



**HOTĂRÂREA nr. 9 din 31.01.2024**  
**cu privire la aprobarea organizării concursului/examenului de management la**  
**Muzeul Municipal Câmpulung**

**Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș întrunit în ședință ordinară în data de 31.01.2024;**

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 2551 din 25.01.2024 al Primarului Municipiului Câmpulung prin care se propune aprobarea organizării concursului de management la Muzeul Municipal Câmpulung;
- Raportul de specialitate al compartimentului Resurse Umane nr. 2571 din 25.01.2024 prin care se propune aprobarea organizării concursului de management la Muzeul Municipal Câmpulung;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** – Se aprobă inițierea procedurii legale pentru organizarea concursului/examenului de management la Muzeul Municipal Câmpulung.

**Art. 2.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului/examenului de management la Muzeul Municipal Câmpulung, analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, prevăzut în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului/examenului de management la Muzeul Municipal Câmpulung, prevăzut în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art. 4.** – Comisiile de concurs/examen, de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin dispoziția primarului Municipiului Câmpulung.

**Art. 5.** – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal:

- Instituției Prefectului – Județul Argeș;
- Primarului Municipiului Câmpulung;
- Muzeul Municipal Câmpulung;
- compartimentului Resurse Umane.

Municipiul Câmpulung, 31.01.2024

Președinte de ședință,  
Alexandru – Nicolae HAGI



Documentul semnat in  
original se află la dosarul  
ședinței

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Ramona SIMION

Documentul semnat in  
original se află la dosarul  
ședinței



## Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 9 din 31.01.2024

### REGULAMENT

#### de organizare și desfășurare a concursului/examen de management la Muzeul Municipal Câmpulung

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

##### ART. 1

Concursul/examenul de management pentru **Muzeul Municipal Câmpulung** aflat în subordinea **Municipiului Câmpulung** denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru și al art. 14, alin. (1)/Cap. VI din Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

##### ART. 2

(1) Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar:

- **09.02.2024** - data limită depunerii proiectului de management de către manager;
- **12-15.02.2024** - perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- **16.02.2024** - susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- **16.02.2024** - data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- **19.02.2024** - termenul de depunere a contestațiilor;
- **21.02.2024** termenul de soluționare a contestațiilor;
- **23.02.2024** - aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării.

(2) În vederea participării la concurs/examen de management, managerul depune la sediul autorității, respectiv la compartimentul Resurse Umane – Primăria Municipiului Câmpulung noul proiect de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarul de concurs, cu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;
- e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o



singură față inclusiv anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs/examen

#### ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs/examen.

(2) Comisia de concurs/examen este desemnată de autoritate prin dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs/examen și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs/examen și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs/examen persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs/examen, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs/examen este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs/examen, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### ART. 4

(1) Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pentru grila de evaluare a proiectului de management;

b) analizează proiectul de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului/examenului și



face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management. ...

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

#### **ART. 5**

- (1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.
- (2) Rolul secretariatului comisiei de concurs/examen este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului/examenului, precum și de a comunica rezultatele.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

#### **ART. 6**

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- b) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(5) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(6) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

#### **ART. 7**

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 8**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului conform prevederilor art. 20 din O.U.G. nr. 189/2008.

Președinte de ședință,  
Alexandru - Nicolae HAGI

Documentul semnat în  
original se află la dosarul  
ședinței





## Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 9 din 31.01.2024

### CAIET DE OBIECTIVE

#### pentru concursul/examenul de management organizat pentru ocuparea postului de Director / Manager al Muzeului Municipal Câmpulung

#### CAPITOLUL I: Tipul instituției publice de cultură.

În temeniul prevederilor **Legii nr.311/2003**-legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Municipal Câmpulung, funcționează în subordinea Consiliului Local Câmpulung, ca instituție de drept public cu personalitate juridică. Finanțarea muzeului se realizează din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii.

#### Obiectivele instituției, sunt:

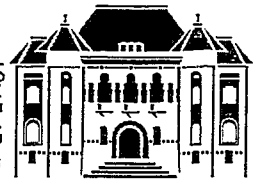
- a) cercetarea și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;
- b) organizarea evidenței și gestionării științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de către Ministerul Culturii;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
  - Organizarea de expoziții permanente și temporare, atât la sediul muzeului, cât și în alte sedii deținute de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
  - Organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul istorico-cultural deținut normativelor în vigoare;
  - Editarea de publicații științifice și de popularizare;
  - Organizarea de simpozioane, conferințe, concursuri, mese rotunde, ateliere de creație, etc.

#### CAPITOLUL II: Misiunea instituției.

Misiunea Muzeului Municipal Câmpulung, aflat în serviciul comunității, este de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței comunității locale, regionale, naționale, precum și ale mediului înconjurător. De asemenea, are rolul de a iniția, organiza și desfășura proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

#### CAPITOLUL III: Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea:

- Situat în județul Argeș, regiunea Sud Muntenia, Municipiul Câmpulung Muscel are o populație de aproximativ 28.000 locuitori și se remarcă prin fondul său istoric, prin diversitatea etnică și culturală și prin bogăția patrimoniului construit relativ bine conservat. Câmpulung este unul dintre cele trei municipii ale județului Argeș care se numără printre zonele protejate prin Legea 5/2000, secțiunea III



și prezintă un potențial cultural-turistic crescut, susținut atât de poziționarea sa geografică (este ușor accesibil dinspre Pitești și Brașov), cât și de calitatea contextului natural, istoric și cultural, demonstrată în primul rând de concentrația foarte mare de monumente istorice protejate prin lege. Câmpulung este cel mai vechi oraș medieval românesc dintre Carpați și Dunăre (atestat la 1300), unde Basarab I stabilește cea dintâi capitală a Țării Românești la 1330. Evoluția sa istorică este strâns legată de dezvoltarea meșteșugurilor și a comerțului, orașul fiind un important punct de legătură între Tara Românească și Transilvania, așa cum demonstra prezenta primelor vămi externe de intrare în Tara Românească stabilite aici la 1386. Totodată, patrimoniul arheologic al orașului atestă moștenirea dacică și romană a acestui spațiu prin așezarea dacică de la Copăceni și prin existența castrului roman (Jidavă). Bogăția patrimoniului arheologic și arhitectural este completată de specificitatea peisajului natural și de cea a tradițiilor și practicilor variate susținute și promovate prin evenimentele anuale organizate de deferitele instituții de cultură și de administrația locală. Abundența fondului construit ecleziasc, civil sau militar datând din perioade istorice diverse reprezintă un potențial ridicat pentru dezvoltare socio-economică a orașului și a regiunii, din păcate insuficient valorificat. Acțiuni de punere în valoare a patrimoniului cultural și de creștere a nivelului de conștientizare a comunității locale sunt necesare pentru a favoriza dezvoltarea turismului cultural și a serviciilor conexe, întărind în același timp identitatea comunitară, crescând mândria și simțul de apartenență al locuitorilor, stimulând implicarea acestora în acțiunile de protejare ale patrimoniului cultural local.

- Câmpulung deține peste 150 de monumente clasate în Lista monumentelor istorice dintre care 63 de categoria A, zona centrală a orașului fiind declarată rezervație istorică. În acest fel sunt ocrotite prin lege case de târgoveți (casa Ștefănescu datează din 1735 și este cea mai veche construcție civilă din Câmpulung), mai multe biserici de rituri diferite, bulevardul „Pardon” sistematizat la sfârșitul secolului XIX, Grădina publică „Merci” (amenajare 1885) și numeroase monumente de for public. Pe lângă clădirile monument istoric datând din sec. XIX și începutul secolului XX, majoritatea vile situate în parcuri proprii, care au aparținut unor personalități marcante ale vieții politice și culturale, se remarcă cele 14 biserici ale orașului, inclusiv două ctitorii domnești și două lăcașuri catolice, precum și o categorie aparte, crucile votive, prezente într-un număr mare (37) și datate între 1576 și 1868.
- Potrivit Studiului interdisciplinar pentru punerea în valoare a monumentelor istorice din patrimoniul cultural al Județului Argeș realizat de European Project Consulting, Câmpulung are cea mai mare densitate de monumente istorice din microregiunea în care se încadrează, mare parte dintre ele aflându-se într-o condiție relativ bună, iar aproximativ 12% dintre acestea au beneficiat de lucrări de restaurare sau conservare.
- Patrimoniul civil construit muscelan îmbină două stiluri, unul specific regiunii Munteniei – cel al caselor cu foișor – și unul local, cel al caselor cu pridvor la etaj, specifice în arhitectura orașului până la jumătatea secolului XX.
- Diversitatea arhitecturală, inclusiv stilul specific zonei – neoromânesc cu influențe muscelene – îmbogățite de tradiții și de contextul istoric, de numeroasele prezente ale personalităților marcante din domeniul artelor, arhitecturii, literaturii sau politicii și de moștenirea remarcabilă lăsată de acestea, sunt factori care, corect valorificați și promovați, pot oferi un suport viabil pentru creșterea socio-economică a comunității și a regiunii.
- Serviciile și evenimentele culturale disponibile în Câmpulung Muscel sunt concentrate în jurul datinilor, sărbătorilor naționale, internaționale și religioase sau sunt prilejuite de aniversările diverselor





evenimente istorice și ale unor personalități culturale. Acestea au o dimensiune cu precădere locală, fiind completate de evenimente cu o amploare mai mare tip „zilele orașului” și „zilele județului” sau de festivaluri folclorice, literare sau muzicale.

- În același timp, în perioada 2009-2011, Municipalitatea a înregistrat progrese în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene care, prin natura lor, se adresează direct sau indirect, conservării patrimoniului imobil al Municipiului Câmpulung Muscel. Aceste inițiative trebuie completate însă de o componentă amplă de comunicare, informare și promovare, care să conducă la implicarea comunității locale în procesul de protecție, conservare și valorificare a patrimoniului cultural și, pe termen lung, la dezvoltare durabilă.
- Având în vedere locul semnificativ pe care îl ocupa Câmpulung – prin importanta fondului sau cultural, istoric și natural – în cadrul județului și regiunii Sud Muntenia, Municipalitatea consideră o prioritate transcenderea dimensiunii locale a ofertei culturale. Diversificarea, creșterea calității și redimensionarea adresabilității ofertei culturale sunt factori care se înscriu în linia de acțiune a strategiei de dezvoltare a județului și regiunii prin intermediul turismului, cu accent pe valorificarea patrimoniului construit.

#### **CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției.**

##### **IV.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent**

Începuturile activității muzeale la Câmpulung Muscel datează din anul 1889 când Grigore Tocilescu, directorul Muzeului de Antichități din București vizitează Câmpulungul, cu împuternicire din partea Ministrului Cultelor și Instrucțiunii Publice, C. Boerescu "de a lua măsurile trebuincioase pentru înființarea în Câmpulung al unui muzeu local". Propunerea creării instituției muzeale venea din partea ateneistului C. Esarcu și ea "răspundea unei dorințe puternice de mult timp hrănită, de a vedea asigurate cu un minut mai înainte monumentele române din acel vechi și interesant oraș, ce trece drept primul scaun al voevodatului român". Muzeul trebuia să cuprindă obiectele privitoare la arta și istoria țării, care se găsesec răspândite în oraș, dar avea și sarcina recuperării unor piese patrimoniale însușite abuziv de unele persoane fizice și care erau foarte importante pentru istoria țării.

Raportul lui G. Tocilescu a fost aprobat de C. Boerescu și înaintat în copie Monitorului Oficial, publicându-se în numărul 116 din 26 august / 7 septembrie 1889, paginile 2791-2792. Înființarea muzeului la Câmpulung a căpătat astfel un caracter oficial. Totodată ministrul C. Boerescu a alocat suma de 500 lei pentru primele cheltuieli ale muzeului și s-a constituit conducerea muzeului formată din Prefectul Județului, Primarul Orașului și Directorul Școlii Nr. 1 de băieți din Câmpulung.

