**ANEXA nr.\_\_\_ la H.C.L. nr.\_\_/2024**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL MUZEULUI ,,ARTA LEMNULUI” CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art.1.**Muzeul ,,Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc, denumit în continuare Muzeu, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc. Activitatea acestuia este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.2.**Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată cu modificările și completările, și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, astfel încât să se armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

**Art.3.**Sediul Muzeului este în municipiul Câmpulung Moldovenesc, Calea Transilvaniei nr. 10, județul Suceava. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

**Capitolul** **II. Scopul și obiectul de activitate**

**Art.4** Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective generale:

a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter etnografic, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc. în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

b) organizarea evidenţei gestionare şi ştiinţifice a patrimoniului cultural deţinut în administrare;

c) constituirea şi organizarea fondurilor documentare, precum şi a arhivei generale;

d) depozitarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului deţinut, conform reglementărilor legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:

- organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul muzeului, în ţară şi străinătate;

- acordarea unor servicii de documentare persoanelor fizice şi juridice, prin folosirea informaţiilor despre patrimoniul cultural deţinut şi despre instituţie, potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de publicații științifice și de popularizare;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, în vederea familiarizării acestuia cu specificul etnografic bucovinean.

f) elaborarea și derularea de proiecte și programe culturale și științifice, în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal și în vederea dezvoltării spiritului comunitar;

g) cooperarea și schimbul interinstituțional intern și internațional;

h) prezentarea patrimoniului muzeal propriu în vederea receptării corespunzătoare de către public a mesajului educațional și formativ.

**Art.5.**Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele obiectivele specifice:

a) elaborarea de programe și proiecte proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;

c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;

d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;

f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;

g)conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;

h) valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a municipiului, inclusiv a turismului cultural.

i) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;

j) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;

k) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;

l) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;

m) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;

n) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;

o) realizarea de venituri proprii din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.

p) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

**Art. 6.** În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural – turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat şi organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

**Capitolul III. Patrimoniul**

**Art.7. (1)** Patrimoniul Muzeului ,,Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc este alcătuit, din bunuri imobile primite în administrare, bunuri mobile și colecții.

**(2)** Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea Muzeului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**(3)** Bunurile mobile și bunurile imobile sunt înscrise în inventare, pe baza cărora secțiile cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al Muzeului.

**Art.8.** Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului situat în municipiul Câmpulung Moldovenesc, Calea Transilvaniei nr. 10, județul Suceava, în care se află sediul muzeului (sălile de expoziție, depozitele, atelierul de recondiționare, sala de conferințe) și secțiunea în aer liber (case tradiționale).

**Art.9.**Bunurile mobile care fac parte din proprietatea privată a muzeului, sunt reprezentate de: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică şi electronică, utilaje, aparate foto etc.), lapidarium-ul, biblioteca, birourile, depozite pentru patrimoniul muzeal, camera de oaspeți, centrala termică, instalații.

**Art.10.**Colecțiile muzeului „Arta lemnului” – Câmpulung Moldovenesc

Colecțiile sunt cuprinse în 22 de săli, din care patru pentru expoziții temporare și cuprind:

- Colecția de etnografie

- Colecția de artă plastică

- Colecția de fotografie

- Colecția de istorie

- Colecția de fond documentar și carte

- Colecția de numismatică

- Colecție filatelică

Muzeul deține o piesă unică în țară „carul de lemn”, cu o vechime de aproape 600 de ani, folosit cândva la transportul vinului.

**Art. 11.** Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin prelucrarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

**Capitolul IV. Conducerea Muzeului și structura sa organizatorică**

**Art. 12**.**(1)** Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate şi personal auxiliar.

**(2)** Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale Muzeului, aprobate de Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**(3)** Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se face în condițiile legii.

(4) Personalul de specialitate este compus din muzeografi, un conservator și un restauratori, ale căror atribuții sunt cuprinse în fisele de post. Personalul auxiliar este format din economist, inspector de specialitate, casier și îngrijitori.

**Art. 13**. **(1)** Muzeul este condus de un manager, numit prin hotărârea Consiliului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, în condițiile legii.

**(2)** Managerul muzeului conduce, coordonează și răspunde de activitatea Muzeului în limitele stabilite prin reglementările în vigoare și prin prezentul regulament.

