**ANEXA la H.C.L. nr. \_\_\_\_/2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL**

**MUZEULUI „ARTA LEMNULUI” CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**Capitolul I Dispoziţii generale**

**Art.1.** Potrivit prevederilor art. 27 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare şi ale art. 21 din Regulamentul de organizare şi funcționare al Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc aprobat prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 128/17.12.2020, în cadrul muzeului funcționează un Consiliu de administrație.

**Art.2.** Consiliul de administrație este organizat și îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Capitolul II Constituirea Consiliului de administrație**

**Art.3.** Consiliul de administrație al Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc este aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc şi este format din trei membri, în următoarea componență:

- managerul Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc - președinte;

- un reprezentant al Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc - membru;

- un reprezentant din aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc - membru.

**Art.4.** Membrii Consiliului de administrație al Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie cetățeni români şi să aibă domiciliul pe teritoriul României;

b) să nu aibă cazier judiciar;

c) să nu se afle într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege şi de prezentul regulament.

**Capitolul III Organizare și funcționare**

**Art.5.** (1) Consiliul de administraţie se întruneşte la sediul Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc trimestrial, în şedinţe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui sau a două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.

(3) În caz de absenţă a preşedintelui Consiliului de administraţie, ședința se reprogramează într-un termen de cel mult 15 zile calendaristice cu aceeași ordine de zi.

(4) Lucrările Consiliului de administrație sunt prezidate de preşedinte.

(5) Preşedintele numește un secretar al Consiliului de administraţie, salariat din cadrul Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc.

(6) În cazul în care unul din membri nu poate participa la şedință are obligaţia de a anunţa acest fapt, cu cel puţin o zi înainte de data stabilită pentru desfăşurarea şedinţei.

(7) Convocarea Consiliului de administrație precum şi transmiterea documentelor se va face în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data şedinţelor ordinare, prin intermediul secretarului Consiliului de administrație.

(8) Convocarea şedințelor extraordinare se face în scris, cu cel puțin 3 zile calendaristice, prin intermediul secretarului Consiliului de administrație.

(9) Convocarea se poate face prin prin poșta electronică sau telefonic de către secretarul Consiliului de administrație. Odată cu convocarea vor fi transmise membrilor Consiliului de administrație şi toate materialele ce urmează a fi dezbătute.

**ART.6.** (1) Subiectele stabilite pe ordinea de zi a consiliului, pot fi propuse de către președinte şi membrii Consiliului de administrație. Fiecare material supus dezbaterii se va încheia cu propuneri concrete care să cuprindă măsurile propuse, termenele de soluționare şi responsabilitățile care vor fi cuprinse în hotărârea ce se adoptă de către Consiliul de administrație.

(2) În cazul în care propunerea supusă dezbaterii poate avea soluţii diferite, se vor elabora mai multe variante menționându-se soluțiile la care optează membrii Consiliului de administrație.

(3) Cei care propun subiecte pe ordinea de zi, au obligația de a transmite aceste propuneri secretarului Consiliului de administraţie, în timp util pentru a fi trecute pe ordinea de zi a şedinţei. Alături de materiale se va transmite și draft-ul propunerii de hotărâre.

(4) Preşedintele Consiliului de administraţie va asigura, în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitare, prin secretarul Consiliului de administrație punerea la dispoziția membrilor Consiliului de administrație, a tuturor documentelor necesare analizării situației curente a activității Muzeului „Arta Lemnului” Câmpulung Moldovenesc.

 (5) La începutul fiecărei ședințe, președintele va supune la vot, ordinea de zi.

 (6) La sedințele Consiliului de administrație pot participa ca invitați salariați, experți din cadrul muzeului implicați în întocmirea materialelor de pe ordinea de zi. Aceștia vor lua cuvântul la solicitarea membrilor consiliului.

(7) Intervențiile la dezbaterea temelor analizate se vor face în ordine pentru a permite secretarului Consiliului de administraţie completarea corectă a procesului-verbal de ședinţă.

 (8) Procesul-verbal al şedinței Consiliului de administraţie se semnează de către toți participanţii la temele analizate şi dezbătute.

**Capitolul IV Exercitarea atribuțiilor consiliului de administrație**

**Art.7.** (1) Consiliul de administrație are rolul de a dezbate şi aproba principalele probleme de strategie, de organizare şi funcționare a Muzeului „Arta Lemnului”.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

 b) dezbate şi avizează Planul anual de activitate şi Raportul anual de activitate al Muzeului „Arta Lemnului”;

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

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

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

 f) avizează proiectul programului de investiții şi reparații capitale;

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

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

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

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

 k) aprobă normativele specifice activităţii Muzeului;

 l) avizează Regulamentul de ordine interioară, în vederea aprobării lui de către managerul Muzeului „Arta Lemnului”;

 m) aprobă orarul şi adoptă măsurile necesare privind desfăşurarea activităţii Muzeului, potrivit legii.

**Art.8.** Membrii Consiliului de administrație nu beneficiază de indemnizație cu privire la îndeplinirea mandatului.

**Capitolul V Elaborarea şi organizarea evidenţei documentelor**

**Consiliului de administrație**

**Art.9.** (1) Prin intermediul secretarului, membrilor Consiliului de administraţie li se transmite:

a) data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei Consiliului de administraţie;

b) ordinea de zi a şedinţei Consiliului de administraţie;

c) materialele care urmează a fi dezbătute în cadrul şedinţei;

d) proiectul de hotărâre ce urmează a fi adoptat de Consiliul de administraţie.

 (2) Ordinea de zi va fi stabilită de cei care au convocat Consiliul de administrație.

 (3) Dezbaterile din şedinţele Consiliului de administraţie vor fi consemnate într-un proces-verbal de şedinţă.

(4) După încheierea dezbaterilor, membrii Consiliului de administrație semnează procesul-verbal de şedinţă şi hotărârile adoptate.

**Art.10.** Hotărârile Consiliului de administrație vor fi comunicate persoanelor şi instituţiilor vizate, prin intermediul secretarului Consiliului.

**Art.11.** (1) Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) înregistrarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea Consiliului de administrație;

b) publicarea pe site-ul Muzeului a hotărârilor Consiliului de administrație;

c) convocarea ședințelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului de administrație;

d) redactarea şi transmiterea convocatorului şi a materialelor legate de şedinţele Consiliului de administrație;

e) redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului de administrație;

f) îndeplineşte şi alte sarcini cu privire la funcţionarea Consiliul de administrație;

g) urmărește și informează Președintele de ședință asupra stadiului întocmirii materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului de administrație;

h) asigură respectarea transparenţei cu privire la desfăşurarea activităţii Consiliului de administrație, conform dispoziţiilor legale.

 (2) În desfăşurarea activităţii membrii Consiliului pot consulta specialiștii Muzeului, care au obligația de a le pune la dispoziție toate informațiile şi documentele necesare bunei funcţionări a Consiliului de administrație.

**Capitolul VI Dispoziții finale**

**Art.12.** Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de administrație poate fi modificat şi completat la propunerea membrilor Consiliului de administrație.

 **Primar**, **Secretar general**, **Preşedinte de şedinţă**, **Întocmit**, **Negură Mihăiţă** **Erhan Rodica** **Manager**,

 **Stamatin Bogdan**