



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA



MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”

PIAȚA TRAIAN NR. 3 TEL/FAX: 0339401002; 0339401003; e-mail: sediu@muzeulbrailei.ro

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI BRĂILEI “CAROL I”

### CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

#### **Art. 1 Denumirea:** MUZEUL BRĂILEI “CAROL I”

În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența care emană de la această instituție va fi înscrisă denumirea de MUZEUL BRĂILEI “CAROL I” cu sigla M.BR.

#### **Art. 2 Forma juridică**

Muzeul Brăilei “CAROL I” este instituție publică subordonată Ministerului Culturii și Consiliului Județean Brăila, persoană juridică română fără scop lucrativ, care funcționează în baza autonomiei profesionale și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament.

Muzeul Brăilei a luat ființă prin Decretul regal nr. 2134 din 23 august 1881.

Muzeul Brăilei “CAROL I” în calitate de instituție publică are raporturi ierarhice determinate de lege cu organul superior ierarhic, efectuează prestații culturale pentru public, gratuit sau contra plată, după caz, întreține raporturi de colaborare, cooperare, de prestații plătite cu alte instituții culturale, agenți economici etc.

#### **Art. 3 Sediul:**

MUZEUL BRAILEI “CAROL I” este situat în municipiul BRĂILA, Piața Traian, nr. 3.

#### **Art. 4 Obiectul de activitate:**

Muzeul Brăilei “CAROL I” are ca obiect de activitate: Cercetarea în vederea valorificării științifice, educative și culturale a nord-estului Câmpiei Române din următoarele puncte de vedere

- istoric
- arheologic
- etnografic
- artistic
- al culturii și civilizației
- al istoriei literare naționale și locale
- al marilor personalități creatoare
- al faunei, florei și ecologiei,

asa cum se reflectă toate acestea în piesele de muzeu, din cele mai vechi timpuri până în contemporaneitate ori în cercetările și documentările efectuate de specialiștii instituției noastre.

Toate acestea se realizează prin:

a. Organizarea de acțiuni de cercetare – pe domenii și interdisciplinare – pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural și natural.

b. Înregistrarea întregului patrimoniu muzeal descoperit și conservarea acestuia în situri sau în trezorerii.

c. Restaurarea patrimoniului imobil și mobil descoperit, în vederea realizării de forme muzeistice adecvate valorificării siturilor și ansamblurilor monumentale, ca și a valorilor mobile.

d. Organizarea de acțiuni științifice, pedagogice, culturale sau informative.

Prin natura formelor sale de activitate, MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" se va implica direct în activitățile menite să contribuie la ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.

e. Muzeul Brăilei "CAROL I" are drept obiect distinct al activităților sale, valorificarea moștenirii culturale și a propriilor sale rezultate în cercetare, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul Editurii Istros a Muzeului Brăilei "Carol I".

f. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a pieselor din colecțiile proprii este rezervat Muzeului Brăilei "Carol I"; prin excepție, în interes reciproc, se pot încheia contracte și acorduri de colaborare cu alte instituții ori persoane interesate.

#### **Art. 5 Patrimoniu**

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" deține și administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile sau imobile înscrise în registrele de inventar ale tuturor secțiilor sale.

#### **Art. 6:**

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I" poate deține obiecte din metale prețioase și pietre prețioase, conform legilor în vigoare.

### **CAPITOLUL II**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 7:** Muzeul Brăilei "CAROL I" are în structura sa secții și sectoare de specialitate, servicii și birouri cu caracter administrativ, contabil, tehnic și prestări servicii, potrivit organigramei anexă la prezentul regulament.

**Art. 8:** Sursele de finanțare ale muzeului sunt: subvențiile și veniturile proprii realizate din contracte de cercetare științifică, vânzări de publicații și materiale de popularizare, din obiecte de producție artizanală cu caracter istoric, etnografic, din prestații către public sau către unități economice și organizații publice, din donații și alte fundații ale unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, interesate în promovarea studiilor de istorie, etnografie, artă, cultură și civilizație, personalități, științele naturii etc.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANELE DE CONDUCERE**

**Art. 9:** Conducerea muzeului este asigurată de consiliul de administrație, consiliul științific, manager, directori adjuncți, contabil șef.

**Art. 10:** Consiliul de administrație reprezintă conducerea colectivă a instituției, având atribuții deliberative. Este format din șapte membri, plus doi supleanți, după cum urmează:

- manager, prof. univ. dr. Ionel Căndea - președinte
- director adj., cercetător științific I, dr. Zamfir Bălan - membru
- director adj., cercetător științific I, dr. Sîrbu Valeriu - membru
- contabil șef, ec. Mariana Vernescu - membru
- consilier județean - membru
- consilier județean - membru
- scriitor Vasile Datcu - membru
- consilier județean - membru supleant
- consilier județean - membru supleant.

Consiliul de administrație are un secretar, numit prin dispoziția managerului.

