Anexa nr. 1
la HCJ Brăila
nr. 253/2024

Organigrama Muzeului Brăilei „Carol I”

Aprobate	Conducere	Execuție
63	5	58

Manager

- Consiliul de administrație
- Consiliul științific
- Contabil șef

Compartimentul Financiar - contabil	0	2
Compartimentul Resurse umane	0	1
Compartimentul Juridic	0	1
Compartimentul Achiziții publice și administrativ	0	2

Serviciul Relații cu publicul	1	19
Compartimentul Casa Umorului Desenat	0	2
Compartimentul Pedagogie Muzeală	0	2
Compartimentul Centrul Diversității Culturale	0	4
Compartimentul Centrul Cultural Nicăpetre	0	2
Compartimentul Editura Istros	0	5
Compartimentul Centrul Memorial	0	4

Serviciul Cercetare, documentare, valorificare	1	16
Compartimentul Arheologie preventivă	0	6
Compartimentul Documentare și studii de specialitate	0	5
Compartimentul Deservire	0	5

Serviciul Evidența și protejarea patrimoniului	1	17
Compartimentul Colecția de Arheologie	0	3
Compartimentul Colecția de Istorie	0	2
Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii	0	3
Compartimentul Colecția de Artă	0	2
Compartimentul Colecția Etnografie	0	4
Compartimentul Colecția Memoriale	0	3

Anexa nr.2
la HCJ Brăila
nr. 253/2024

MUZEUL BRAILEI „CAROL I"

APROBAT,
Preşedinte Consiliul Judeţean Brăila
Francisk - Iulian Chiriac

STAT FUNCTII PE ANUL 2024

Nr.crt	Nume si prenume	Funcţia de execuţie	Funcţia de conducere	Grad	Nivel
				tr.	studii
1		-	manager	II	S
2		-	contabil şef	II	S
		Compartimentul Financiar Contabil			
3		Economist	-	IA	S
4		Economist	-	IA	S
		Compartimentul Resurse Umane			
5		Referent de specialitate	-	I	S
		Compartimentul Juridic			
6		Consilier Juridic	-	IA	S
		Compartimentul Achiziţii Publice si Administrativ			
7		**Expert achiziţii publice**	**-**	**I**	**S**
8		**Gestionar custode**	**-**	**IA**	**M**
		Serviciul Relaţii cu Publicul			
9		**-**	Şef serviciu	II	S
		Compartimentul Casa Umorului Desenat			
10		Educator muzeal	-	II	S
11		Bibliotecar	-	IA	S
		Compartimentul Pedagogie Muzeală			
12		Muzeograf	-	IA	S
13		Muzeograf	-	IA	S

		Compartimentul Centrul Diversității Culturale			
14		Muzeograf	-	IA	S
15		Muzeograf	-	IA	S
16		**Supraveghetor**	-	**I**	**M**
17		**Supraveghetor**	-	**I**	**G**
		Compartimentul Centrul Cultural Nicăpetre			
18		Muzeograf	-	II	S
19		**Supraveghetor**	-	**I**	**G**
		Compartimentul Editura Istros			
20		Bibliograf	-	IA	S
21		Muzeograf	-	IA	S
22		Bibliotecar	-	IA	S
23		Inginer sistem	-	IA	S
24		Gestionar custode	-	IA	M
		Compartimentul Centrul Memorial			
25		Muzeograf	-	IA	S
26		Muzeograf	-	IA	S
27		Muzeograf	-	IA	S
28		**Supraveghetor**	-	**I**	**M**
		Serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare			
29		-	Șef serviciu	II	S
		Compartimentul Arheologie Preventivă			
30		Cercetător științific	-	II	S
31		Cercetător științific	-	II	S
32		Muzeograf	-	IA	S
33		Muzeograf	-	IA	S
34		Conservator	-	IA	S
35		Restaurator	-	IA	S
		Compartimentul Documentare și Studii de specialitate			
36		Cercetător științific	-	I	S

37		Cercetător științific	-	III	S
38		Muzeograf	-	IA	S
39		Muzeograf		I	S
40		Muzeograf	-	IA	S
		Compartimentul Deservire			
41		**Șofer**	**-**	**I**	**Șc. Prof**
42		**Muncitor Calificat**	**-**	**I**	**Șc. Prof**
43		**Paznic**	**-**	**I**	**G**
44		**Paznic**	**-**	**I**	**G**
45		**Paznic**	**-**	**I**	**G**
		Serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului			S
46		**-**	Șef serviciu	II	S
		Compartimentul Colecția de Arheologie			
47		Conservator	-	IA	S
48		Conservator	-	IA	S
49		**Restaurator**	**-**	**IA**	**S**
		Compartimentul Colecția de Istorie			
50		Muzeograf	-	IA	S
51		Conservator	-	IA	S
		Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii			
52		Conservator	-	IA	S
53		Muzeograf	-	II	S
54		Referent	-	IA	S
		Compartimentul Colecția de Artă			
55		Conservator	-	IA	S
56		Restaurator	-	IA	S
		Compartimentul Colecția Etnografie			
57		Restaurator	-	IA	S
58		Restaurator	-	I	S
59		Conservator	-	IA	M
60		Conservator	-	IA	M

		Compartimentul Colecția Memoriale			
61		Conservator	-	II	S
62		Conservator	-	IA	M
63		Restaurator	-	I	S

MANAGER,
Dr Costin-Emilian Croitoru

REFERENT DE SPECIALITATE
Mihaela Vlad

Anexa nr.3
la HCJ Brăila
nr. 253/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MUZEUL BRĂILEI „CAROL I"

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Brăilei „Carol I", denumit în continuare ***Muzeul***, este o instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului, aflată în subordinea Consiliului Județean Brăila conform Ordinului (MC) pentru acreditarea Muzeului Brăilei nr. 2011 din 15 ianuarie 2010 și a Legii nr. 311/2003 privind Legea muzeelor și a colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare, Art. 13 alin. (2), sub coordonarea științifică a Ministerului Culturii.