În anul 1952, prin decizia Consiliului Popular al orașului Câmpulung Muscel, s-a reorganizat Muzeul de istorie și etnografie în spațiul donat de Gh. Ștefănescu, Academiei Române ca să organizeze un muzeu cu profil istoric și etnografic și care, neputând să-l organizeze, l-a cedat Consiliului Popular Câmpulung Muscel. După 1968, când prin reorganizarea administrativă a României se desființează raioanele/clădirea unde funcționa raionul Muscel (fosta prefectură a județului Muscel) a fost cedată Muzeului. Provizoriu, în această clădire a fost organizată o expoziție permanentă de artă plastică, având la bază colecția donată de Mihai Tican Romano, în anul 1975 s-a început reorganizarea muzeului de istorie în această clădire iar în casa Gh. Ștefănescu s-a organizat expoziția permanentă de etnografie și artă populară musceleană. În anul 1977 a fost terminată expoziția de istorie dar în anul 1979, printr-o hotărâre centrală, s-a făcut schimb





de clădiri între Primăria Câmpulung și Muzeul de Istorie, astfel că expoziția de istorie a fost mutată, redimensionată și dată în folosință în anul 1980. Totodată, această clădire mai adăpostește și depozitele și laboratoarele muzeului.

Muzeul Municipal Câmpulung Muscel este o instituție mixtă, care are în componența sa mai multe secții și colecții: istorie, artă plastică, științele naturii, etnografie și artă populară, Casa Memorială "G. Topârceanu" din Nămăiești, Mausoleul Mateiaș. Cele mai multe expoziții funcționează în Câmpulung, reședința voievodală a Țării Românești care, până în anul 1994, a cunoscut o dezvoltare economică și în același timp și o dezvoltare demografică până la aproape 50.000 de locuitori.

În privința ocupațiilor, majoritatea erau muncitori dar și intelectuali (ingineri, profesori, economiști, medici). Numărul mare de licee din oraș și cele două filiale ale Universității de stat din Pitești și "Spiru Haret" din București, fac ca o mare parte a populației de azi a orașului Câmpulung să fie tineri veniți la instruire în aceste unități de învățământ mediu și superior.

În prezent, cei mai mulți vizitatori la expozițiile Muzeului Municipal Câmpulung Muscel sunt tinerii: în anul 2018, din peste 36.000 de vizitatori, peste 70% tineri. Cele mai vizitate secții au fost cele de istorie și Mausoleul Mateiaș - 30.000, Casa memorială "G. Topârceanu" - peste 5.000 de vizitatori iar restul Secția de etnografie și artă populară musceleană și Secția de Istorie și Artă Plastică.

#### IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	1.146.206 Lei / 34.078 persoane = 33,64 Lei	1.391.832 Lei / 10.910 persoane = 127,57 Lei	2.069.983 Lei / 24.294 persoane = 84,74 Lei	<b>1.986.000</b> Lei / <b>34.935</b> persoane = 56,84 Lei	<b>1.391.858</b> (1.295.000+65.400+31.458) / <b>35.330</b> persoane = <b>39,39</b> Lei
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)			70.000*	0	
3.	Număr de activități specifice	14	5	19	10	27
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	39	23	150	150	58
5.	Număr de beneficiari neplătitori	3.024	823	3.699	6.337	5.604
6.	Număr de beneficiari plătitori	31.054	10.087	20.728	28.598	29.766



7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentări/Frecvența medie zilnică	17/93	12/30	6,88	6,88	43/3,16
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	23	12	53	15	13
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	98.770**	38.380**	72.114**	74.100 **	65.400**
10.	Venituri proprii din alte activități	53.493***	34.952***	48.044***	69.267 ***	31.458 ***

\* Programul „Câmpulung 500 – capitala scrisului românesc”

\*\* vânzare de bilete

\*\*\* vânzare produse și alte asemenea

### IV.3.Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

#### Sectia istorie

Expoziția de bază a Secției de istorie a Muzeului din Câmpulung prezintă

„Istoria Câmpulungului și a zonei sale înconjurătoare” și cuprinde toate perioadele istoriei. Spațiul foarte generos de expunere se află într-o frumoasă clădire din centrul orașului Câmpulung Muscel, fost sediu al administrației locale, situat pe strada Negru Vodă 119.

Mobilierul din expoziția de bază a fost gândit de specialiștii de la I. S. Decorativa- București. Pereții sunt acoperiți cu panouri din PAL cu furnir de stejar, iar vitrinele sunt mari și încăpătoare, având o lumină plăcută, filtrată prin placă din plastic de culoarea laptelui. În săli se folosesc podiumuri pe care sunt expuse obiectele de dimensiuni mai mari.

Fundalul vitrinelor și al panourilor este prezentat la culoare naturală sau, după caz, în pânză de culoare gri și albă, prin aplicile montate pe panouri.

În prima sală sunt prezentate epocile neoliticului și a bronzului. În două vitrine sunt expuse obiecte din piatră și os, silexuri descoperite la Câmpulung și în câteva localități din zonă (Stoenеști, Cetățeni, Bădeni, Cetățeni, Lerești, Vlădești, Lăicăi etc.), dar și topoare din piatră, greuțăți pentru războiul de țesut. Epoca bronzului este ilustrată prin vase funerare descoperite la Micloșani, Pescăreasa, Cetățeni din Deal, o cistă de incinerare conservată „in situ” și o lespede de mormânt, ambele descoperite la Pescăreasa atestând ritul de incinerare cât și pe cel de înhumare, practicate de populația acestor locuri. În alte vitrine sunt expuse : un topor de luptă descoperit la Berevoiești, un ciocan de la Micloșani, un pumnal din bronz descoperit la Pescăreasa, podoabe de la Cetățeni din Deal, Vlădeștii de Jos etc.

Sala a doua este rezervată prezentării statului dac condus de Burebista și Decebal. Printre marile așezări geto-dacice de la sud de Carpați se numără și așezarea de la Cetățeni-Muscel pe cursul superior al Dâmboviței. Aici s-a dezvoltat un mare centru economic (de tip emporium) destinat schimbului de mărfuri între comunitățile de la nord și sud de Carpați, precum și între acestea și arhipelagul egeean cât și Orientul Apropiat.



Perioada secolelor II-III d.Ch sunt importante pentru zonă, deoarece pe aici trecea limesul transalutan, în Argeș și Muscel fiind șapte din cele treisprezece castre romane construite pe limes. Castele de la Rucăr și Pescăreasa sunt reprezentate în muzeu prin descoperirile care s-au făcut în urma cercetărilor arheologice sau a periegezelor.

În continuare , sunt ilustrate alte momente din istoria României, din care amintim perioada formațiunilor politice românești din secolele IX-XI și întemeierea statului medieval Țara Românească.

Existența unor organizații politico-administrative în Țara Românească este confirmată de Diploma cavalerilor ioaniți din 2 iunie 1247. În zona Argeș-Muscel a fost semnalat ca existând voievodatul lui Seneslau, iar Câmpulungul probabil a fost una din reședințele sale, având în vedere importanța strategică a zonei și a creșterii interesului regatului maghiar în zonă, materializat prin existența lui Laurențiu comes de Longo Campo ca reprezentant al acestuia și conducător al Câmpulungului până în anul 1300. Orașul Câmpulung este atestat în anul 1300, prin inscripția de pe lespede de mormânt a comitelui Laurențiu de Longo Campo, și care este cea mai veche inscripție în limba latină descoperită între Carpați și Dunăre.

După anul 1300 nu mai sunt semnalați în Câmpulung reprezentanți feudali ai Ungariei cu demnitatea de comes de Longo Campo, aceasta nemaifiind ocupată, orașul și zona intrând în componența formațiunii politice a Țării Românești, condusă de Tihomir și apoi de Basarab I.

La sfârșitul sec. al XIII-lea și începutul sec. al XIV-lea criza dinastică din regatul maghiar i-a permis lui Tihomir, voievodul de Argeș, să-și extindă influența pe întreaga zonă, deschizând perspectiva formării unui stat. Basarab I a preluat această formațiune politică care a pus bazele Țării Românești ca stat liber și independent la începutul sec. al XIV-lea.

În urma războiului dintre Basarab I și regele Carol Robert de Anjou încheiat cu marea victorie de la Posada, la 9-12 noiembrie 1330, Țara Românească și-a câștigat definitiv independența. Această victorie a schimbat radical statutul orașului Câmpulung, el devenind astfel prima reședință a Țării Românești ca stat independent și încheiat definitiv și pentru că, în timpul războiului cetatea Argeșului a avut mult de suferit, iar Câmpulungul îi oferea lui Basarab I condițiile necesare pentru o bună desfășurare a vieții de curte, el fiind principalul centru economic al Țării Românești având și o importantă viață religioasă. Câmpulungul îndeplinea, deci, condițiile funcționării unei reședințe domnești. Un bogat material documentar prezintă vizitatorilor problematica tratată. Sunt prezentate fotografiile color din „Cronica pictată de la Viena”, planuri și schițe ale unor cetăți, biserici și case domnești din secolul al XIV-lea existente în Câmpulung. În muzeu sunt expuse și sigiliul medieval al Câmpulungului, realizat în mulaj, o frumoasă frescă domnească redând chipul ctitorului bisericii domnești din Curtea de Argeș și un mulaj al grafitului cu știrea morții acestuia în anul 1352 la Câmpulung.

Calitatea de primă reședință a statului independent Țara Românească, după 1330, este atestată în primul rând prin confirmarea documentară a morții lui Basarab I la Câmpulung în anul 1352, prin inscripția din Biserica Domnească de la Argeș( grafitul a fost executat pe peretele bisericii de la Argeș după moartea lui Basarab I și consemna acest eveniment ca pe o știre contemporană) dar și prin moartea și mormântul care există și astăzi tot la Câmpulung, al urmașului său Nicolae Alexandru Basarab, pe un soclu din muzeu fiind expus mulajul lespedei funerare a voievodului. În inscripția de pe lespede funerară a lui Nicolae Alexandru Basarab , păstrată la Câmpulung în biserica Mănăstirii Negru Vodă fostă reședință voievodală în sec. al XIV- lea, se menționează calitatea sa de mare și de sine domn stăpânitor , la fel cum și tatăl său, Basarab I , mort în 1352 la Câmpulung avea calitatea de mare voievod. După moartea lui Nicolae



Alexandru Basarab, fiul acestuia, Vladislav I Vlaicu, a continuat politica tatălui său de întărire a puterii centrale și în 1369 a mutat reședința Țării Românești la Argeș. Pe un panou din muzeu sunt expuse fotografiile color ale pieselor ce compun tezaurul din Curtea de Argeș, iar în facsimil privilegiul comercial acordat brașovenilor de voievodul Vladislav I Vlaicu în anul 1368. În alte două vitrine sunt etalate materiale de construcție din secolul al XIV-lea, descoperite la Câmpulung, precum și o monedă emisă în această perioadă.

Astfel, orașul Câmpulung, își pierde cu această dată, calitatea de oraș-capitală și intră într-o nouă etapă istorică, rămânând oraș domnesc și beneficiind, din partea domniei, de importante privilegii economice, administrative și jurisdicționale care s-au menținut secole de-a rândul.

În privința proprietății, Câmpulungul era un oraș cu privilegii deosebite, pentru că ele interziceau oricărui străin de oraș să dețină locuri pe raza obștii moșnenilor, deci și a orașului. Această hotărâre era așa de categorică, încât ea se aplica și domnitorului țării și marilor boieri. Mai mult, proprietățile moșnenilor câmpulungeni nu puteau fi înstrăinate, chiar în cazuri deosebite, decât tot la moșnenii orașeni.