**Art. 11:** Managerul instituției este președintele consiliului de administrație.

**Art. 12:** Consiliul de administrație se întrunește în ședință ordinară, lunar și în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, cu obligativitatea prezenței a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

**Art. 13:** Întrunirea Consiliului de administrație se face la inițiativa managerului, sau la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație.

Convocarea membrilor Consiliului de administrație se face în scris, pe bază de listă, cu semnătură de luare la cunoștință.

Managerul, care este și președintele Consiliului de administrație, conduce ședințele, iar în lipsa acestuia, unul dintre membrii Consiliului de administrație, pe bază de decizie de delegare de competențe.

**Art. 14:** Consiliul de administrație are activitate macrodecizională (la nivelul tuturor secțiilor), adoptând hotărâri cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, avizând programele anuale și de perspectivă, bugetul, aprobând mișcările de patrimoniu și de personal, problemele vizând profilul muzeului și dezvoltarea activității sale, recompensând activitatea meritorie a salariaților la propunerea șefilor ierarhici, potrivit normelor legale în vigoare, cu avizul consilierului juridic.

**Art. 15:** Procesele verbale ale ședințelor de consiliu de administrație sunt întocmite de secretarul numit potrivit articolului 10 și sunt avizate de președintele acestuia.

**Art. 16:** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare al lucrărilor majore întreprinse în cadrul Muzeului Brăilei "CAROL I" și propune Consiliului Județean Brăila măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de consiliul științific sau, după caz, de manager;
- propune prioritățile în investiții, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa (șantiere arheologice, laboratoare de conservare și restaurare);
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizelor rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc. transmise de consiliul științific;
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților referitoare la condițiile generale de administrare și funcționare ale muzeului;
- îndeplinește hotărârile Consiliului Județean, potrivit legilor în vigoare.

**Art. 17:** Consiliul științific. Membrii sunt numiți prin decizia managerului la propunerea directorilor adjuncți. Din consiliul științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul științific este condus de un președinte asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia managerului.

Numărul membrilor consiliului științific nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 9.

Consiliul științific se întrunește semestrial în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte cu cel puțin 5 zile înainte.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii consiliului științific cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.

Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, sub semnătura președintelui.

**Art. 18:** Consiliul științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică a muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune consiliului de administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de Muzeul Brăilei "CAROL I";
- analizează și propune consiliului de administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu foruri științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Editurii "Istros" a Muzeului Brăilei "CAROL I".

**Art. 19:** Managerul este numit, prin concurs organizat de Consiliul Județean Brăila, competențele specifice fiind conform organigramei din anexă. Directorii adjuncți, șefii de secții, de serviciu, precum și restul personalului de muzeu sunt numiți de consiliul de administrație, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare (concurs), la propunerea managerului și, după caz, a directorilor adjuncți.

**Art. 20:** Managerul și directorii au competență operațională asigurând coordonarea și buna desfășurare a activității, disciplina personalului și au inițiativa deciziilor de nivel macro (la nivelul tuturor secțiilor de care răspund). Ei asigură pregătirea programelor anuale și de perspectivă, propunerile de mișcări de patrimoniu și personal și au inițiativa de modificare și dezvoltare a activității muzeului.

Repartiția specifică pe directori va fi următoarea:

- manager

protocol, relații interne și externe, ierarhice, cadre,  
politica generală a instituției, relații cu publicul,  
Serviciul Relații Publice;  
Serviciul Editura Istros;  
Compartimentul Financiar Contabil;  
Compartimentul Juridic.

- director adjunct

- secțiile Istorie veche și arheologie, Istorie modernă și contemporană, Științele naturii

- director adjunct

- secțiile Artă, Memoriale,  
Etnografie și artă populară

Raportează anual rezultatele activității consiliului de administrație.

**Art. 21:** Contabilul șef asigură întocmirea și executarea bugetului, finanțarea activităților și disciplina financiară a instituției, potrivit resurselor financiare, în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Este răspunzător în fața consiliului de administrație și în fața organelor de control specializate de respectarea legislației financiare, iar în colaborare cu consilierul juridic de respectarea legislației generale.

**Art. 22:** Managerul, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții și de servicii, coordonează activitatea salariaților din subordine și asigură disciplina specifică activității. Sarcinile de activitate proprii fiecărei funcții se stabilesc de către șefii de secții și servicii, printr-o fișă a postului, făcând parte integrantă din contractul individual de muncă, aprobat de consiliul de administrație.

**Art. 23:** Managerul și directorii adjuncți coordonează activitatea șefilor de secții și sectoare de specialitate și șefilor de servicii așa cum este prevăzut în organigramă, pe baza unui program cuprinzând obiective concrete și termene precise.

Managerul răspunde direct de asigurarea securității și conservării patrimoniului muzeului.

**Art. 24:** Șefii de secții asigură conducerea operațională a secțiilor corespunzătoare și întocmesc programele de perspectivă și anuale, integrându-le în programele generale ale muzeului. Șefii de servicii asigură desfășurarea în bune condițiuni a activității acestora, colaborând cu șefii de secții și sectoare de specialitate. Șefii de secții și servicii întocmesc rapoarte anuale de activitate înaintându-le directorului de resort și sunt răspunzători în fața consiliului de administrație, a managerului și în fața organelor de control specializate de îndeplinirea și respectarea hotărârilor consiliului de administrație, a managerului și a legislației în vigoare.