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.„C.I".

Art. 2

Muzeul își desfășoară activitatea conform prevederilor *Legii nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice,* republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3

(1) Sediul *Muzeului* este în Municipiul Brăila, str. Piața Traian nr. 3, imobil aflat în proprietatea publică a județului Brăila și în administrarea *Muzeului.*

(2) Toate înscrisurile emise de către *Muzeu,* actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a *Muzeului*, sediul și codul fiscal, sigla precum și denumirea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

(3) Muzeul Brăilei „CAROL I" a luat ființă prin Decretul regal nr. 2134, semnat la 23 august 1881, de către Regele Carol I.

(4) Muzeul Brăilei „CAROL I" în calitate de instituție publică are raporturi ierarhice determinate de lege cu Consiliul Județean Brăila, efectuează prestații științifice și culturale pentru public, gratuit sau contra plată, după caz, întreține raporturi de colaborare, cooperare, de prestații plătite, cu alte instituții culturale și agenți economici.

Art. 4

Muzeul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale care guvernează domeniul cercetării și al culturii în România:

a. cercetarea este factor fundamental al cunoașterii și dezvoltării umane;

b. cercetarea asigura evoluția continuă a societății umane;
c. cultura și cercetarea sunt interdependente;
d. accesul la cultură reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
e. creativitatea culturală este o sursa a progresului uman;
f. cultura este un factor important al dezvoltării durabile;
g. cultura este un factor al creșterii calității vieții și al asigurării coeziunii sociale.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

Muzeul este o instituție publică de cultură, de importanță județeană, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune cu scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 6

Muzeul Brăilei „CAROL I" are ca obiect de activitate: cercetarea în vederea valorificării științifice, educative și culturale din punct de vedere istoric, arheologic, etnografic, artistic, al culturii și civilizației, al istoriei literare naționale și locale, al istoriei artelor plastice, al marilor personalități creatoare, al faunei, florei și ecologiei, așa 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.

În realizarea scopului urmărit și conform obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

a) organizarea de programe de cercetare, pe domenii sau interdisciplinar, pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural și natural;

b) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;

c) constituirea, administrarea, dezvoltarea și conservarea patrimoniului muzeal;

d) cercetarea științifică a patrimoniului prin valorificarea bunurilor culturale provenite din: săpături arheologice, donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la reuniuni științifice de specialitate din țară sau străinătate;

e) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigurarea integrității și securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;

g) protecția și salvarea patrimoniului arheologic, prin săpături arheologice;

h) organizarea evidenței bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

i) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;

j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul și compartimentele *Muzeului,* în alte locuri din țară și străinătate, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura și civilizația țării noastre;

k) realizarea de proiecte de cercetare și management privind domeniile de activitate ale compartimentelor *Muzeului*;

l) valorificarea moștenirii culturale, cât și a propriilor rezultate ale cercetării, prin materiale de promovare (afișe, invitații, postere) și științifice (articole, studii, cataloage etc.) pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

m) ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 7

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a județului / statului date în administrarea *Muzeului,* asupra unor bunuri aflate in proprietatea privată a Muzeului, precum și a celor deținute cu orice titlu, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligenta unui bun proprietar. De asemenea, același regim îl au bunurile obținute prin cercetarea arheologică sau săpături de teren.

(2) Bunurile imobile cu terenurile aferente aflate în domeniul public al județului și administrarea Muzeului sunt:

- Sediul central, administrativ și Compartimentele Istorie, Arheologie, Centrul Memorial, Editura Istros, Relații cu Publicul, , imobil situat în municipiul Brăila, str. Piața Traian, nr. 3;
- Clădirea Compartimentului Colecția de Etnografie, imobil situat în municipiul Brăila, str. Polonă nr. 14;
- Clădirea Compartimentului Colecția de Științe ale Naturii, imobil situat în municipiul Brăila, str. Parcului, nr. 15;
- Clădirea Compartimentului Centrul Cultural *NICĂPETRE*, imobil situat în municipiul Brăila, str. Belvedere, nr.1;
- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Memorială „Dumitru Panaitescu Perpessicius", imobil situat în municipiul Brăila, str. Cetății, nr. 70;
- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Memorială „Panait Istrati", imobil situat în municipiul Brăila, str. Grădinii Publice, nr. 20;
- Clădirea „Depozit de colecții", imobil situat în municipiul Brăila, str. Aleea Cocorilor, nr. 14 B;

- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Muzeu „Fănuș Neagu", imobil situat pe teritoriul administrativ teritorial al Comunei Gradiștea, în folosință gratuită.
- Clădirea Compartimentului Casa Umorului Desenat, imobil situat în municipiul Brăila, str. Ana Aslan, nr. 27.

(3) În proprietatea privată a Muzeului Brăilei „Carol I" se află apartamentul situat Brăila, strada G-ral Eremia Grigorescu nr. 30, bl. 8 PP, ap. 100, precum și bunurile dobândite prin acte cu titlu gratuit fără sarcini (donații și legate).

(4) Patrimoniul *Muzeului* poate fi mărit prin achiziții, donații, daruri manuale, în condițiile legii. Muzeul poate primi în custodie obiecte materiale și bunuri provenite din partea unor persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate.