**(3)** Managerul are următoarele atribuții principale:

a) organizează gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;

b) este președintele Consiliului de Administrație al Muzeului;

c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contactul de management cu Consiliul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, solicitând modificarea lor atunci când situația o impune;

d) propune spre aprobare Consiliului local Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, componența Consiliului de administrație;

e) prezintă anual spre aprobare, Consiliului de administrație și apoi Consiliului local, până la data de 15 noiembrie, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor;

f) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, inițiind măsuri pentru diversificarea surselor de venituri extrabugetare;

g) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;

i) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;

j) este ordonator terțiar de credite;

k) reprezintă instituția în raporturile cu terți;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;

m) realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale

personalului din subordine

n) se preocupă de perfecționarea profesională a personalului din subordine;

o) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

q) avizează pontajul pentru salariații din subordine;

p) asigură întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul secțiilor;

r) asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului.

s) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul Muzeului;

ș) coordonează și verifică, la nivelul Muzeului, desfășurarea activităților controlului financiar preventiv;

t) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu și stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în muzeu;

ț) supune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară;

u) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor Muzeului cu instituții din afara țării;

v) asigură confidenţialitatea asupra datelor referitoare la activitatea Muzeului, în situaţia în care acestea au un astfel de caracter;

x) îndeplineşte orice alte atribuţii şi îşi asumă orice alte responsabilităţi de natură să asigure buna funcţionare a Muzeului şi a fiecărui compartiment în parte;

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

**Art.14. (1)** Muzeul funcționează structurat astfel: Compartiment patrimoniu și Compartiment financiar - contabil, administrativ.

**(2) Compartimentul patrimoniu**, are în structură 4 posturi, din care 2 posturi de muzeografi, un post de conservator și un post de restaurator. Activitatea desfășurată la nivelul compartimentului se referă în principal la atribuții privind :

- cercetarea, colectarea, conservarea și restaurarea patrimoniului etnografic specific Bucovinei;

- punerea în valoare, respectiv promovarea patrimoniului cultural, prin organizarea de manifestări culturale (expoziții, lansări, concerte, ateliere), editarea de publicații, contactul permanent cu publicul din toate categoriile, cu mediile de informare, organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învătământ și cercetare, muzee.

- restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate, cu utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare și respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului.

**(3) Compartimentul financiar – contabil, administrativ**, are în structură 1 post de economist, 1 post de inspector de specialitate, 1 post de casier și 2 posturi de îngrijitor. Compartimentul realizează activitatea financiar – contabilă și administrativă a muzeului, achizițiile publice, încasarea biletelor de intrare și activitatea de primire a vizitatorilor la recepție, curățenia și ordinea în spațiile muzeale.

**Art. 15. (1)** Muzeografii reprezintă corpul de specialişti de a căror activitate depinde buna funcţionare a secţiilor muzeului şi îndeplinirea planurilor de activitate.

**(2)** Principalele atribuţii ale muzeografilor sunt:

a) participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbat cu colegii şi le supun spre aprobare conducerii instituţiei;

b) urmăresc modul de îmbogăţire a colecţiilor specifice secţiei din care fac parte, gestionarea, depozitarea, conservarea şi valorificarea pieselor din cadrul acestora;

c) stabilesc relaţii cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidenţa şi valorificarea patrimoniului muzeal, prioritar prin expoziţii, manifestări culturale, acţiuni de popularizare, precum şi prin realizarea unor lucrări ştiinţifice de profil;

d) participă în colectivele proiectelor şi programelor incluse în planurile anuale ale muzeului;

e) fac propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură şi aprovizionarea cu materiale. Propunerile se depun la secretariatul instituţiei până la 10 noiembrie ale anului în curs pentru anul bugetar următor.

**Art. 16**. Muzeograful de serviciu are următoarele atribuţii:

a) asigură cu prioritate ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;

b) controlează zilnic, la intrarea şi ieşirea din serviciu, starea încăperilor din expoziţia de bază şi a vitrinelor, funcţionarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalaţii ale clădirii;

c) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate şi de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziţia de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile categoriile de personal de pază, supraveghere şi întreţinere;

d) informează, în mod operativ, conducerea instituţiei în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influenţa buna desfăşurare a activităţilor specifice în muzeu;

e) la sfârşitul fiecărei zile consemnează, în registrul muzeografului de serviciu, atât

evenimentele, cât şi orice alte consideraţii ce ţin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidenţiate.