Printre alte privilegii de care se mai bucura Câmpulungul era și cel care se referea la judecarea „pricinilor” ivite între moșneni. Acestea erau judecate de către județul orașului cu cei 12 pârgari împreună cu bătrânii orașului, iar pârcălabii, vameșii și călugării de la mănăstirea Câmpulung nu aveau voie să se amestece în aceste procese. Ca un fapt cu totul remarcabil pe care Câmpulungul îl trăiește, în perioada medievală, este acela că ori de câte ori era amintit trecutul îndepărtat al instituțiilor orașului, și chiar orașul în sine, documentele fac referiri la momentul Descălecării Țării sau la expresia „Bătrânii domni de demult”. În muzeu sunt expuse, în facsimil, documentele emise de voievozii Dan al II-lea, în anul 1433 care reînnoiește privilegiul comercial dat de Mircea cel Bătrân brașovenilor în anul 1413 precum și textul scrisorii voievodului Radu cel Mare către brașoveni (1503), referitor la marele negustor Rădilă ot Câmpulung. La toate aceste privilegii se adăugau multe altele, de natură economică, fapt ce întregeste tabloul unui oraș ce se bucura de o considerație recunoscută la sudul Carpaților.

Datorită poziției geografice și rolului său economic, Câmpulungul a devenit un important centru de viață medievală românească întreținând legături sistematice cu Transilvania. S-a afirmat o vie activitate culturală, exprimată și prin folosirea limbii române ca limbă scrisă. Pe meleagurile muscelene și câmpulungene au fost oameni cu învățătură de carte încă din sec. al XIII- XV-lea. Anul 1521 este cunoscut în istoria culturii românești ca an al apariției primului document scris în limba română, descărcat de slavonisme, și anume Scrisoarea lui Neacșu, județul orașului Câmpulung la acea dată, și negustor de pește cu legături mari în comerțul cu principalele orașe din Ardeal. Într-o vitrină este prezentată Scrisoarea judeului Neacșu din Câmpulung adresată judeului Brașovului Hans Benkner (în facsimil). Alte cinci vitrine prezintă cultura în perioada secolelor XV-XVI, prezentând planul unei biserici, azi dispărute, din Lerești, un fragment de ancadrament de ușă, cu ancadramente florale și un ancadrament de fereastră de la biserica de la Lerești executat în calcar numulitic. Un număr mare de podoabe și accesorii din secolul al XVI-lea, descoperite în cercetările arheologice efectuate la Lerești și Mănăstirea Valea întăresc existența unei culturi materiale și spirituale în această zonă a țării.

Dezvoltarea Câmpulungului este ilustrată, pentru secolele XVII- XVIII printr-o hartă ce localizează meșteșugurile, pe mahalalele în Câmpulungul medieval. De asemenea în muzeu se remarcă obiectele de ceramică frumos colorată și ornamentată, două cântare de fier, discuri din ceramică, o ladă pentru bani, din lemn, un plug de lemn cu brăzdar din fier descoperit la Bădeni-Muscel, fragmente de frescă. Toate aceste elemente scot în evidență vizitatorilor momentul important al Câmpulungului intitulat „



Câmpulung, oras cu privilegii". Un facsimil al unui document din Pânza orasului Câmpulung cuprinzând privilegiile orașului prezintă ideea tematică.

Secolul al XVII-lea este bogat în evenimente culturale care au influențat nu numai evoluția orașului Câmpulung, ci și a întregii zone a Muscelului și nu numai. Astfel, voievodul Matei Basarab a înființat la Câmpulung, cu ajutorul meșterilor tipografi trimiși de la Kiev de mitropolitul român Petru Movilă, o tiparniță. Seria tipăriturilor a început cu Molitvelnicul slavonesc (1635) și a continuat cu Învățăture peste toate zilele (1642), Antologhionul slavonesc (1643) și Psaltirea slavonă (1650), iar pentru nevoile de hârtie, domnitorul a instalat pe Râul Târgului o moară.

Un eveniment deosebit pentru învățământul românesc a fost înființarea la Câmpulung a Școlii Domnești, întemeiate de Antonie-Vodă din Popești, în primăvara anului 1669, din inițiativa lui Radu Năsturel, fiul lui Udriște Năsturel. Această școală, care a avut la bază învățătura în limba română, a fost făcută, cum scrie documentul, și pentru "bogați și pentru săraci". Școala era întreținută prin acordarea unor venituri de la bugetul țării, jumătate din sumele încasate la vama Rucăr și Dragoslavele, care erau folosite pentru plata dascălilor și copiilor "de hrană", fiind socotită ca o școală centrală a Țării Românești. Ea a fost prevăzută, deci, cu local, buget, ispravnic conducător, cu dascăli iscusiți și cu un număr mare de elevi. Evidențind activitatea culturală și de învățământ din această perioadă din Câmpulung, nu putem să nu menționăm și pe copiii de manuscrise atestați în documentele vremii, care au lăsat în urma lor lucrări deosebite. Toate obiectele expuse în muzeu ilustrează perioada de înflorire culturală a orașului Câmpulung.

Un alt moment important este reprezentat de Revoluția de la 1821, bine punctat în muzeu prin obiecte și chiar o hartă ce redă izbucnirea și desfășurarea revoluției, dar și drumul parcurs de Tudor Vladimirescu de la Golești la Târgoviște, drum care a trecut prin Câmpulung.

Locuitorii Muscelului s-au implicat în evenimente care au marcat istoria României. În muzeu este prezentată o statistică a orașului Câmpulung Muscel pe mahalale din anul 1838, o litografie cu Obșteasca adunare generală de revizuire a Regulamentelor Organice din 1831. Revoluția de la 1848 este prezentată prin diverse documente: o hartă ce reprezintă toate centrele revoluționare din țările române, fotografiile cu guvernul provizoriu și Adunarea de la Blaj din 1848 și fotografiile mai multor conducători ai revoluției din țările române. Ca elemente locale sunt prezentate în muzeu mai multe documente ce se referă la acțiunile revoluționare ale câmpulungenilor la 1848, o listă a comisarilor de propagandă din Muscel și Argeș și o fotografie a plăcii comemorative cuprinzând textul revoluționarilor câmpulungeni.

Momentul Unirii din 1859 este ilustrat în muzeu prin mai multe documente referitoare la lupta câmpulungenilor și muscelenilor pentru unire, o litografie care înfățișează aspecte de la deschiderea divanului Ad-hoc la 29 septembrie 1857 la București, unde figurează și deputații din Muscel: Ștefan Goleșcu, Nicolae Rucăreanu, Alexandru Goleșcu, Tică Ion și C.D. Aricescu etc. Un frumos steag, harta și stema Principatelor Unite întregesc întreaga idee tematică.

Unirea este corelată cu momentul războiului de independență din 1877, reliefat prin arme din dotarea armatei române, un steag al unei unități militare, fotografiile ale unor comandanți ai armatei române, hărți militare, fiind evidențiat efortul cu care Muscelul participă la cucerirea independenței de stat în anii 1877-1878 prin intermediul armelor, decorațiilor, plachetelor și medaliilor acordate participanților la războiul de independență.



Muzeul Câmpulung dedică o sală luptelor din primul război mondial purtate de armata română în zona Bran-Câmpulung, completată cu sălile de la Mausoleul Eroilor de la Mateiaș. Sunt expuse fotocopii ale unor comunicate militare și fotografii ale unor comandanți militari, brevete, decorații, uniforme de ofițeri ai armatei române, aparate de transmisie, arme și inventar militar din dotarea armatei române.

Momentul legat de ziua de 23 august 1944 este prezentat prin intermediul expunerii unor arme din dotarea armatei române și un grupaj de ziare și fotografii privitoare la răsturnarea regimului lui Ion Antonescu.

În climatul spiritual prielnic al Câmpulungului au crescut, s-au format și și-au realizat opera științifică sau artistică numeroase personalități ale culturii naționale: Constantin D. Aricescu, Stefan Golescu, Nicolae Golescu, Dimitrie Nanu, Constantin I. Parhon, Ion Barbu, George Ulțiu, George Oprescu, Constantin Baraschi, Tudor Musatescu, Mihai Moșandrei, I.D. Țicăloiu, Alexandru Bera, Mihai Tican Rumano, Ion Nanu Muscel, Nicolae Grant, George Topârceanu, Șerban Țicăloiu, Nae Leonard, preotul Răuțescu, istoricul Flaminiu Mărtzu etc. Tuturor acestor personalități, Muzeul Câmpulung le-a dedicat o sală în care sunt expuse obiecte personale și cele mai importante lucrări ce îi reprezintă.

În anul 2009 Muzeul Câmpulung Muscel a inaugurat o nouă sală dedicată sportivilor musceleni, în care sunt etalate documente rare, fotografii surprinse în timpul competițiilor, materiale de concurs, diplome, medalii și trofee originale, obținute cu multă muncă de cei care au urmat o carieră în sportul din Muscel. La realizarea acestei expoziții permanente muzeografii câmpulungeni au colaborat cu domnul Nicolae Petrescu- directorul Muzeului Sportului din București, cu Liceul Național cu Program de Atletism din Câmpulung și Liceul Dinicu Golescu. Dintre sportivii care și-au găsit un loc binemeritat în expoziție amintim: Emil Drăgan- antrenor emerit; Olimpia Cataramă- multiplă campioană la disc; Maria Diți Diaconescu- vicecampioană europeană la disc; Gabriel Moiceanu- ciclist; Anton Arghira- antrenor și luptător emerit; Aurel Simion- maestru al sportului; Mircea Fulger, Iulian Păcioianu, Maricica Puică.

Două noi săli de expoziție de bază au fost deschise, dedicate „luptei anticomuniste din zona Muscelului” și „sala de istorie contemporană”.

### **Secția de etnografie și artă populară musceleană**

Secția de etnografie și artă populară musceleană „Margareta, Lily și Gică Ștefănescu” este adăpostită într-o clădire declarată monument de arhitectură, clădire din secolul XVIII-lea, construită în stil muscelean, cu parter și etaj. Clădirea a fost construită în anul 1735 de către treilogofătul Ștefănescu și este cea mai veche construcție civilă din Câmpulung. În anul 1928 a fost restaurată de cunoscutul arhitect câmpulungean Dumitru Ionescu Berechet. În anul 1948 clădirea a fost donată Academiei Române cu scopul de a deveni muzeu, iar în anul 1952 se organizează aici Muzeul Orășenesc Câmpulung, având atunci cinci secții: istorie, științele naturii, artă populară, artă plastică și secția memorială.

Din anul 1977 a devenit Secția de etnografie și artă populară a muzeului, fiind rezultatul unor asidue cercetări de teren pe teritoriul fostului județ Muscel, cercetări efectuate în perioada 1975-1977. Muzeul este organizat tematic având în structura sa: interioare țărănești specifice zonei Muscel, port popular muscelean de o mare diversitate, obiecte caracteristice ocupațiilor tradiționale din mediul rural, o bogată colecție de ceramică și țesături de interior din acest areal geografic.

La parterul clădirii sunt patru săli incluse în circuitul de vizitare al muzeului. Prima sală este numită “Ocupații și meșteșuguri” și cuprinde o serie de obiecte de lemn și metal folosite în agricultură, păstorit, vânătoare, pescuit, cules, unelte folosite în lucrările de la pădure, prelucrarea lemnului, fierului, sculpturi în piatră.



Următoarea sală este o bucătărie țărănească în care se află obiecte specifice bucătăriilor de la sate ca : linguri, polonice, farfurii, cuțite etc. Ca interioare țărănești specifice zonei Muscel sunt sălile numite Casa Mare și Casa Mică. La etaj sunt incluse în circuitul de vizitare șapte săli în care sunt expuse vase ceramice specifice gospodăriilor țărănești, costume populare, plocade precum și un mobilier executat în anul 1921.

În cadrul Secției de etnografie și artă populară se găsesc următoarele colecții :

1. colecția de ceramică- 1497 de obiecte ( din zona Muscel și alte centre din țară) ;
2. colecția de textile- 1441 piese de port național și țesături de interior (din zona Muzcel) ;
3. colecția de lemn și fier – 949 obiecte ( zona Muscel) ;
4. colecția de ouă încondeiate – 165 ( din zona Muscel și Bucovina) ;
5. colecția de fototecă – 915 ( fotografii și cărți poștale) ;
6. colecția de filmotecă – 611 ( clișee pe suport de sticlă și clișee film alb- negru din zona Muscel) .

Colecția de ceramică include piese care datează din sec. XIX și XX, fiind semnificativă pentru relevarea creației meșterilor olari din centrele de pe vatra râului Doamnei ( Coșești și Petrești) și de pe valea râului Bratia ( Poenița, Golești, Proboiaia, Românești, Bălilești).