(5) Bunurile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora;

(6) *Muzeul* poate deține obiecte din metale prețioase și pietre prețioase, cu respectarea legislației în vigoare;

(7) Transferul și custodia pieselor de patrimoniu, în scopul valorificării științifice, expoziționale sau în vederea restaurării lor, se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

(9) Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale este alcătuit pe baza unui model unic, aprobat prin ordin al Ministrului Culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

(1) Finanțarea activității *Muzeului* se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local;

(2) Programul anual al activităților culturale al *Muzeului* va fi îndeplinit de Manager, conform aprobării de către Consiliul Județean Brăila;

(3) Veniturile proprii ale *Muzeului* pot rezulta din:

a) tarife vizitare expoziții (individuale și in grupuri);

b) tarife de fotografiere și filmare;

c) executare de lucrări de conservare, restaurare, investigații tehnice;

d) donații, sponsorizări acceptate de *Muzeu*;

e) accesarea de fonduri din proiecte specifice, interne sau de colaborare cu parteneri interni si externi;

f) închirierea, în condițiile legii și amenajarea de spatii pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;

g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea legislației privind dreptul de autor si drepturile conexe;

h) valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii *Muzeului*;

i) organizarea de conferințe de specialitate și/sau ateliere cu profil educațional, în condițiile legii;

i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

j) executarea de replici după lucrări din patrimoniul *Muzeului* și comercializarea lor în condițiile legii;

k) valorificări de produse din activitatea proprie;

l) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității *Muzeului* (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin Librăria *Muzeului*;

m) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;

n) taxe de expertizare a bunurilor culturale mobile ca urmare a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice potrivit legislației în vigoare;

o) eliberare de sarcină istorică a unor terenuri pentru investiții, prin executarea de lucrări arheologice;

p) contracte de editare, drepturi de autor;

r) executare de lucrări de redactare, tehnoredactare și editare - tipărire;

s) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

t) servicii de cercetare arheologică;

u) taxe din organizarea de expoziții temporare, conferințe, ateliere, etc.;

v) valorificarea drepturilor de autor pentru bunurile din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;

(4) Tarifele pentru activitățile producătoare de venituri proprii ale *Muzeului* se aprobă de către Consiliul Județean Brăila, la propunerea Consiliului de Administrație.

(5) Bugetul de Venituri și Cheltuieli și Execuția Bugetului se aprobă de către Consiliul Județean Brăila.

CAPITOLUL V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9.

(1) Funcționarea *Muzeului* este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții, in conformitate cu Legea nr.311/2003, a Muzeelor si Colecțiilor Publice, republicată, capitolul IV.(2) aprobat de Consiliul Județean Brăila, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă;

(2) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere și personal de execuție;

(3) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită* a *personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;

(4) Ocuparea posturilor, evaluarea performantelor profesionale, promovarea, precum și încetarea raporturilor de munca ale personalului *Muzeului* se fac în condițiile legii;

(5) Structura organizatorică stabilită prin organigramă se aprobă de către Consiliul Județean Brăila.

Art. 10

(1) **Conducerea *Muzeului*** este asigurată de către Manager, numit în baza contractului de management, în urma promovării concursului organizat de către Consiliul Județean Brăila, potrivit legii.

(2) Managerul asigură conducerea instituției și coordonează activitatea următoarelor structuri organizatorice:

a) contabilul șef;

b) compartimentul financiar contabil;

c) compartimentul resurse umane;

d) compartimentul juridic;

e) compartimentul achiziții publice și administrativ;

f) serviciul *Relații cu publicul*, având următoarele structuri:

- Compartimentul Casa Umorului Desenat
- Compartimentul Pedagogie Muzeală
- Compartimentul Centrul Diversității Culturale
- Compartimentul Centrul Cultural NICĂPETRE
- Compartimentul Editura Istros
- Compartimentul Centrul Memorial

g) serviciul *Cercetare, Documentare, Valorificare*, având următoarele structuri:

- Compartimentul Arheologie Preventivă
- Compartimentul Documentare și Studii de Specialitate
- Compartimentul Deservire

h) Serviciul *Evidența și Protejarea Patrimoniului*, având următoarele structuri:

- Compartimentul Colecția de Arheologie
- Compartimentul Colecția de Istorie
- Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii
- Compartimentul Colecția de Artă
- Compartimentul Colecția de Etnografie
- Compartimentul Colecția Memoriale

(3) În activitatea sa, managerul este sprijinit de Consiliul de Administrație ca organ deliberativ de conducere și de către Consiliul Științific ca organ de specialitate cu rol consultativ.

Art. 11

(1) **Atribuțiile principale ale Managerului** sunt următoarele:

a) conduce întreaga activitate a *Muzeului;*

b) îndeplinește indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare și veniturile proprii numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor *Muzeului,* asigura utilizarea eficienta potrivit dispozițiilor legale, a resurselor financiare în condiții de economicitate și eficacitate;

e) răspunde de realizarea veniturilor, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, angajarea și utilizarea în limita creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, organizarea și ținerea la zi a contabilității conform prevederilor legale și prezentarea la termen a situațiilor financiare;

f) răspunde de respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice și atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice;

g) răspunde de buna funcționare a activității *Muzeului* și de integritatea patrimoniului instituției;

h) aprobă măsurile propuse de Comitetul de securitate și sănătate în muncă privind asigurarea protecției și securității muncii și urmărește, prin președintele comitetului, punerea lor în practică;

i) angajează, promovează/sancționează personalul *Muzeului*, concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) avizează și transmite, în vederea aprobării Consiliului Județean Brăila, potrivit legii, proiectul de buget de venituri și cheltuieli, și de state de funcții, cu respectarea termenelor și cerințelor, cu avizul Consiliului de Administrație;