**Art. 17**.**(1)** Personalul de specialitate în domeniile conservării şi restaurării patrimoniului (conservator, restauratori) participă la elaborarea programului anual de activitate al fiecărei secţii, în funcţie de necesităţile muzeului. El pregăteşte documentele însoţitoare ale pieselor propuse pentru restaurare.

**(2)** Restauratorii execută, la propunerea muzeografilor şi cu avizul comisiei de restaurare-conservare, intervenţiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supravieţuire maximă, folosind mijloace reversibile. Obiectele de muzeu pot intra în procesul de restaurare din laboratoarele şi atelierele proprii numai după ce comisia de restaurare aprobă tratamentul propus.

**(3)** Conservatorul este responsabil de urmărirea stării de sănătate a obiectelor şi semnalează conducerii toate cazurile în care sunt necesare intervenţii;

**Art. 18**. **(1)** Personalul de întreţinere:

a) asigură curăţenia sălilor şi a exponatelor, sub supravegherea muzeografului de serviciu sau a altui muzeograf desemnat de conducerea muzeului;

b) asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare.

d) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaţionale;

e) urmăreşte securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);

f) supraveghează sălile de expoziţie în timpul programului de vizitare;

**Art. 19.** Economistul are următoarele atribuții principale:

1. realizează activitatea financiar – contabilă a Muzeului;
2. gestionează activitatea de resurse umane, achiziții publice și administrative;
3. organizează și răspunde împreună cu managerul de efectuarea inventarelor periodice a patrimoniului administrativ al muzeului;
4. exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.20.** Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții principale:

a) elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

b) Întocmeşte documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie);

c) are atribuții în privința certificării realității, regularității și legalității privind achiziționarea de mijloace fixe, bunuri materiale, prestări servicii, (ALOP-uri) necesare bunei funcționări a instituției;

1. d) Are in gestiune materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și

obiectele de muzeu din care fac parte și armele de panoplie.

**Art.21.** Casierul are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează operațiuni de încasări și plăți cu numerar pe baza documentelor legal aprobate si vizate de persoanele îndreptățite pentru controlul financiar, respectiv economistului, fără ștersătură sau corecturi;
2. asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicaţiilor şi a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;

c) Întocmește registrele de casa in doua exemplare, înscriind citeț si cronologic, document cu document, din care un exemplar însoțit de aceste documente le preda zilnic salariatului care se ocupa cu contabilizarea lui;

d) Efectuează depunerile în termen a sumelor încasate sau a diferențelor neplătite cu respectarea strictă a legislației;

**Capitolul V. Consiliul de administrație**

**Art.22.** În cadrul Muzeului se organizează şi funcţionează Consiliul de Administraţie ca organ deliberativ de conducere şi se compune din trei persoane: un preşedinte şi 2 membri. Preşedinte este managerul Muzeului.

**Art.23.** Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea, astfel:

a) se întruneşte la sediul Muzeului trimestrial, în şedinţe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenţi;

c) şedinţele sunt conduse de preşedintele consiliului de administraţie;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin trei zile înainte;

e) la fiecare şedinţă secretarul Consiliului de Administraţie întocmeşte un proces-verbal, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro şi contra, abţinerile şi opiniile separate; acesta este scris în registrul de şedinţe, numerotat, sigilat şi parafat;

f) procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii;

g) lucrările de secretariat ale Consiliului de Administraţie vor fi efectuate de către un secretar numit prin decizia managerului;

h) în exercitarea atribuţiilor sale Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară şi a legislaţiei în vigoare.