Colecția de textile include piese de port național din zona Muscel, datând din sec. XIX și XX, semnificative fiind maramele, iile, fotele, cămășile bărbătești, ițari, cojoacele, ilicele, pălăriile, legătorile, betele. În modul de decorare al pereților încăperilor, țesăturile de casă confecționate din lână, au ponderea cea mai mare, contribuind alături de celelalte țesături din bumbac și piese decorative la integrarea armonioasă a spațiului de locuit. Ca țesături de interior amintim : zăvastra, plocadul, preșul, fața de masă. Majoritatea pieselor datează din sec XX, având motive vegetale stilizate, motive zoomorfe și motive geometrice specifice zonei Muscel.

Colecția de lemn include piese de uz gospodăresc și mobilier datând din sec XVIII( un blidar executat în anul 1779), sec. XIX și sec XX ( un mobilier pirogravat și pirosculptat din anul 1921, executat din lemn de cireș).

Dintre piesele de uz gospodăresc enumerăm : scaune, pături , tronuri, lăzi de zestre, mese, linguri, donițe, putinee, război de țesut.greble etc.

Obiectele din colecția de fier datează din sec XX , fiind utilizate unele în gospodăria țărănească, unele în atelierul de fierărie, iar altele la sculptura în piatră.

Colecția de ouă încondeiate din sec XX include ouă din zona Muntenia și Bucovina având motive zoomorfe, antropomorfe, vegetal stilizate și geometrice.

În colecția de fototecă, fotografiile alb- negru și sepia sunt realizate în renumitele studiouri foto din Câmpulung, unele datând din sec. XX : foto E.R. Speek, Foto Munteanu și Cavallor. Cărțile poștale color, alb-negru și sepia, de la începutul sec. XX, au fost editate de renumitele studiouri din Câmpulung și din țată – Foto Fischer din Sibiu, Ed. Sococ, Foto Royal- București etc. Filmoteca cu 400 clișee pe sticlă au fost realizate la începutul sec. XX în renumitele studiouri din Câmpulung-Speek și Munteanu.

### **Complexul muzeal Mateiaș**

Mausoleul Eroilor de la Mateiaș este situat pe drumul ce leagă Câmpulung de Brașov. Construcția mausoleului a fost terminată în anul 1935 urmându-se planurile arhitecților Dumitru Ionescu – Berechet și State Baloșin , în antrepriza fraților De Nicolo și Jean Mezaroba, constructori câmpulungeni. La subsolul construcției au fost așezate într-o criptă neagră osemintele a peste 400 soldați și ofițeri aduse din cimitirele localităților învecinate sau direct de pe câmpul de luptă. Pe pereții laterali sunt așezate 31 plăci de marmură pe care au fost dăltuite numele tuturor celor peste 2100 eroi cunoscuți ce au căzut în luptele pentru apărarea plaiurilor muscelene.

Cu prilejul lucrărilor de consolidare și restaurare între anii 1979-1984 parterul monumentului a fost decorat cu un amplu și original mozaic gen „Murano” intitulat “ Glorie eternă eroilor nemului românesc”. Tot în această perioadă pe baza unui proiect conceput de un grup de arhitecți argeșeni s-a trecut la terasarea





și modelarea terenului, au fost amenajate spații pentru festivități, o scară monumentală, basorelieful și două săli de expoziție. În prima sală sunt consemnate principalele momente ale participării armatei române la primul război mondial și în mod deosebit prezentarea luptelor desfășurate pe culorarul Rucăr-Bran, evenimente la care o mare contribuție a avut-o populația locală. În cea de a doua sală a fost amenajată o sugestivă dioramă reprezentând luptele purtate de ostașii români pe înălțimile din apropiere precum și un post de comandă. Urmând în continuare scările, la baza monumentului privirile sunt atrase de basorelieful de mari dimensiuni realizat de sculptorul câmpulungean Radu Adrian care a reușit cu mijloace specifice să redea înclăștarea trupelor române cu inamicul în această parte a frontului.

Cele mai grele lupte din primul război mondial s-au purtat pe muntele Mateiaș, unde a luptat „Grupul de armate Nămăești”, compus din două divizii românești a 22- a și a 12-a Infanterie, rezistând pe poziții în fața inamicului mai bine de 45 zile. Pe locul în care se înalță astăzi Mausoleul de la Mateiaș, Regimentul 70 Infanterie din Câmpulung Muscel a apărat cu eroism zona și a respins înaintarea trupelor inamice.

### **Colecția memorială “G. Topârceanu” Nămăești**

Aproape de centrul satului Nămăești, față în față cu schitul de piatră ce domină de pe deal, se află o casă țărănească cu pridvor larg la etaj, acoperită cu șifă și ridicată de mâini pricepute la început de veac, în anul 1900, loc în care poetul George Topârceanu și-a petrecut 8 ani din viață, casă ce a intrat în patrimoniul muzeului prin donația familiei în anul 1958. Aici Muzeul a organizat Casa Memorială „Poetul G. Topârceanu”. La intrarea în micul parc, printre pomi te întâmpină statuia de bronz a poetului, ridicată în 1973 de ofițerul în rezervă Marius Butunoiu, pe soclul căreia sunt așternute ultimele versuri din „Balada mortii”. Mica expoziție de la parter invită vizitatorii într-o incursiune în timp pentru a cunoaște viața și activitatea poetului „Baladelor vesele și triste” prin intermediul fotografiilor, scrisorilor către familie, documentelor originale sau facsimilelor și publicațiilor. O scară interioară de lemn (element original în arhitectură țărănească) ne conduce la etaj unde, în două încăperi dispuse simetric față de un antreu, a fost recreată atmosfera în care a trăit și a scris George Topârceanu. Către stradă un dormitor cu mobilier de epocă și multe țesături populare evocă pentru vizitator calmul orelor de odihnă ale poetului. Pașii lui traversau micul hol și ajungeau în camera de lucru unde, la biroul pirogravat așternea în momentele de inspirație versuri care au devenit subiecte de poezii.

### **Colecția de artă plastică**

Colecția de artă cuprinzând peste 600 de opere s-a constituit de la două donații importante din partea Victoriei Petrescu și familiei Tican Rumano. Patrimoniul muzeului cuprinde lucrări purtând semnătura unor artiști consacrați precum Sava Henția, N. Vermont, C. Isachie, Ilie Burghele, Oscar Han, Lucian Grigorescu, Corneliu Baba, Marius Bunescu și alții dintre care amintim mai mulți câmpulungeni și argeșeni ca Iacovache Constantinescu, frații D.D. și G.D. Mirea, Constantin Baraschi, D. Mățăoanu, C. Petrescu, Schweitzer-Cumpăna.

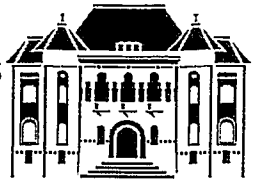
### **Colecția de științele naturii**

Pentru copiii de vârstă mică și cei aflați la începuturile cunoașterii, muzeul a organizat o expoziție unde se poate învăța ABC-ul științelor naturii. Un circuit prezintă colecții de roci, fosile, păsări de baltă și din zona de deal și de munte, numeroase animale expuse în mod atrăgător simulând pe cât posibil mediul lor natural.



IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

PROGRAM	Stadiu	Indicator	Observații
<b>Denumire ȚINTE STRATEGICE</b>			
Promovarea celor mai înalte standarde muzeale moderne	REALIZAT	DECERNAREA Ordinului Național pentru Merit Control managerial public Gradul de utilizare al noilor tehnologii în cadrul Muzeului Prezența în mediul online a organizației Acțiuni de conservare restaurare	
<b>DENUMIRE ȚINTE TACTICE</b>			
Creșterea constantă a veniturilor extrabugetare până la sfârșitul celor cinci ani	REALIZAT		
Promovarea valorilor tradiționale muscelene pentru consolidarea sentimentului de identitate locală la nivelul comunității și prin export cultural	REALIZAT	Număr evenimente Zilele orașului, Noaptea muzeelor, ateliere interactive, etc)  Expoziții tematice dedicate monumentelor comemorative dedicate muscelenilor  Detașamentul Mateiaș	
Consolidare instituțională	REALIZAT	Cursuri de perfecționare  Schimburi culturale	Activitate continuă



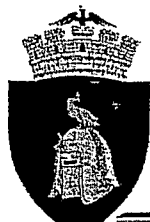
PROGRAM	Stadiu	Indicator	Observații
		Dotare logistică  Dezvoltare și extindere echipă de lucru  Parteneriate europene  Proceduri interne de conservare și restaurare	
<b>Programele propuse pentru întreaga perioadă de management</b>			
<b>PROGRAMUL CONSOLIDARE INSTITUȚIONALĂ</b>			
Inventariere, analiză, cercetare a patrimoniului	REALIZAT		Nr. Bunuri culturale intrate în inventar  Fișe analitice de evidență  Fișe de conservare  Proiecte de cercetare  Piese digitizate
Dezvoltarea funcțiilor de cercetare și interpretare a muzeului prin contractarea	REALIZAT	Expoziții, proiecte de cercetare, lucrări științifice	Activitate continuă



PROGRAM	Stadiu	Indicator	Observații
de specialiști, acolo unde structura și expertiza instituțională nu o permit			
Dezvoltare de activități de marketing și promovare;	REALIZAT	Rețele de socializare  Identitate vizuală unitară  Relația cu mass-media  Schimburi culturale	Activitate continuă
Perfecționare continuă;	REALIZAT	Cursuri de pregătire  Schimburi de experiență  Participare la sesiuni de comunicări științifice	Activitate continuă
Redesign expozițional și reabilitare secția de Istorie;	REALIZAT parțial	Reparații curente  Dotări	Situația juridică a clădirilor este în continuare un impediment
Promovarea unui circuit turistic integrat (casa memorială, Mausoleul, Muzeul de etnografie).	NEREALIZAT		Dotări
<b>PROGRAMUL VOLUNTAR, CAUT MUZEU</b>	REALIZAT	Nr. voluntari  Nr. chestionare procesate la nivelul comunității  Relația cu societatea civilă	



PROGRAM	Stadiu	Indicator	Observații
		Detașamentul Mateiaș,	
<b>PROGRAMUL MUZEUL VIRTUAL</b>			
–Digitizarea bunurilor culturale și amenajarea expozițiilor virtuale;	REALIZAT	Digitizarea inventarelor  12 100 bunuri digitizate  Digitizarea publicațiilor periodice ale MMC  Expoziții virtuale	
–Emisia <i>online</i> a evenimentelor Muzeului;	REALIZAT	NOAPTEA MUZEELOR  Zilele orașului  Proiectele aferente programului „Câmpulung – 500”  Proiectele aferente programului „Centenar”	Activitate continuă
–Participarea Muzeului la Biblioteca Digitală a României și contribuția la europeană.eu (prin intermediul agregatorului național);	REALIZAT		Prin intermediul programului de evidență a bunurilor culturale ( <i>docpat</i> ) și participarea MMC la programul Biblioteca digitală a INP
–Utilizarea noilor tehnologii în expunere și comunicare.	REALIZAT	Expoziții temporare	



PROGRAM	Stadiu	Indicator	Observații
PROGRAMUL ISTORIA VIE	REALIZAT	Detașamentul Mateiaș  Ateliere interactive  Evenimente Mausoleu  Ziua culturii rome  Participarea MMC la programul „Câmpulung – 500”	Evenimente anuale
PROGRAMUL SĂRBĂTORILE CREȘTINE LA MUZEU	REALIZAT	Expoziții tematice cu ocazia sărbătorilor	Evenimente anuale
PROGRAMUL CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ	REALIZAT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizarea de centre de informare la toate secțiile Muzeului;</li><li>- Publicarea de materiale informativ în mediul online și tipărit;</li><li>- Publicații periodice</li></ul>	DA  DA  DA

**IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani**  
**Lista programelor pentru fiecare an este în anexa nr. 4.**



#### IV. 6. Alte informații

##### CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.
5. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
6. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

##### CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

###### SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

###### SUBCAPITOLUL II:

A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;





- 2.analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
- 3.analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- 4.propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
- 5.grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
- 6.profilul beneficiarului actual.