k) organizează în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv, ia masuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

l) este președinte al Consiliului de Administrație;

m) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și, după caz, a obiectelor de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Județean Brăila;

n) propune proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, respectiv organigrama *Muzeului* spre avizare Consiliului de Administrație și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila, potrivit legii;

o) răspunde de stabilirea în condiții de legalitate, a drepturilor salariale ale personalului *Muzeului,* asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

p) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Muzeului*;

r) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;

s) elaborează și propune spre aprobare anual, la termenele stabilite de legislația în vigoare și/ sau de Consiliului Județean Brăila, programul minimal anual al acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Muzeul,* în anul următor, cu avizul Consiliului de Administrație;

s) coordonează activitatea științifică și programul editorial;

t) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante și a măsurilor luate;

t) elaborează anual sinteza activității *Muzeului* pe care o transmite pentru luare la cunoștință Consiliului de administrație și pentru informare Consiliului Județean Brăila;

u) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al *Muzeului,* după obținerea avizului Consiliului de administrație;

v) reprezintă și angajează juridic și financiar instituția în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative in vigoare;

w) aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul instituției;

x) propune tarife pentru activitatea instituției în vederea avizării de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Brăila;

y) aprobă programele de pază și de securitate ale instituției, aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;

z) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.

(2) în exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor *Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului.*

(4) În absența Managerului, atribuțiile sale sunt delegate, în condițiile legii, la unul dintre șefii de servicii sau compartimente, desemnat prin decizie scrisă.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 12

(1) **Consiliul de Administrație** este un organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, care lucrează în ședințe ordinare și ședințe extraordinare, în condițiile prezenței majorității simple a membrilor săi.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt în număr de 7 membri, desemnați astfel:

- managerul Muzeului Brăilei „Carol I";
- 4 membri titulari sunt desemnați de către Consiliul Județean Brăila;
- 2 membri titulari sunt desemnați prin decizie de către *Manager.*

(3) Managerul este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia;

(4) Convocarea consiliului de administrație se face de către manager sau la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Convocarea se face în scris, pe bază de semnătură;

(5) Procesele verbale ale ședințelor se întocmesc de către secretarul numit de către Managerul instituției;

(6) Consiliul de Administrație este legal întrunit conform art. 12 (1) și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor. Ordinea de zi se comunică membrilor, prin grija secretarului, cu trei zile înainte de data ședinței acestuia. Pentru ședințele ordinare convocările se fac cu cel puțin 3 zile înainte, pentru ședințele extraordinare convocările pot fi făcute cu o zi înainte, iar in cazuri excepționale convocarea poate fi făcută și de îndată.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, care vor fi duse la îndeplinire de către manager;

(8) La ședințele consiliului de administrație pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai compartimentelor/serviciilor din cadrul *Muzeului*, pentru a oferi informații suplimentare cu privire la obiectul analizei unora din subiectele înscrise pe ordinea de zi;

(9) Membrii Consiliului de administrație răspund în condițiile legii pentru hotărârile adoptate;

(10) Prezența se va face conform listei de prezență cu semnătură;

(11) Consiliul de administrație solicită managerului informări cu privire la îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliului de administrație.

Art. 13

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*, dezbate și avizează raportul anual de activitate;

b) dezbate și deliberează în problemele referitoare la investițiile majore care privesc *Muzeul* și toate bunurile imobiliare aflate în proprietatea sau în administrarea acestuia, cum ar fi: lucrări de extindere, construcții, reamenajări, reparații în spații expoziționale și de depozitare, în birouri, căi de acces etc.; dotări ale spațiilor menționate, achiziții de mobilier și aparatură;

c) deliberează asupra măsurilor privind organizarea pazei, protecției și securității instituției în colaborare cu organele de jandarmi și de pompieri, și le propune spre îndeplinire Managerului;

d) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al *Muzeului propus* de manager;

e) analizează și aprobă programul anual al achizițiilor publice al *Muzeului*;

f) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;

g) dezbate și adoptă hotărâri pentru propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției avizate de managerul *Muzeului*, în vederea trimiterii spre aprobare Consiliului Județean Brăila;

h) analizează și dispune măsurile legale privind asigurarea protecției salariaților față de noxele la care sunt expuși în activitatea lor;

i) analizează execuția bugetară, în condițiile legii;

j) avizează publicațiile științifice elaborate de instituție;

k) avizează fondurile necesare tipăririi publicațiilor științifice la propunerea Consiliului Științific, aflate în afara Planului Editorial;

l) aprobă planul editorial al Editurii ISTROS a Muzeului;

m) avizează structura organizatorica, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului;

n) avizează demararea procedurii de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului contractual, în condițiile legii;

o) avizează tarifele pentru activitățile propuse de managerul instituției în vederea aprobării Consiliului Județean Brăila.

Art. 14

(1) **Consiliul Științific**, organism de specialitate cu rol consultativ în activitatea științifică, are următoarea componență:

a) Președinte: *Managerul;*

b) Membri: șefi de servicii, cercetători, istorici și personalități ale vieții științifice din interiorul sau din afara instituției;

c) Secretar științific: unul din membrii Consiliului Științific, numit prin decizie de Președinte.

(2) Numărul membrilor Consiliului Științific este de 5.