**Art. 24.** Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activităţi specifice;

b) dezbate şi avizează Planul anual de activitate şi Raportul anual de activitate al Muzeului;

c) analizează și avizează proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al Muzeului, statul de funcţii și organigramei în vederea aprobării de către Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, potrivit legii;

d) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Muzeului şi propune măsuri în consecinţă;

e) analizează şi avizează măsurile de formare şi specializare a personalului;

f) avizează proiectul programului de investiţii şi reparaţii capitale;

g) analizează modul de îndeplinire a planului de investiţii, a planului de dotări generale şi a celui de reparaţii capitale, de execuţie a bugetului;

h) analizează și avizează planul de pază, planul de protecţie împotriva incendiilor şi alte documente organizatorice specifice activităţii administrative a Muzeului;

i) aprobă programele de activitate curentă şi de perspectivă, programele şi proiectele ştiinţifice, muzeale, educative şi culturale ale Muzeului;

j) stabileşte planurile de management conţinând strategiile şi măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor şi proiectelor aferente strategiilor, responsabilităţile nominale, mijloacele şi termenele de aplicare a lor;

k) aprobă normativele specifice activităţii Muzeului;

l) avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către manager;

m) aprobă orarul şi alte atribuţii, potrivit legii.

**Capitolul VI. Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art. 25.** Cheltuielile de funcţionare şi de capital ale Muzeului sunt asigurate de subvenţii acordate din bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, precum şi din venituri proprii, potrivit legii.

**Art. 26.** **(1)** Muzeul întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli, pe care îl supune spre aprobării consiliului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc şi bilanţul contabil.

**(2)** Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli întocmit de Muzeu va fi însoţit de evaluări şi aprecieri referitoare la:

- dimensiunea veniturilor bugetare;

- gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;

- gradul de certitudine al veniturilor (riscul nerealizării veniturilor);

- fundamentarea investiţiilor şi achiziţiilor publice;

- riscul depăşirii cheltuielilor proiectate;

- fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;

- corelarea diverşilor indicatori bugetari; - alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

**Art. 27.** Activităţile auxiliare asigură diverse servicii publicului sau unor terţi. Ele contribuie la realizarea de venituri extrabugetare, venituri care se contabilizează şi se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

**Art. 28.** Veniturile proprii se realizează din:

a) taxe de vizitare ale expoziţiilor permanente şi temporare;

b) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, suveniruri etc. prin standurile Muzeului;

c) executarea şi comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul Muzeului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) editarea, tipărirea şi comercializarea de publicaţii proprii sau realizate în colaborare;

e) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe ştiinţifice, culturale şi de cercetare;

f) taxe pentru realizarea de fotografii şi filme în incinta Muzeului;

g) închirierea de spaţii pentru activităţi care nu contravin obiectului de activitate al Muzeului;

h) taxe pentru expertizarea bunurilor culturale;

i) donaţii, sponsorizări, alte surse, în condiţiile legii;

j) taxa de ghidaj;

k) contracte sau convenţii de colaborare cu alte instituţii publice sau cu persoane juridice de drept privat.

**Capitolul VII. Dispoziții finale**

**Art. 29.** Muzeul dispune de ştampilă proprie, în condiţiile legii .

**Art. 30.** Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

a) actul normativ de înfiinţare;

b) regulamentul de organizare şi funcţionare;

c) regulamentul de ordine interioară;

d) codul de etică şi regulile de conduită ale personalului contractual;

e) documentele financiar-contabile;

f) registrul de evidenţă a activităţii culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;

g) planul, programele de activitate, dările de seamă şi situaţiile statistice;

h) corespondenţa;

i) alte documente, potrivit legii.

**Art. 31.(1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

**(2)** Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**(3)** Pe baza şi cu respectarea dispozițiilor legale şi a prezentului regulament, managerul va aproba regulamentul intern, codul etic şi regulile de conduită ale personalului contractual al muzeului.

**Art.32.**În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile personalului din cadrul Muzeului.

**Art. 33.**Managerul Muzeului va aduce la cunoștința personalului prevederile prezentului regulament.

**Art.34.**Prezentului regulament poate fi modificat sau completat prin hotărâre a consiliului local cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avizat,** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Direcția administrație publică** | | |  |  |  |  |  |  |  | **Compartiment resurse umane,** | | | | | |
| **Director executiv** | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Botea Catalina Mariana** | | | | |  |
| **Crăciunescu Diana - Mihaela** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Președinte de ședință** | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Secretar general,** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Erhan Rodica** | |  |  |  |  |