B)Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- 1.analiza programelor și a proiectelor instituției;
- 2.concluzii:

- 2.1.reformularea mesajului, după caz;
- 2.2.descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C)Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- 1.analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
- 2.propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,
- 3.analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
- 4.analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
- 5.viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D)Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

- 1.analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- 1.1.bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- 1.2.bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
- 2.analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3.soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- 3.1.analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- 3.2.analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3.analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
- 4.soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
- 4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;



- 4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;  
4.3.analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;  
4.4.ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);  
4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:

- (a)din subvenție;  
(b)din venituri proprii.

E)Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

- 1.viziune;
- 2.misiune;
- 3.obiective (generale și specifice);
- 4.strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
- 5.strategia și planul de marketing;
- 6.programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
- 7.proiectele din cadrul programelor;
- 8.alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F)Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1.Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul...		Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2.Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1.la sediul;

2.2.în afara sediului.

3.Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată



Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
Al treilea an de management					
1					
-					
....					
Al patrulea an de management					
1					
-					
....					
Al cincilea an de management					
1					
-					
....					

<sup>3</sup>Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### CAPITOLUL VII: Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la instituție-compartimentul financiar-contabilitate- precum și de la biroul resurse umane din cadrul autorității, la telefon 0248511034, fax 0248510055, e-mail [resurse.umane@primariacampulung.ro](mailto:resurse.umane@primariacampulung.ro).

#### CAPITOLUL VIII: Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în **anexa nr. 1**;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în **anexa nr. 2**;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii cinci ani - prevăzut în **anexa nr. 3**.
- programele minimale realizate în ultimii 3 ani - prevăzut în **anexa nr. 4**

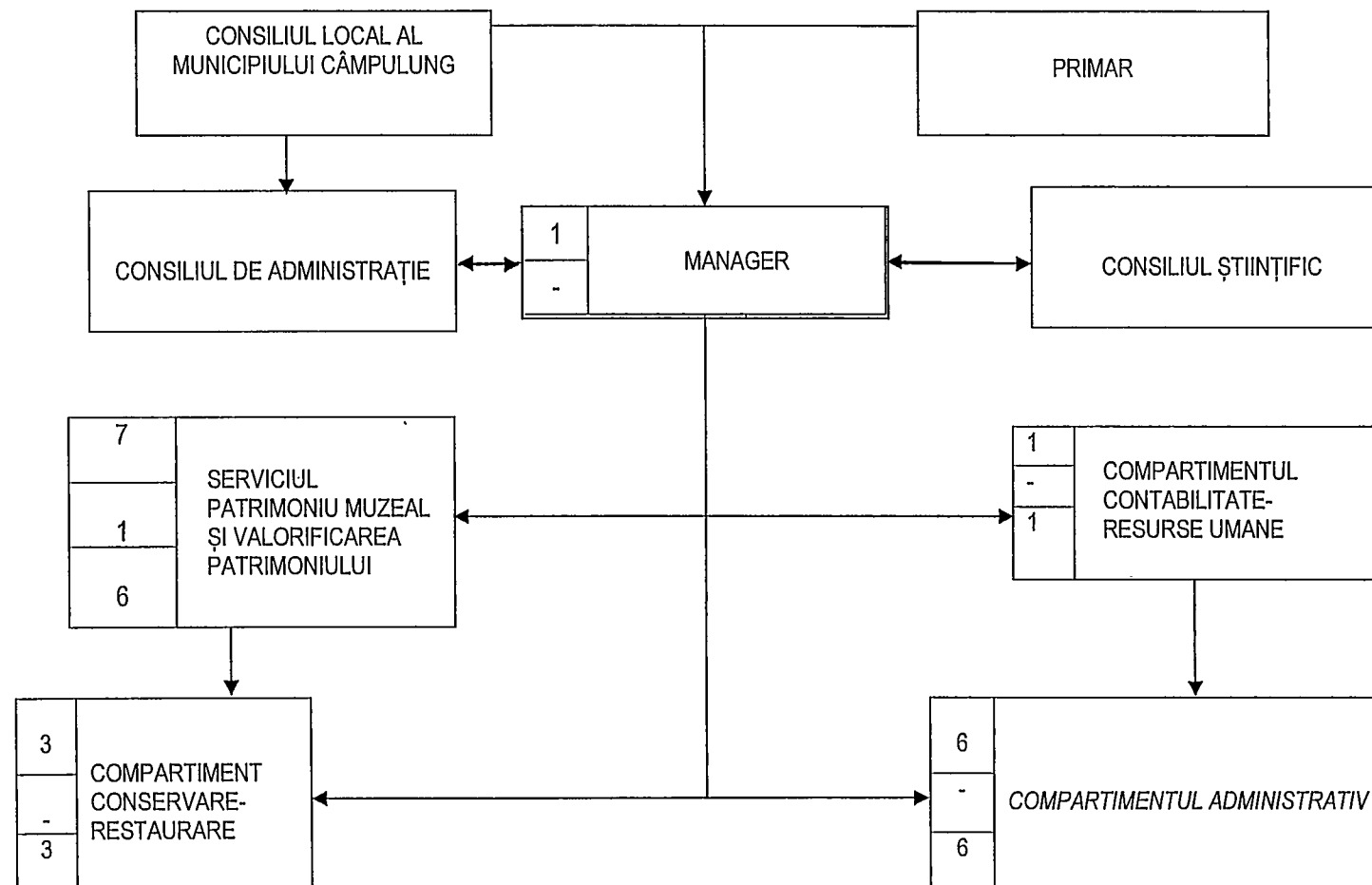
Președinte de ședință,  
Alexandru - Nicolae MAGI



Documentul semnat în  
original se află la dosarul  
ședinței



## ORGANIGRAMA MUZEULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG, JUDEȚUL ARGEȘ



Total personal – 18 din care :

- conducere – 2
- execuție- 16



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	
		de conducere	de execuție				
1	SERVICIUL PATRIMONIU MUZEAL ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI	MANAGER		II	S		
2		Șef serviciu		II	S		
3				MUZEOGRAF	I	S	
4				MUZEOGRAF	I	S	
5				MUZEOGRAF	IA	S	
6				MUZEOGRAF	IA	S	
7				SUPRAVEGHETOR		M	
8				SUPRAVEGHETOR		M	
		COMPARTIMENT CONSERVARE-RESTAURARE					
9				RESTAURATOR	II	S	
10				CONSERVATOR	IA	S	
11				CONSERVATOR	IA	S	
		COMPARTIMENT CONTABILITATE-RESURSE UMANE					
12				REFERENT DE SPECIALITATE	II	S	
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
13			MUNCITOR	I	M		
14			PAZNIC		M		



JUDEȚUL ARGES  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



15			PAZNIC	M	
16			PAZNIC	M	
17			PAZNIC	M	
18			PAZNIC	M	

Președinte de ședință,  
Alexandru – Nicolae HĂGI



Documentul semnat in  
original se află la dosarul  
ședinței



## Anexa nr. 2 la caietul de obiective

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Muzeul municipal Câmpulung, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii și funcționează în subordinea Consiliului Local Câmpulung.

(2) Muzeul este instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(3) Muzeul funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Câmpulung, care are competența de înființare, desființare, organizare și dezvoltare a acesteia, cu avizul Ministerului Culturii, în condițiile legii.

(4) Muzeul este acreditat în conformitate cu Ordinul ministrului culturii și patrimoniului național nr. 2537/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 740 din 2 noiembrie 2012. Și reacreditat în conformitate cu Ordinul ministrului culturii și identității naționale nr. 2697 din 10 iulie 2019.

**Art. 2.** Muzeul a fost înființat la 26 august/7 septembrie 1889, prin publicarea în M.O. Nr 116 din 26 august 1889 a „Raportului d-lui Gr .G. Tocilescu către d-l ministru al cultelor și instrucțiunii publice”.

**Art. 3.** (1) Sediul Muzeului este în municipiul Câmpulung, str. Negru Vodă, nr. 119.

(2) Muzeul are în administrare, respectiv în folosință, următoarele imobile:

a) imobilul din str. Negru Vodă, nr. 119, Câmpulung

b) imobilul din bulevardul Republicii, nr. 5 Câmpulung, unde funcționează Secția de Artă Populară și Etnografie

c) imobilul din satul Nămăiești, unde funcționează Casa Memorială „Poetul G. Topârceanu”

d) Mausoleul Eroilor Mateiaș și terenul aferent acestuia.

(3) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra bunurilor culturale mobile, monumentelor istorice, bunurilor culturale comune, altor bunuri mobile și imobile sau creații fără expresie materială, aflate în administrarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Patrimoniul muzeului se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

**Art. 4.** (1) Muzeul își desfășoară activitatea potrivit strategiei proprii, în conformitate cu proiectul de management al managerului, pe bază de programe și proiecte, astfel:

a) programe și proiecte minimale, aprobate anual de către Consiliul Local Câmpulung și a căror realizare intră în obligațiile de serviciu ale salariaților muzeului, potrivit fișelor de post ale acestora

b) alte programe și proiecte, propuse de către manager și la a căror realizare salariații muzeului, inclusiv managerul, pot participa prin încheierea unor contracte încheiate în condițiile codului civil sau





ale legislației privind drepturile de autor.

(2) Finanțarea programelor și proiectelor minimale se asigură integral de către Consiliul Local Câmpulung.

(3) Finanțarea programelor și proiectelor prevăzute la alin. (1) lit. b) se asigură din subvenții acordate de Consiliul Local Câmpulung și din venituri proprii, în conformitate cu bugetul aprobat de către Consiliul Local Câmpulung.

(4) Fiecare salariat al Muzeului angajat pe funcții de specialitate poate propune și coordona proiecte.

(5) Coordonatorii de proiecte sunt desemnați prin decizia scrisă a managerului, în care vor fi cuprinse și limitele de responsabilitate și prerogativele acordate acestora.

(6) Pe durata unui proiect, coordonatorul acestuia, în această calitate, poate solicita expertiza oricărui alt salariat al Muzeului inclus în echipa de proiect, inclusiv a managerului.

(7) Coordonatorul unui proiect poartă întreaga responsabilitate asupra modului de implementare a proiectului și dispune de toate prerogativele necesare acestui scop, cu excepția celor aflate expres, potrivit legii, în sfera de competență exclusivă a conducătorului instituției.

(8) Salariații Muzeului au dreptul și obligația de a formula propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților și serviciilor oferite de instituție.

(9) Pentru realizarea unor activități complexe oricare salariat al Muzeului poate propune constituirea de echipe de lucru, care pot fi formate atât din salariați ai Muzeului, cât și din persoane din afara instituției.

(10) Echipele de lucru prevăzute la alin. 9 se constituie pe o perioadă determinată, prin decizie a Managerului în care se precizează componența echipei, sarcinile fiecărui membru al echipei, precum și rezultatele anticipate.

**Art. 5.** Muzeul depune la direcția de specialitate a Primăriei Câmpulung proiectul de buget, la termenele solicitate, pentru a fi analizat și supus aprobării Consiliului Local, precum și execuția bugetară, bilanșa și bilanțul trimestriale și anuale.