Art. 15

Atribuțiile Consiliului Științific:

a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;

b) exercită îndrumarea științifică asupra activităților de cercetare ale instituției;

c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate;

d) propune, dacă este cazul, modificarea Planului Editorial în vederea avizării de către Consiliul de Administrație a fondurilor necesare publicării unor lucrări științifice, în afara Planului Editorial anual;

e) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice avizate;

f) colaborează pentru elaborarea anuală a *Planul Editorial* al Editurii *ISTROS* a Muzeului Brăilei „Carol I" și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Consiliului Județean Brăila;

g) propune Consiliului de Administrație componența Comisiilor de examinare în cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător, precum și tematica acestor concursuri;

h) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;

i) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice la nivel de instituție, inclusiv cu participarea unor specialiști din afară;

j) analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse sau participarea la manifestări științifice care implică susținerea materială din partea instituției;

k) contribuie la realizarea și dezvoltarea colaborării cu forurile științifice din domeniu.

Art. 16

Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește semestrial în sesiuni ordinare sau de câte ori este nevoie;

b) este convocat la solicitarea managerului, cu cinci zile înainte, de către secretarul științific al consiliului;

c) dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale, iar hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți;

d) sesiunile extraordinare se convoacă de către președinte, sau de către majoritatea membrilor, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art. 17

În cadrul ***Muzeului*** funcționează următoarele **comisii de specialitate**:

a) Comisia de evaluare și/sau comisii de achiziții bunuri culturale;

b) Comisia centrală de inventariere;

c) Comisia de restaurare;

d) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;

e) Comisia de casare;

f) Comisia pentru protecția civilă:

g) Comisia tehnică PSI;

h) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;

i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control Intern/managerial la nivelul instituției;

j) Comisia de cercetare disciplinară;

k) Comisia de verificare a activității privind acordarea indemnizației specifice titlului științific de doctor;

l) Comisia privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;

m) Comisia privind coordonarea și verificarea activității de curățenie, supraveghere și pază;

n) Comisia de acceptare a donațiilor / darurilor manuale;

o) Comisia de selecționare a dosarelor de arhivă;

p) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlul gratuit;

q) Comisie grup de lucru pentru riscurile de corupție.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică conform Organigramei anexate, în baza aprobării Consiliului Județean Brăila.

Art. 18

Contabilul șef este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

a) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl supune spre aprobare managerului;

b) Identifică și propune modalități de creștere a veniturilor proprii în vederea diminuării subvențiilor acordate de la bugetul local;

c) Coordonează organizarea circulației documentelor de evidență tehnică – operativă și contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile, potrivit legii;

e) Avizează în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, Programul Anual al Achizițiilor Publice, contractele încheiate și comenzile, cheltuielile de funcționare ale *Muzeului*, consumurile de materiale si celelalte cheltuieli pentru servicii, conform legii;

f) Prezintă managerului spre aprobare situațiile financiare însoțite de notele explicative privind politicile financiar contabile;

g) Avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, la structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;

h) Răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar contabil necesare desfășurării activității muzeului în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției;

i) Răspunde de întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;

j) Întocmește periodic informări pentru Consiliul de Administrație cu privire la execuția bugetară, respectiv venituri încasate și cărți publicate, la nivelul editurii;

k) Răspunde de întocmirea corectă a documentației necesare deschiderii de credite;

l) Răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii;

m) Răspunde de utilizarea eficienta a fondurilor publice și din venituri proprii aflate la dispoziția instituției;

n) Urmărește din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;

o) Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) Elaborează și răspunde întocmirea corecta și de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico - financiare solicitate de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila;

q) Răspunde de respectarea Normelor care reglementează metodologia de aplicare a O.M.F.P. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;

r) Răspunde de utilizarea mijloacelor bănești încasate de la P.F. si P.J., respectiv donații și sponsorizări cu respectarea legislației în vigoare;

s) Răspunde de activitatea de gestiune a magaziei de materiale, obiecte de inventar, publicații, cărti, etc;

a) Urmărește în permanență derularea corespunzătoare a resurselor financiare și încadrarea lor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

t) Organizează, asigura și răspunde de conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;

u) Propune și organizează desfășurarea activității de inventariere la termenele stabilite și in conformitate cu dispozițiile legale;

x) Asigura și răspunde de evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și de mișcarea acestora;

y) Angajează muzeul prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;

z) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

Art. 19

Compartimentul Financiar Contabil este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

a) organizează evidența angajamentelor legale și bugetare;

b) înregistrează operațiunile în contabilitate pe baza documentelor justificative întocmite conform legii;

c) inventariază elementele de activ și de pasiv, precum și bunurile deținute cu orice titlu, ce aparțin altor instituții, etc;

d) verifică listele de inventariere pentru bunurile materiale, confirmarea soldului scriptic conform evidențelor contabile și stabilirea rezultatelor inventarierii;

e) efectuează operațiunile de încasări și plăți ale instituției urmărind ca acestea să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;

g) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificației bugetare;

h) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic și sistematic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;

i) întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;

j) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

k) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare după caz;

l) urmărește încasarea debitelor și colaborează cu compartimentul juridic;

m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 20

Compartimentul Resurse Umane este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectele structurii organizatorice, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale *Muzeului* și le supune, spre avizare, Consiliului de Administrație, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brăila;

b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;

c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al *Muzeului*;

d) asigură gestionarea documentației legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) asigură gestionarea fișelor de post;

f) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de munca și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului *Muzeului*, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege etc.;

g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;

h) valorifică foile de prezență colectivă, pontaje lunare, întocmite și înaintate de către șefii de servicii și de la compartimentele juridic și de achiziții publice;

i) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;

j) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu *Muzeul;*

k) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante, cu avizul Consiliului de administrație din cadrul *Muzeului;*

l) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fonduri de salarii etc.

m) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;

n) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații *Muzeului;*

o) întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților *Muzeului*;

p) întocmește formele de angajare în urma concursurilor susținute conform legii și formele de pensionare a personalului;

q) completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

r) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

s) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii, la nivelul *Muzeului*;

t) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;

u) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Muzeului*;

v) asigură transmiterea către *Inspectoratul teritorial de muncă* (ITM) a informațiilor/documentelor prevăzute de lege, precum și completarea informațiilor prevăzute de programul REVISAL;

w) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 21

Compartimentul Juridic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

a) redactează actele juridice;

b) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Muzeul* este parte;

c) informează conducerea *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;

d) reprezintă interesele *Muzeului,* în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

e) întocmește proiectele de contracte și acordă aviz de legalitate cu privire la conținutul juridic al acestora;

f) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din *Muzeu*;

g) promovează acțiuni în instanță, în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale sau din dispoziția managerului;

h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat *Muzeul*;

i) participa la negocierea oricăror divergente contractuale in care este implicat Muzeul;

j) colaborează cu Compartimentul achiziții publice și administrativ pentru elaborarea sau avizarea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;

k) tine evidența într-un registru special a contractelor vizate pentru legalitate;

l) ia masuri pentru punerea in aplicare a hotărârilor judecătorești;

m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 22

Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

Atribuții în domeniul achiziții publice

a) solicită propuneri, respectiv referate de necesitate pentru anul următor în vederea întocmirii Planului Anual al Achizițiilor Publice;

b) centralizează propunerile și întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice ținând cont de necesitățile și priorităților comunicate de celelalte compartimente, servicii din cadrul instituției precum și de anticipările cu privire la subvenția ce urmează să fie alocată de la bugetul local;

c) după aprobarea bugetului propriu, prezinta conducerii Muzeului propuneri pentru eșalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

e) îndeplinește obligația referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire, definitivează dosarul de achiziție publică;

g) constituie și asigura păstrarea dosarului achiziției publice;

h) primește referatele de necesitate de la compartimentele, serviciile din cadrul Muzeului însoțite de caietele de sarcini avizate de contabilul șef, care vor cuprinde necesitățile de produse, servicii, lucrări și valoarea estimata a acestora;

i) derulează procedurile prevăzute de lege, în funcție de valoarea achiziției și pragurile valorice stabilite în Legea achizițiilor publice aflată în vigoare;

j) efectuează studiu de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din SICAP, pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referate de necesitate, în funcție de valoarea stabilită de lege pentru achizițiile publice;

k) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

l) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;

m) ia măsuri legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanți la procedurile de atribuire a contractului sau acordului – cadru;

n) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

o) raportează ANRMAP și altor instituții abilitate prin lege, la termene stabilite, informații referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și modul de atribuire a acestora;

p) celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul şi complexitatea obiectului achiziției;

r) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

s) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

Atribuții în domeniul Administrativ

a) gestionează inventarul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului*;

b) răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizarea raționala și evidenta imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea *Muzeului;*

c) asigură depozitarea, conservarea si distribuirea materialelor, echipamentelor si a rechizitelor de birou, etc;

d) asigură întreținerea și reparațiile în spațiile aflate în administrarea *Muzeului*;

e) administrează parcul auto, ține evidenta autoturismelor și a consumului de carburanți, întocmește și avizează FAZ-urile pe baza foilor de parcurs pentru mijloacele de transport, asigura reviziile tehnice pentru autovehiculele din parcul propriu și a tuturor operațiunilor pentru siguranța circulației;

f) conduce evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs, foi de parcurs care vor fi completate corespunzător obligatoriu la toate rubricile cu nr. de km. parcurși, seriile bonurilor valorile utilizate, prețul unitar al carburantului, pentru fiecare alimentare în parte, etc. și nu vor fi eliberate decât după completarea tuturor rubricilor;

g) participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției si casare anuala a bunurilor din patrimoniul instituției;

h) recepționează împreuna cu ceilalți membri ai comisiilor de recepție materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe, verificând cantitatea, calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractului;

i) asigura încheierea contractelor pentru utilități publice;

j) organizează și supraveghează activitatea de curățenie în birouri, spatii expoziționale, a depozitelor, și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea cailor de acces și deszăpezirea lor;

k) supervizează activitatea de supraveghere și monitorizare a spatiilor muzeale, paza și securitatea exponatelor și spatiilor de expunere, a depozitelor, a celorlalte spatii;

l) colaborează cu toate celelalte compartimente și servicii în vederea sprijinirii logistice a acestora;

m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform legii.

Art. 23

Serviciul Relații cu Publicul este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) asigură promovarea și mediatizarea activităților compartimentelor *Muzeului*;

b) adaptează strategia de Relații cu Publicul a *Muzeului* pornind de la cercetarea permanentă a categoriilor de public țintă, prin: anchete, sondaje, chestionare, studii, analiză feedback, analiză SWOT ș.a.;

c) identifică orice aspect al activității *Muzeului* care ar putea influența în mod negativ imaginea publică a instituției și propune măsuri de eficientizare a comunicării interne;

d) propune evenimente speciale, cu scopul de a crește vizibilitatea *Muzeului* în comunitatea brăileană, în țară și în străinătate;

e) identifică oportunități care se pot materializa în finanțări extrabugetare, patronajul sau sponsorizarea unor evenimente ale *Muzeului*; concepe și scrie proiecte de finanțare;

f) asigură activitățile de îndrumare / ghidaj de specialitate la expozițiile permanente / temporare organizate în cadrul *Muzeului*.

