmește referatele de necesitate pentru prestările de servicii și bunurile care privesc activitatea administrativă;
- Estimează necesarul pentru fiecare proiect;
- Propune soluții de ordin administrativ;
- Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- Arhivează copii ale contractelor care privesc activitatea administrativă;
- Întocmește documentația referitoare la mișcarea materialelor consumabile, alte stocuri, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției și zona exterioară aferentă. În vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Alte atribuții stabilite de managerul instituției.

CAPITOLUL VI

BUGETUL ȘI VENITURILE

Art.17 Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul local și venituri proprii, potrivit legii.

Art.18. Venituri proprii se realizează din:

- (a) Vânzarea de bilete către public pentru vizitarea expozițiilor;
- (b) Comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.)
- (c) Comercializarea, prin standul propriu al muzeului, a publicațiilor, materialelor de promovare, suvenirurilor, reproducerilor, obiectelor artizanale și a altor produse proprii sau ale terților, specifice domeniului de activitate al muzeului;
- (d) Comercializarea obiectelor, produselor artizanale, reproducerilor, suvenirurilor și a altor articole realizate în cadrul atelierelor muzeale, șezătorilor și al activităților cultural-educative organizate de muzeu;
- (e) Închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- (f) Taxe de fotografiere sau filmare.

Art .19 Alte venituri

- (a) Sponsorizări acceptate de Muzeu;
- (b) Donații și legate acceptate de Muzeu.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Muzeul dispune de șampilă proprie.

Art. 21.

- (1) Relațiile funcționale dintre Muzeu și celelalte instituții, autorități publice, agenți economici, se realizează prin manager, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.
- (2) În situația în care managerul este în imposibilitatea de a reprezenta instituția, va delega o altă persoană pentru exercitarea mandatului sau soluționarea problemei.

Art. 22. Muzeul poate intra în raporturi de colaborare cu alte unități din subordinea Ministerului Culturii și cu alte instituții publice și întreprinderi comerciale sau producătoare de bunuri materiale, cu asociații sau societăți de cultură din țară și străinătate.

Art.23.

- (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.
- (2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.
- (3) Orice modificare și completări ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi propuse în vederea analizării și aprobării Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.
- (4) Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară civilă și administrativă și se sancționează conform legilor în vigoare,