**Art. 6.** Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF).

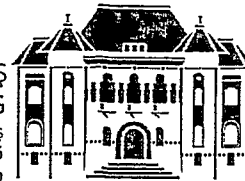
## CAPITOLUL II ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

**Art. 7.** (1) Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

- a) educațională
- b) de valorificare a patrimoniului muzeal
- c) de cercetare
- d) de conservare a patrimoniului muzeal
- e) de restaurare a patrimoniului muzeal
- f) de interpretare a patrimoniului muzeal
- g) de dezvoltare a patrimoniului muzeal
- h) administrativă
- i) juridică

(2) Muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică, având următoarele atribuții și competențe principale:

- a) organizează expoziții de bază, temporare și itinerante, proprii sau în colaborare, respectiv



primirea de expoziții itinerante, prezentarea unor programe demonstrative și educative pentru toate categoriile de public;

b) cercetează, documentează și interpretează, conform planurilor și programelor anuale și de perspectivă, patrimoniul pe care îl deține, a contextelor naturale și istorice specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de istorie locală și națională, de cultură materială și spirituală a locuitorilor de pe teritoriul României;

c) efectuează cercetări de teren în vederea identificării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural și de valori ale patrimoniului imaterial pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor proprii. Muzeul organizează și șantiere arheologice în municipiul Câmpulung;

d) realizează și păstrează evidența, conservă și restaurează bunurile din patrimoniul cultural pe care le deține, propune în vederea clasării în categoriile patrimoniului cultural național mobil;

e) asigură securitatea bunurilor din patrimoniul cultural pe care le deține, precum și a imobilelor aflate în administrare;

f) pune în valoare și comunică public prin publicații proprii, articole sau alte forme de exprimare rezultatele cercetărilor științifice ale personalului propriu sau ale altor specialiști; Muzeul are editură proprie;

g) produce și pune la dispoziția beneficiarilor, gratuit sau contracost, materiale de prezentare și promovare (publicații pe orice fel de suport, replici, obiecte), atât prin standurile proprii organizate în imobilele în care își desfășoară activitatea, cât și prin intermediul unor agenți economici interesați;

h) dezvoltă și păstrează un contact permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizațiile neguvernamentale, cu instituții de cultură, educaționale și de cercetare, cu organisme și foruri naționale și internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO, RNMR etc.

i) furnizează servicii de specialitate, pe bază de contract, persoanelor fizice sau juridice interesate;

j) colaborează cu organizații din domeniul educației și formării profesionale pentru organizarea de programe de studiu și practică pentru salariații proprii, pentru elevi, studenți, doctoranzi, voluntari, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate;

k) editează publicația de specialitate „JIDOVA”;

l) încheie contracte de asigurare pentru bunurile culturale mobile și imobile din patrimoniul muzeal, în limitele finanțării acordate de ordonatorul principal de credite;

m) îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu prevederile legale incidente.

**Art.8.** (1) Activitatea principală a Muzeului se realizează prin expozițiile de bază organizate tematic la Mausoleul Eroilor Mateiaș – cu profil istorie contemporană, Casa Memorială „Poetul G. Topârceanu” – cu profil memorialistică și aer liber, în imobilele din bulevardul Republicii, nr. 5 Câmpulung – cu profil etnografie și memorialistică, respectiv str. Negru Vodă, nr. 119, Câmpulung – cu profil istorie și arheologie, memorialistică, artă plastică, istorie contemporană și științele naturii.

(2) Alte activități de punere în valoare a patrimoniului muzeal se realizează prin adaptarea spațiilor existente sau prin expunerea în alte spații, pe baza unor contracte sau protocoale încheiate cu proprietarii sau titularii drepturilor de folosință ale acestora.

**Art. 9.** (1) Muzeul valorifică drepturile patrimoniale de autor asupra bunurilor aflate în administrarea sa, în conformitate cu actele juridice prin care au fost cesionate aceste drepturi și cu prevederile relevante din legislația specifică.

(2) Dreptul de reproducere, de către terți, prin orice mijloace și pe orice suport a bunurilor asupra cărora drepturile patrimoniale de autor se află în domeniul public se poate face în conformitate cu Regulamentul privind valorificarea bunurilor din patrimoniul muzeal al Muzeului municipal Câmpulung și cu plata taxei aferente, stabilită la propunerea managerului, prin hotărârea Consiliului Local Câmpulung.



**Art. 10.** Muzeul poate asigura asistență de specialitate altor muzee, colecții sătești, școlare, de cult ori particulare, privind normele de conservare și securitate a bunurilor de patrimoniu și valorificarea științifică a obiectelor din colecțiile respective.

**Art. 11.** Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 12.** (1) Muzeul are următoarea structură funcțională:

- a) Consiliul de administrație,
- b) Consiliul științific,
- c) Manager,
- d) Serviciul Patrimoniu muzeal și valorificarea patrimoniului,
- e) Compartimentul conservare-restaurare,
- f) Compartiment contabilitate - resurse umane,
- g) Compartiment administrativ.

(2) Personalul Muzeului este format din personal de specialitate (muzeograf, cercetător științific, arheolog, conservator, restaurator, ghid, supraveghetor sală etc.) și din personal care ocupă funcții comune (contabil, specialist marketing, asistent relații publice și comunicare, secretariat, paznic, fochist etc.).

(3) Muzeul poate încheia, în condițiile legii, contracte de colaborare, de comandă sau de cesiune a dreptului patrimonial de autor cu persoane juridice și persoane fizice, formatori, specialiști pe domenii, din țară sau din străinătate.

**Art. 13.**(1) Consiliul de administrație este organism de conducere colectiv, cu caracter deliberativ, format din 7 membri, din care jumătate plus unu fac parte din personalul Muzeului.

(2) Consiliul științific este organism colegial, rol consultativ, format din 5 membri, aprobați de Consiliul de administrație, la propunerea managerului.

(3) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație și a Consiliului științific se fac potrivit Regulamentelor de organizare și funcționare, aprobate prin decizia managerului cu avizul Primăriei Câmpulung.

**Art. 14.**(1) Managerul este reprezentantul legal al Muzeului, președinte al Consiliului de administrație și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile juridice cu terții;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite, propune bugetul instituției și îl înaintează Consiliului Local, în vederea aprobării;
- c) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției;
- d) reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoanele fizice sau juridice;
- e) numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu, în condițiile legii;
- f) prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite programul anual de activitate al instituției și îl negociază cu acesta;
- g) asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției și îl supune avizării Consiliului de administrație;
- h) avizează propunerile formulate de salariații muzeului și destinate Consiliului științific;



- i) asigură evaluarea periodică a personalului instituției, potrivit legii;
- j) asigură luarea măsurilor pentru organizarea activităților de protecția muncii, pază și protecția împotriva incendiilor;
- k) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- l) coordonează întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției;
- m) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- n) organizează controlul financiar preventiv propriu;
- o) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- p) coordonează și conduce procesele de elaborare, implementare și control necesare introducerii Sistemului de Control Managerial Intern în muzeu și aprobă procedurile și documentele necesare;
- s) aprobă Regulamentul Intern al Muzeului;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției de conducere, potrivit legii și în conformitate cu contractul de management încheiat.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) Managerul poate delega, în condițiile legii, prin decizie, o parte din atribuțiile sale altor salariați din instituție.

(4) Managerul aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de echipe de proiect pentru desfășurarea unor activități.

(5) În absența managerului, atribuțiile acestuia sunt preluate de alți salariați ai Muzeului în baza unei decizii scrise a acestuia.

**Art. 15.** (1) Îndeplinirea obligațiilor legale de natură financiar-contabile, specifice instituțiilor publice cu personalitate juridică este realizată, după caz, de un contabil-șef, persoană care ocupă o funcție contractuală, în temeiul unui contract individual de muncă, respectiv de o societate comercială specializată în domeniu, în temeiul unui contract civil.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile contabilului-șef sau, după caz, al societății comerciale cu care a fost încheiat un contract civil sunt:

a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;

b) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legale;

c) răspunde de legalitatea și regularitatea operațiunilor financiar-contabile;

d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

e) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul local, entități bancare și terți diverși;

f) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor bunurilor muzeului;

g) asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile, trimestriale și anuale;

h) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

i) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva financiar-contabilă;

j) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;

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

l) răspunde de operațiunile financiare pentru derularea investițiilor;

m) urmărește, din punct de vedere financiar-contabil, derularea contractelor încheiate de muzeu



n) alte atribuții și responsabilități în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil.

(3) În cazul în care atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la alin. (2) sunt îndeplinite de o societate comercială, în contractul încheiat cu aceasta se va prevedea obligația ca aceasta să desemneze un reprezentant care să poată asigura îndeplinirea cu celeritate a obligațiilor asumate și a altor cerințe contractual-legale ale Muzeului.

**Art. 16.** (1) Serviciul Patrimoniu muzeal și valorificarea patrimoniului este condus de către un șef serviciu și urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) creșterea și diversificarea continuă a numărului vizitatorilor și a celorlalți beneficiari ai activităților muzeului

b) respectarea planului anual de activitate;

c) creșterea continuă a veniturilor muzeului din activitățile de valorificare a patrimoniului instituției.

(2) Serviciul Patrimoniu muzeal și valorificarea patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

a) pune în aplicare măsurile de specialitate privind asigurarea integrității, securității, conservării și restaurării bunurilor culturale clasate sau neclasate în patrimoniul cultural național mobil, care fac parte din patrimoniul muzeal;

b) realizează toate operațiunile privind evidența și după caz, clasarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;

c) organizează expozițiile de bază în imobilele folosite de Muzeu, precum și expoziții temporare, itinerante sau alte evenimente destinate în principal publicului;

d) organizează evenimente destinate în principal specialiștilor;

e) efectuează studii și cercetări pentru identificarea nevoilor publicului și propune măsuri și acțiuni pentru satisfacerea acestor nevoi;

f) asigură editarea și publicarea publicației „JIDOVA”;

g) efectuează cercetări de teren și săpături arheologice în conformitate cu planul anual de activități sau la cererea unor persoane fizice sau juridice;

h) propune realizarea de replici ale bunurilor culturale din patrimoniul muzeal, precum și a materialelor de promovare pe orice suport;

i) asigură ghidajul în expozițiile de bază, în cele temporare, precum și interacțiunea cu publicul vizitator.

(3) Serviciul este condus de către un șef de serviciu, angajat pe bază de concurs, prin decizia managerului, este subordonat acestuia și asigură coordonarea Compartimentului conservare-restaurare.

**Art. 17.** (1) Compartimentul conservare-restaurare urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) îmbunătățirea continuă a stării de conservare pasivă și activă a patrimoniului muzeal al Muzeului;

b) respectarea în totalitate a planului anual de activitate;

c) reducerea amenințărilor de natură biologică sau fizico-chimică, ce pot afecta integritatea patrimoniului muzeal.

(2) Compartimentul conservare-restaurare îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune și aplică măsurile și operațiunile care se impun pentru asigurarea celei mai bune stări de conservare activă și pasivă a patrimoniului muzeal;

b) propune și respectă procedurile operaționale privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniului muzeal;

c) propune și implementează planul anual de restaurare;

d) întocmește documentația privind restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;



- e) supraveghează respectarea regulilor și măsurilor referitoare la conservarea patrimoniului muzeal și aduce, de îndată, la cunoștința conducerii muzeului orice încălcare a acestor reguli și măsuri;
- f) realizează restaurarea bunurilor din patrimonial muzeal propriu al muzeului și, pe bază de contract, ale bunurilor culturale aparținând altor persoane fizice sau juridice.