Art. 24

Șeful Serviciului Relații cu Publicul este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Casa Umorului Desenat
- Compartimentul Pedagogie Muzeală
- Compartimentul Centrul Diversității Culturale
- Compartimentul Centrul Cultural NICĂPETRE
- Compartimentul Editura Istros
- Compartimentul Centrul Memorial

b) întocmește fișele de post și pontajele pentru angajații din subordine, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din cadrul Serviciului Relații cu Publicul;

c) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Serviciul Relații cu Publicul;

d) propune selecții, angajări, programe de perfecționare și specializare, promovări și sancționări în legătură cu personalul salariat din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

e) face propuneri privind condițiile de participare și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului Relații cu Publicul;

f) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților serviciului, în conformitate cu planul de activități;

g) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului serviciului;

h) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul serviciului;

i) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul serviciului;

j) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție;

k) coordonează activitatea de diseminare a materialelor printate și on-line pentru promovarea tuturor evenimentelor *Muzeului*;

l) coordonează background-ul evenimentelor culturale organizate și găzduite la sediul *Muzeului*, și celelalte spații care îi aparțin, respectiv pentru evenimente organizate în alte locații la care *Muzeul* este organizator, partener sau participant;

m) coordonează activitatea de sistematizare, actualizare și conservare a bazelor de date digitale gestionate de Serviciul Relații cu Publicul;

n) coordonează activitatea de editare, actualizare, dezvoltare a website-ului *Muzeului*, editează contul *Muzeului* pe canalul Youtube și pagina *Muzeului* pe Facebook, monitorizează traficurile on-line;

o) face propuneri pentru dezvoltarea infrastructurii materiale, culturale, educaționale, promoționale și de turism cultural;

p) întocmește rapoarte, analize, statistici privind activitatea Serviciului Relații cu Publicul și, prin sintetizarea datelor de la compartimente, a *Muzeului* și urmărește realizarea la timp, de către personalul din subordine, a activităților de gestionare, inventariere, arhivare și predare documente către depozitele legale, conform legislației în vigoare;

r) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului si le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 25

Compartimentul Casa Umorului Desenat, are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„umorului desenat”*;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific compartimentului;

c) administrează, constituie și dezvoltă patrimoniul specific;

d) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului compartimentului;

e) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

f) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

g) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;

h) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;

i) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

Art. 26

Compartimentul Pedagogie Muzeală, are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„pedagogie muzeală"*;

b) identifică și promovează metode educaționale moderne în strânsă relație cu programa școlară;

c) promovează identitatea culturală a patrimoniului mobil și imobil în rândul tuturor categoriilor de vârstă;

d) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura țării noastre;

e) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

f) asigură parteneriate cu instituțiile de învățământ din Brăila și din țară;

g) efectuează documentări în biblioteci, arhive și instituții de învățământ din țară și străinătate;

h) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

i) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere).

Art. 27

Compartimentul Centrul Diversității Culturale, are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„diversității culturale"*;

b) creează parteneriate cu comunitățile etnice brăilene și organizează, în parteneriat, evenimente pentru promovarea patrimoniului, tradițiilor, obiceiurilor, personalităților minorităților etnice - la Centrul Diversității Culturale al *Muzeului* și în alte locații din țară sau străinătate și participă, la invitația comunităților etnice sau altor organizații, la evenimente organizate de acestea;

c) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific comunităților etnice;

d) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;

f) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;

g) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

h) dezvoltă (prin achiziții și schimburi) fondurile de DVD–uri, carte și periodice din biblioteca și mediateca Centrului Diversității Culturale, pentru activități cu public, ca sală de lectură;

i) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

Art. 28

Compartimentul Centrul Cultural NICĂPETRE are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„istoria artei / artă plastică"*;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific compartimentului;

c) administrează, constituie și dezvoltă patrimoniul specific compartimentului;

d) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului compartimentului;

e) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

f) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

g) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;

h) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;

i) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

Art. 29

Compartimentul Editura Istros are următoarele atribuții:

a) la baza activității Editurii stă *Planul Editorial*, analizat în cadrul Consiliului Științific și aprobat de către Consiliul de Administrație;

b) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar studiile și cercetările din Compartimentele Muzeului, precum și buletinele sale științifice: *Istros, Analele Brăilei, Journal of Wetlands Biodiversity*;

c) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar lucrările din *Programul Editorial*, aprobat de Consiliul Științific al *Muzeului*;

d) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar lucrările din programul de coeditare, cu Editura Academiei Române și cu alte instituții de cultură, învățământ și cercetare științifică, din țară și din străinătate;

e) asigură legătura cu Biblioteca Națională a României în vederea obținerii numerelor internaționale de standardizare a cărților ISBN și a publicațiilor în serie ISSN;

f) participă la reuniuni de specialitate, lansări de carte / târguri de carte din țară și străinătate;

Art. 30

Compartimentul Centrul Memorial are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„istorie memorială"*;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific Compartimentului;

c) administrează, constituie și dezvoltă patrimoniul specific;

d) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

e) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

f) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

g) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;

h) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;

i) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

Art. 31

Serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiecte și programe de cercetare și proiecte culturale;

b) elaborează documentare istorice și studii de specialitate;

c) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

d) dezvoltă patrimoniul cultural al instituției;

e) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din săpături arheologice și cercetări în biblioteci, arhive;

f) elaborează evaluarea bunurilor culturale și documentații de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului prin cercetări arheologice și studii istorice / documentare;

h) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;

i) valorifică patrimoniul cultural, prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