**Art. 25:** Activitatea specialiștilor, cu excepția serviciului în expoziție, are caracter nenormat. Ea se poate desfășura în localul muzeului sau în alte locuri special amenajate și dotate, cum ar fi biblioteci, institute de cercetare, laboratoare, centre de calcul, șantiere arheologice situate în interiorul sau în afara muzeului. În cazul locurilor de muncă cu regim special - tezaure, depozite, centre de calcul - respectarea disciplinei specifice locului de muncă este obligatorie.

**Art. 26:** Activitatea personalului tehnic și administrativ are caracter normat și se desfășoară în muzeu pe bază de normă timp (8 ore/zi sau echivalent). Datorită caracterului activității, muzeul este deschis sâmbăta și duminica. Activitățile legate de securitatea patrimoniului muzeal și conservarea acestuia sunt organizate în 3 (trei) schimburi - unii salariați lucrează în ture în timpul liber cu compensare de zile/ore libere corespunzătoare.

**Art. 27:** Activitatea nenormată a specialiștilor se desfășoară pe baza unui program de lucru elaborat pe baza programului general al muzeului, constituind concretizări individuale ale sarcinilor derivate din acesta.

Programul este stabilit și urmărit de șeful de secție împreună cu specialistul care-l execută. Șeful de secție răspunde direct de realizarea lui și de disciplina activității în fața consiliului de administrație.

**Art. 28:** Fiecare secție și sector de specialitate trebuie să asigure permanența unui specialist în fiecare zi de lucru. În cazul în care un cadru de conducere absentează mai mult de două zile din muzeu, desemnează cu acordul conducerii superioare un locțiitor.

**Art. 29:** Șeful de tură (muzeograful de serviciu) de expoziție coordonează fluxul de vizitatori și serviciile necesare, controlează deschiderea și închiderea expoziției, verificând asigurarea securității acestora și este răspunzător de tot ceea ce se întâmplă în instituție în lipsa conducerii și în mod special de activitatea specifică.

**Art. 30:** Activitatea de restaurare și conservare activă se desfășoară pe obiective precise a căror restaurare, respectiv conservare activă, este avizată de o comisie de restaurare compusă din specialiști în restaurare-conservare, precum și în domeniul de specialitate al obiectului din cadrul muzeului și din afara lui, numită de managerul muzeului și prezidată de directorii adjuncți.

#### **CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 31:** Managerul răspunde de asigurarea disciplinei specifice activității directorilor adjuncți, șefilor de secții, sectoare de specialitate și servicii, care la rândul lor răspund în fața lui de modul în care coordonează activitatea subalternilor în vederea bunei desfășurări a acestora și prin respectarea disciplinei muncii conform legislației în vigoare și a normelor interne specifice unității.

**Art. 32:** Numai în situații excepționale, atunci când un angajat consideră că este îndreptățit, poate apela direct la manager sau la directorii adjuncți, fără avizul șefului de secție, în conformitate cu programul special prevăzut prin decizia directorului.

**Art. 33:** Abaterile disciplinare sunt sancționate conform legislației în vigoare la propunerea șefului ierarhic și cu ascultarea obligatorie a celui vinovat, prin hotărârea consiliului de administrație, în care se va specifica termenul și organul la care poate fi atacată hotărârea. Reglementarea de bază este cea prevăzută în Codul Muncii.

Prezentul regulament poate fi modificat sau completat pe baza unei propuneri scrise de la nivelul șefilor de secție, înaintată consiliului de administrație.

#### **CAPITOLUL V DISPOZIȚIUNI FINALE**

**Art. 34:** *Relațiile funcționale* dintre Muzeul Brăilei “CAROL I” și celelalte instituții, autorități publice, agenți economici, se realizează prin manager, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.

În situația în care managerul este în imposibilitate de a reprezenta instituția, va delega o altă persoană pentru exercitarea mandatului sau soluționarea problemei – de regulă, unul din directorii adjuncți.

**Art. 35:** Muzeul Brăilei “CAROL I” poate intra în raporturi de colaborare cu alte unități din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor și cu alte instituții publice și întreprinderi comerciale sau producătoare de bunuri materiale, cu asociații sau societăți de cult din țară și străinătate.

Muzeul Brăilei “CAROL I” va milita pentru a ramane membru al I.C.O.M.

**Art. 36: *Obligații și răspunderi***

În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Muzeul Brăilei “CAROL I” are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă.

**Art. 37:** Prezentul Proiect de regulament de organizare și funcționare a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Muzeului Brăilei “CAROL I” în ședința din 09.02.2015 și va intra în vigoare la data la care va fi aprobat de către Consiliul Județean Brăila.

**Manager,**

Prof. univ. dr. Ionel Căndea