**Art. 18.** (1) Compartimentul contabilitate - resurse umane este coordonat de către contabil și urmărește atingerea următoarelor obiective:

- a) asigurarea actualității și corectitudinii informațiilor economice și contabile necesare elaborării planurilor și programelor de activitate ale Muzeului;
- b) cât mai buna respectare a prevederilor legale privind înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare și prelucrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului;
- c) asigurarea unui control cât mai strict al integrității patrimoniului prin înregistrarea existențelor și mișcărilor elementelor pe categorii, pe locuri de depozitare etc;
- d) corecta întocmire a documentelor de sinteză contabilă care dau imaginea fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;
- e) creșterea eficienței și eficacității personalului;
- f) reducerea absenteismului și fluctuației de personal, precum și a situațiilor conflictuale dintre angajați;
- g) creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- h) creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

(2) Compartimentul contabilitate - resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

A) în domeniul financiar contabil:

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) asigură execuția bugetului instituției;
- c) fundamentează tarifele și cuantumurile acestora, pe baza propunerilor primite de la celelalte compartimente funcționale;
- d) asigură înregistrarea operațiunilor financiar-contabile ale instituției și a documentelor aferente;
- e) asigură derularea operațiunilor de încasări și plăți,
- f) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție;
- g) asigură gestionarea și utilizarea în condiții corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din instituție;
- h) participă la efectuarea inventarierii, propune cașarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, identifică mijloace de valorificare a acestora;
- i) efectuează procedurile prealabile achizițiilor de bunuri și servicii;
- j) urmărește condițiile calitative și cantitative de derulare a contractelor de achiziții;
- k) asigură și păstrează evidența contractelor încheiate de instituție;
- l) efectuează procedurile de achiziții publice;
- m) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul financiar-contabil, potrivit legii;

B) în domeniul resurselor umane:

- a) asigură întocmirea și efectuarea corectă a înregistrărilor în documentele de evidență a muncii prevăzute de lege și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- b) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura instituției;
- c) asigură condițiile necesare desfășurării concursurilor;
- d) întocmește contractele individuale de muncă pentru angajații instituției;
- e) asigură documentația necesară pentru întocmirea dosarelor persoanelor care solicită încetarea activității și o supune spre aprobare conducerii instituției;
- f) instruește personalul instituției pe probleme de protecția muncii și verifică aplicarea și



respectarea normelor de protecția muncii;

g) fundamentează politica de resurse umane și programul anual de formare profesională a personalului și le propune conducerii Muzeului în vederea aprobării;

h) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul resurselor umane, potrivit legii.

C) În domeniul normelor de conduită aplicabile personalului contractual din instituțiile publice, îndeplinește obligațiile legale prevăzute la art. 558 și urm. din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

**Art. 19.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de către un salariat al muzeului, în conformitate cu decizia managerului privind delegarea de competență și urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) reducerea cheltuielilor de natură administrativă ale instituției;

b) utilizarea cât mai eficientă a resurselor materiale ale instituției;

c) reducerea timpului de neutilizare a dotărilor defecte sau care necesită servicii de întreținere.

(2) Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește planul de apărare contra incendiilor și pe cel de pază al patrimoniului muzeal, le supune spre aprobare managerului și urmărește aplicarea lor;

b) coordonează activitatea administrativ-gospodărească, de aprovizionare a magaziei de materiale a Muzeului;

c) primește, aprobă și distribuie rechizite personalului;

d) verifică și semnează notele de lichidare pentru personalul din Muzeu care își încetează activitatea;

e) face comenzi pentru realizarea și achiziționarea ștampilelor, tipăriturilor și consumabilelor de uz secretarial;

f) menține curățenia spațiilor folosite de Muzeu, propune fundamentat lucrări de instalații, reparații, întreținere etc.;

g) realizează inventarierea tuturor bunurilor din dotarea Muzeului, cu excepția celor culturale, precum și a celor primite în custodie de la alte unități;

h) asigură dotarea cu aparatura, consumabilele, mijloacele fixe și bunurile de inventar necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice Muzeului, precum și buna funcționare a acestora;

i) asigură respectarea normelor de protecția muncii.

j) urmărește efectuarea de către terți a lucrărilor de investiții și a celor cu caracter tehnico-administrativ; asigură recepția calitativă a lucrărilor și avizează devizele de lucrări;

k) ia măsuri preventive pentru reducerea și/sau eliminarea efectelor unor fenomene naturale periculoase: ploi, zăpezi, îngheț, inundații, cutremure, etc.;

l) participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de servicii și echipamente

m) urmărește ca documentele care se supun aprobării sau semnării de către manager sau de către celelalte persoane desemnate în acest scop să fie avizate potrivit prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor managerului;

n) asigură comunicarea hotărârilor și deciziilor managerului în vederea aducerii lor la îndeplinire;

o) înregistrează, asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;

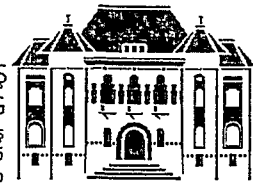
p) asigură evidența termenelor la care salariații muzeului trebuie să rezolve problemele care le-au fost repartizate spre soluționare de către manager;

q) asigură expedierea la timp și corect a documentelor și a corespondenței curente;

r) convoacă, membrii Consiliului de administrație și Consiliului științific, la ședințele ordinare sau extraordinare;

s) amenajează și dotează fondul documentar al muzeului potrivit reglementărilor în vigoare și în





funcție de fondurile alocate;

ș) asigură realizarea evidenței fondului documentar al muzeului;

t) centralizează solicitările de abonamente și achiziții de lucrări, inclusiv pentru publicații on-line, din partea angajaților Muzeului și le prezintă spre aprobare managerului;

ț) efectuează plata și distribuirea abonamentelor și a publicațiilor în Muzeu.

**Art. 20.** (1) Personalul de specialitate, personalul economic, administrativ și tehnic și personalul de îngrijire și de pază execută atribuțiile prevăzute de Fișa postului întocmită în conformitate cu prevederile legale.

(2) Toți salariații muzeului au obligația de a urmări reducerea costurilor aferente activității proprii și creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi.

#### CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 21.** (1) În vederea fundamentării activității anuale, precum și pentru asigurarea stabilității financiare ale instituției, activitatea fiecărui compartiment funcțional al Muzeului se desfășoară pe baza unui program anual aprobat de manager, cu avizul Consiliului de administrație.

(2) Programul anual prevăzut la alin. (1) este propus de conducătorul sau coordonatorul fiecărui compartiment până la data 15 octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, cu defalcarea pe semestre și trimestre.

(3) Programul anual va cuprinde cel puțin următoarele componente: denumirea activității sau setului de activități, durata necesară desfășurării, obiectivele urmărite, rezultatele anticipate, beneficiarii interni și/sau externi vizați, resursele necesare și costurile asociate.

(4) Programele propuse sunt analizate de către Consiliul de administrație și avizate, în forma propusă sau cu modificări, în vederea aprobării de către manager, până cel mai târziu la data de 1 noiembrie.

(5) După aprobarea programelor, finanțarea activităților compartimentelor funcționale se va face potrivit conținutului fiecărui program.

(6) Pe durata implementării, conducătorii sau coordonatorii fiecărui compartiment funcțional vor prezenta managerului, în cursul ultimelor 5 zile ale fiecărei luni, rapoarte de activitate în format electronic pentru luna în curs în care vor fi menționate modul de realizare al activităților planificate, rezultatele obținute și încadrarea în resursele alocate; de asemenea, vor fi prezentate rapoarte trimestriale care vor fi analizate de către Consiliul de administrație.

(7) Evaluarea activității lunare, respectiv trimestriale a fiecărui compartiment se va face pe baza a cel puțin următoarelor criterii, aplicate potrivit specificului fiecărui compartiment: activitatea sau setul de activități planificate, cu precizarea stadiului realizării; rezultatele obținute, respectiv motivarea neobținerii rezultatelor planificate; cheltuielile efectuate, cu precizarea motivelor depășirii plăfoanelor estimate; veniturile obținute, cu precizarea motivelor neîncadrării în sumele anticipate; modalitățile de soluționare a deficiențelor constatate; propuneri de modificare sau completare a programului de activitate pentru perioada rămasă, precum și în funcție de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate al fiecărui compartiment funcțional.

(8) Rezultatele evaluărilor trimestriale vor fi avute în vedere la evaluarea fiecărui salariat al Muzeului.

(9) În cazul în care, după efectuarea evaluărilor trimestriale, se constată depășirea cheltuielilor previzionate fără creșterea corespunzătoare a veniturilor, respectiv creșterea veniturilor peste nivelul previzionat, cu încadrarea în cheltuielile planificate sau cu reducerea acestora, pe durata a două trimestre



consecutive, managerul poate reduce nivelul resurselor planificate pentru următorul trimestru, respectiv poate acorda recompense de altă natură decât cele bănești salariaților din compartimentele respective, cu avizul Consiliului de administrație.

(10) Detalierea prevederilor alin. (1) – (9) se face prin procedura aprobată de către manager, cu avizul Consiliului de administrație.

**Art. 22.** (1) Muzeul poate negocia și încheia contractul colectiv de muncă la nivel de unitate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Salarizarea personalului instituției se face potrivit legii.

## CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 23.** (1) Muzeul este instituție cu autonomie funcțională, ale cărei cheltuieli de funcționare și de întreținere, programe culturale, programe de investiții și reparații capitale etc. se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, potrivit legii.

g) Exercițiul financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

**Art. 24.** Fondurile necesare întreținerii, funcționării și dezvoltării bazei materiale a Muzeului se realizează în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și al Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003.

**Art. 25.** (1) Pentru activitățile desfășurate, Muzeul poate percepe taxe și tarife. Activitățile pentru care se percep, precum și cuantumul acestora se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.

(2) Muzeul poate încasa, în condițiile legii, de la beneficiari străini și plăți în valută. Aceste operațiuni vor fi evidențiate distinct în contabilitatea instituției.

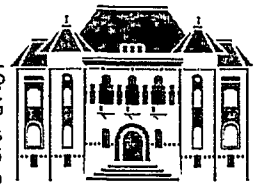
**Art. 26.** Fiecare salariat are dreptul de a formula propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.

## CAPITOLUL VI RELAȚII FUNCȚIONALE

**Art. 27.** Muzeul își ordonează un complex de relații între compartimentele proprii cu direcția de specialitate a Consiliului Local Câmpulung, cu direcțiile de specialitate din Ministerul Culturii, cu Muzeul Județean Argeș, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept privat și cu persoane fizice, din țară și din străinătate; Muzeul colaborează cu instituțiile similare din țară și din străinătate pentru realizarea de programe și proiecte comune.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 28.** Structura organizatorică și de posturi se aprobă de către Consiliul Local Câmpulung, potrivit legii.



**Art. 29.** Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul de organizare și funcționare;
- c) documentele de personal;
- d) documentele financiar-contabile;
- e) registrul de evidență a activității, inclusiv materialele publicitare care atesta această activitate;
- f) planul, programele de activitate, dări de seama, corespondență și situații statistice;
- g) alte documente, potrivit legii.

**Art. 30.** Muzeul deține un autoturism, cu un consum lunar de maximum 150 litri.

**Art. 31.** (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Detalierea prevederilor prezentului regulament se face prin proceduri aprobate prin decizia managerului.

**Art. 32.** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.

Președinte de ședință,  
Alexandru Nicolae HAȘI



**Documentul semnat în  
original se află la dosarul  
ședinței**



### BUGETELE APROBATE PE ULTIMA PERIOADĂ DE MANAGEMENT

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	2019 Credite bugetare anuale	2019 Plăți nete	2020 Credite bugetare anuale	2020 Plăți nete	2021 Credite bugetare anuale	2021 Plăți nete	2022 Credite bugetare anuale	2022 Plăți nete	2023 Credite bugetare anuale	2023 Plăți nete
1	TOTAL CHELTUIELI (2+26)	49.10	1668647	1295951	1529500	1448832	1915400	1709983	1986000	1872301	1668647	1295951
2	CHELTUIELI CURENTE (3+11)	01	1668647	1295951	1499500	1420332	1431820	1310865	1966000	1872477	1668647	1295951
3	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1200000	918431	1078500	1039336	1159500	1031391	1160000	1115174	1200000	918431
4	Cheltuieli salariale în bani	10.01	1144500	872754	1029850	992491	1129500	1009414	1105950	1065469	1144500	872754
5	Salarii de bază	10.01.01	1026450	801300	941350	914123	1036000	928694	1014950	980800	1026450	801300



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro

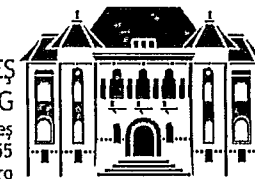


6	Sporuri pentru condiții de munca	10.01.05	18500	12973	8000	6162	14000	11858	14000	12418	18500	12973
7	Alte sporuri	10.01.06	9500	5368	5500	4610	7000	4639	6000	4903	9500	5368
8	Indemnizații de hrana	10.01.17	90000	53113	75000	67596	72000	64223	71000	67348	90000	53113
9	Vouchere de vacanță	10.02.06	27550	26100	24650	24650	0		27550	25906	27550	26100
10	Contribuții	10.03	28000	19577	24000	22195	30000	21977	26500	23799	28000	19577
11	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	463400	377520	421000	380996	755900	678592	806000	757303	463400	377520
12	Bunuri și servicii (rd13+....+rd18)	20.01	324400	287754	252000	232843	302320	301451	428350	396755	324400	287754
13	Furnituri de birou	20.01.01	14000	921	6000	2544	7720	7713	11000	10998	14000	921