Art. 32

Șeful Serviciului Cercetare, Documentare, Valorificare este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Arheologie Preventivă
- Compartimentul Documentare și Studii de Specialitate
- Compartimentul Deservire

b) coordonează și participă la activitatea de cercetare arheologică preventivă;

c) coordonează activitatea de identificare și cartare de noi situri și zone cu potențial arheologic în județul Brăila;

d) elaborează programul anual de activități al serviciului pe baza programelor întocmite de personalul din subordine și îl înaintează managerului;

e) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale si anuale) ale serviciului pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;

f) întocmește fișele de post și pontajele, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din subordine;

g) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

h) propune selecții, angajări, programe de perfecționare și specializare, promovări și sancționări în legătură cu personalul salariat din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

i) face propuneri privind condițiile de participare și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului;

j) propune și fundamentează programele de cercetare arheologică, conservare primară și valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;

k) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților serviciului, în conformitate cu planul de activități;

l) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului serviciului;

m) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul serviciului;

n) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul serviciului;

o) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție;

p) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

q) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul;

r) coordonează evaluarea bunurilor culturale și documentațiilor de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului;

s) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art. 33

Compartimentul Arheologie preventivă are următoarele atribuții:

a) elaborează proiecte de cercetare arheologică și documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de cercetare arheologică preventivă / supraveghere arheologică;

b) efectuează lucrări de cercetare arheologică preventivă / supraveghere arheologică conform standardelor și procedurilor specifice domeniului;

c) întocmește rapoartele de cercetare arheologică preventivă / supraveghere arheologică conform standardelor și procedurilor specifice domeniului;

d) întreprinde măsuri de conservare primară pe șantierele arheologice;

e) asigură evidența primară a materialului arheologic recoltat și înregistrarea documentației de șantier;

f) asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul cercetării arheologice și le depune la arhiva compartimentului;

g) participă la schimburi de experiență pe șantiere arheologice din țară și străinătate;

h) participă la reuniuni științifice de specialitate din țară și străinătate;

i) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

j) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

k) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 34

Compartimentul Documentare și Studii de Specialitate are următoarele atribuții:

a) întocmește documentare istorice și studii de specialitate;

b) asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul cercetării / documentării și le depune la arhiva compartimentului;

c) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee din țară și străinătate;

d) participă la reuniuni științifice de specialitate din țară și străinătate;

e) elaborează articole, studii, monografii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

f) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

g) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 35

Serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniilor: arheologie, istorie, științe ale naturii, artă, etnografie, memoriale;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul cultural;

d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului serviciului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;

j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, în cadrul ***Muzeului,*** în alte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura țării noastre;

k) elaborează evaluarea bunurilor culturale și documentații de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare;

l) valorifică patrimoniul cultural, prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

Art. 36

Șeful serviciului Evidența și Protejarea Patrimoniului este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Colecția de Arheologie
- Compartimentul Colecția de Istorie
- Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii
- Compartimentul Colecția de Artă
- Compartimentul Colecția de Etnografie
- Compartimentul Colecția Memoriale

b) coordonează activitatea serviciului în domeniul evidenței și valorificării patrimoniului;

c) coordonează activitatea de cercetare în domeniul patrimoniului cultural;

d) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului cultural al instituției;

e) coordonează activitățile expoziționale ale serviciului, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;

f) elaborează programul anual de activități pe baza programelor întocmite de personalul serviciului și îl înaintează managerului spre aprobare;

g) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale serviciului pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;

h) întocmește fișele de post și pontajele, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din subordine;

i) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

j) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;

k) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților serviciului, în conformitate cu planul de activități;

l) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului serviciului;

m) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul serviciului;

n) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul serviciului;

o) coordonează evaluarea bunurilor culturale și documentațiilor de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare;

p) colaborează cu comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;

q) colaborează cu restauratorii și conservatorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului serviciului;

r) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;

s) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

t) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul;

u) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 37

Compartimentul Colecția de Arheologie are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„Istorie veche și arheologie"*;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul *„Istorie veche și arheologie"*;

d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din săpături arheologice, donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în bibliotecișiarhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului arheologic prin săpături arheologice;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 38

Compartimentul Colecția de Istorie are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„Istorie modernă și contemporană";*

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din perioada modernă și contemporană;

d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului mobil și imobil;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 39

Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„Științe ale naturii"*;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul științelor naturii;

d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din cercetare specifică, din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci, laboratoare, rezervații naturale și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului natural;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I".

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul,

Art. 40

Compartimentul Colecția de Artă are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„Istoria artei / artă plastică"*;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din domeniul artelor plastice;

d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive,

comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului specific;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii, cataloage pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 41

Compartimentul Colecția de Etnografie are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„Etnografie și artă populară";*

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din domeniul etnografie și artă populară;

d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului mobil și imobil;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii și cataloage pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 42

Compartimentul Colecția Memoriale are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului *„Memorial";*

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din domeniul *„Memorial"*;

d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului mobil și imobil;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I";

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNICII

Art. 43

Managerul răspunde de asigurarea disciplinei specifice activității șefilor de servicii, servicii, compartimente, care la rândul lor răspund în fața lui de modul în care coordonează activitatea subalternilor în vederea bunei desfășurări a acesteia și prin respectarea disciplinei muncii conform legislației în vigoare și a normelor interne specifice unității.

Art. 44

Numai în situații excepționale, atunci când un angajat consideră că este îndreptățit, poate apela direct la manager sau la șeful de serviciu.

Art. 45

Abaterile disciplinare vor și instrumentate și sancționate în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 46

În relațiile cu celelalte instituții, autorități publice, persoane juridice sau persoane fizice, Muzeul Brăilei „CAROL I" este reprezentat prin manager, sau de persoanele desemnate de acesta.

Art. 47

Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Brăila.

MANAGER,

Dr. Costin – Emilian Croitoru

U.A.T. JUDEȚ BRĂILA - CONSILIUL JUDEȚEAN
MUZEUL BRĂILEI „CAROL I"
FONDAT 1881