JUDEȚUL ARGHEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro

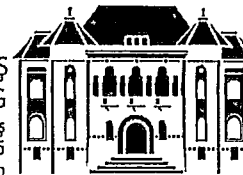


14	Materiale pentru curățenie	20.01.02	8700	6000	6000	3100	6000	5996	7000	6999	8700	6000
15	Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	11200	11175	78000	69814	77000	76994	105000	89609	11200	11175
16	Apa, canal și salubritate	20.01.04	19700	14387	17000	17000	18000	17379	20000	15757	19700	14387
17	Postă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	14500	9424	22000	21900	18000	17997	16000	11242	14500	9424
18	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	256300	245847	123000	118485	175600	175372	269350	262150	256300	245847
19	Reparații curente	2002	5000	0	62000	58633	173000	98032	150000	141862	5000	0
20	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05.30	0	0	20200	15228	30000	29980	30000	29633	0	0
21	Deplasări, detașări, transferări	20.06.01	7000	2435	3800	635	5000	4971	14000	7416	7000	2435



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



22	Cărți, publicații și materiale documentare	2011	7500	0	8000	5807	5000	4842	6000	5850	7500	0
23	Pregătire profesională	2013	5000	0	7000	3600	2000	1950	3000	3000	5000	0
24	Protecția muncii	2014	6500	1800	6000	2339	6200	5810	7000	5155	6500	1800
25	Alte cheltuieli chirie	20.30.04	8000	4500	62000	61911	6000	6000	8000	8000	8000	4500
26	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	100000	81031 <sup>1</sup>	30000	28500	226380	225556	159650	159632	100000	81031 <sup>2</sup>
27	Sectiunea dezv-masini, echipamente	71,01,02	1668647	1295951					20000	17687		

Președinte de ședință,  
Alexandra NICOLE HAGI

Documentul semnat în original se află la dosarul ședinței

<sup>1</sup> Prin comparație cu indicatorii bugetari ai anului precedent, se notează faptul că suma datorată de către ordonatorul principal de credite MMC **nu** a fost reîntregită în cursul acestui an.

<sup>2</sup> Prin comparație cu indicatorii bugetari ai anului precedent, se notează faptul că suma datorată de către ordonatorul principal de credite MMC **nu** a fost reîntregită în cursul acestui an.



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



Anexa nr. 4 la Caietul de obiective

### PROGRAM MINIMAL REALIZAT ÎN ANUL 2021

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția
1.	Din lada de zestre a românilor -fota	Martie-Mai	Etnografie
2.	Lansare de carte <i>Zâmbete peste ani</i> autor Gh. Mitroiu Muscel	22 Aprilie	Etnografie
3.	Ia de Argeș-măiestria nepierdută în timp, ediția aII-a	Iunie- Septembrie	Etnografie
4.	Din vârful peniței	Iunie	Etnografie
5.	Fotografi și fotografiile de altădată...	Noiembrie- Decembrie	Etnografie
6.	Peisaj de iarnă	Februarie	Istorie
7.	Momente din viață reflectate în documente	Martie	Istorie
8.	Zestrea - Artist plastic Ioana Duță Schmiedigen	Aprilie	Istorie
9.	Dascăli musceleni din colecțiile Muzeului Municipal Câmpulung	Mai	Istorie
10.	Copii fac arc în spațiu și timp peste Carpați	Mai	Istorie
11.	Mihai Tican Rumano surprinzătoarea viață a unui scriitor-călător muscelean	Iunie –Iulie	Istorie
12.	Lansare de carte <i>Caietele Constatin Noica</i>	03 Iunie	Istorie
13.	Călătorii vizuale în istorie –artist plastic Cătălin Drăghici	Iulie-August	Istorie
14.	Pictură, desen, sculptură –Radu Adrian	August	Istorie
15.	Recital de vioară Theodora Ciurezu	04 August	Istorie





JUDEȚUL ARGES  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email: campulung@muscel.ro



16.	File din trecutul Muscelului	Septembrie	Istorie
17.	Conferința <i>Neagoe Basarab și epoca sa</i> – lansare de carte	15 Septembrie	Istorie
18.	Poetul muscelian Mihai Moșandrei – viața și opera	Octombrie	Istorie
19.	VReau la muzeu	Octombrie-Noiembrie	Istorie
20.	Vestigii arheologice din patrimoniul Muzeului Municipal Câmpulung	Noiembrie -Decembrie	Istorie
21.	Mausoleul Mateiaș - Un simbol al vitejiei românești	Martie-Iunie	Mausoleu
22.	Oficiul Poștal de război la Mausoleul Mateiaș	Iunie –Decembrie	Mausoleu
23.	Tabăra de arhitectură	Septembrie	Mausoleu
24.	Dedicații literare oferite de prieteni lui G. Topîrceanu	Martie-Aprilie	Topîrceanu
25.	George Topîrceanu –pagini de corespondență	August	Topîrceanu

### ACTIVITĂȚI INTERACTIVE

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția Locație
1.	Ateliere de cusut	12 Iunie	Etnografie
2.	Proiect cultural <i>Muzeele Contează</i>	14 Octombrie	Etnografie
3.	În unire stă puterea -24 ianuarie	24 Ianuarie	Istorie
4.	9 mai – Ziua Europei	9 Mai	Istorie
5.	<i>Recrerea primei tipografii din Țările Române și Transilvania.</i> Ateliere de paleografie și caligrafie	Iunie	Istorie
6.	Scrisori de iubire de front	29 August	Istorie
7.	Ateliere de paleografie și caligrafie și lectură <i>Scrisori de iubire de front</i>	11 Septembrie	Istorie
8.	Ateliere de tipografie	17 Septembrie	Istorie



JUDEȚUL ARGHEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



9.	După 500 de ani... Răspunsul lui Johannes Benkner către Neacșu din Câmpulung	21 Septembrie	Traseu DN 73 Brașov-Câmpulung
10.	Din tainele arheologiei	08 Octombrie	Istorie
11.	Festivalul <i>Transalutanus Fest</i> (ediția a I-a)	09 -10 Octombrie	Castrul Roman Jidova
12.	105 ani de la intrarea României în Primul Război Mondial și 500 de ani de la atestarea primului document scris în limba română – Scrisoarea lui Neacșu	22 Iulie	Mausoleu
13.	105 ani de la înființarea Armatei a II-a Getica	04 August	Mausoleu
14.	Scrisori de iubire de front	27 August	Mausoleu
15.	Ziua Armatei – Reconstituire istorică a luptelor din jurul muntelui Mateiaș (ediția a II-a)	23 Octombrie	Mausoleu
16.	Ziua Armatei	25 Octombrie	Mausoleu
17.	Scrisori de iubire de front	28 August	Grădina publică Merci – Câmpulung
18.	Drumul cânepii – de la planta textilă la produsul țesut	26 Mai	Topârceanu
19.	Desenele din poemele lui Topârceanu	17 iunie	Topârceanu



JUDEȚUL ARGHEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel / fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



**PROIECTE CULTURALE DEDICATE PROGRAMULUI  
CÂMPULUNG - CAPITALA SCRISULUI ROMÂNESC 2021**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire acțiune</b>	<b>Perioada</b>	<b>Secția Locație</b>	<b>Parteneri</b>
1.	<i>Recrerea primei tipografii din Țările Române și Transilvania. Ateliere de paleografie și caligrafie</i>	Mai - Iunie	Istorie	1.Muzeul Casa Mureșenilor Brașov; 2. Muzeul Militar Național Ferdinand I București
2.	<i>Să învățăm să scriem în limba veche. Ateliere de paleografie și caligrafie .</i>	Mai - Septembrie	Istorie	1.Muzeul Casa Mureșenilor Brașov; 2. Instituții de învățământ din Câmpulung și Brașov
3.	<i>Scrisori de iubire de front</i>	27, 28, 29 August	Mausoleu,Grădina publică, Istorie	1.Arhivele Naționale ale României;2.Muzeul Militar Național Ferdinand I București;3.Primăria Mun. Câmpulung; Instituții de învățământ
4.	<i>După 500-de ani... Răspunsul lui Johannes Benkner către Neacșu din Câmpulung</i>	21 Septembrie	Traseu DN 73 Brașov-Câmpulung	1.Muzeul ARO;2. Arhivele Naționale Brașov;3. Primăria Mun. Câmpulung ;4. Universitatea Brașov 5. Poșta Română
5.	<i>Vreau la Muzeu</i>	Octombrie-Noiembrie	Istorie	1.Muzeul Județean de Artă și Istorie Zalău; 2. Muzeul Casa Mureșenilor Brașov
6.	<i>Istoria Scrisului Românesc</i>	Decembrie	Istorie	1.Muzeul Casa Mureșenilor Brașov; 2. Instituții de învățământ din Câmpulung și Brașov



JUDEȚUL ARGES  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



### EVENIMENTE DETAȘAMENTUL MATEIAȘ

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția
1.	105 ani de la înființarea Armatei a II-a Getica	04 August	Mausoleu
2.	Ziua Armatei – Reconstituire istorică a luptelor din jurul muntelui Mateiaș (ediția a II-a)	23 Octombrie	Mausoleu
3.	Ziua Națională a României	30 noiembrie- 01 decembrie	Alba Iulia

### PARTICIPĂRI SESIUNI ȘTIINȚIFICE

Nr. crt.	Denumire sesiune	Perioada	Locația	Tipul desfășurării
1.	Țara Bârsei, ediția a XIX-a, Cultură și civilizație – secolele XVIII-XX	23-24 iunie 2021	Muzeul Casa Mureșenilor Brașov	Online
2.	Câmpulung 500 capitala scrisului românesc	31 august 2021	Primăria Câmpulung	
3.	Patrimoniul și educația în Muzeele de Artă din România, ediția a V-a	14-15 octombrie 2021	Muzeul De Artă Tulcea	Online



JUDEȚUL ARGHEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



## PROGRAM MINIMAL REALIZAT ÎN ANUL 2022

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția
1.	Furca de tors. Tradiție - artă – meșteșug	Februarie-Aprilie	Etnografie
2.	Comori din Transilvania – cămașa femeiască	Mai-August	Etnografie
3.	Portul popular bărbătesc din zona Muscel	Octombrie-Decembrie	Etnografie
4.	Percepțiile umanității	Ianuarie-Februarie	Istorie
5.	Prin ochii lui Ilie Burghele	Februarie-Martie	Istorie
6.	Arta portretistică feminină din colecțiile Muzeului Municipal Câmpulung	Martie	Istorie
7.	Icoana fereastră spre cer	Aprilie	Istorie
8.	Reclama – sufletul comerțului	Mai	Istorie
9.	Lumea jucăriilor de altădată...	Iunie	Istorie
10.	Onoare și onoruri decoratii din colecțiile Muzeului Municipal Câmpulung	Iulie -August	Istorie
11.	Pe drumul dintre țări Câmpulungul în hărți	Septembrie	Istorie
12.	ARO istoria unui brand dispărut	Octombrie	Istorie
13.	Souvenir din România	Noiembrie	Istorie
14.	Piese arheologice din patrimoniul Muzeului Municipal Câmpulung	Decembrie	Istorie
15.	Goblenul artă, măiestrie și pasiune	August	Topîrceanu
16.	Corpul I de rezervă german	Mai	Mausoleu
17.	Monumente uitate ale Basarabiei	August-Septembrie	Mausoleu
18.	Viața cotidiană în tranșeele Marelui Război	Octombrie	Mausoleu



JUDEȚUL ARGHEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



### ATELIERE INTERACTIVE, PROIECTE CULTURALE

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția Locație
1.	Ateliere mărțișor	1 Martie	Etnografie
2.	Cu mic, cu mare... Hai la șezătoare	17 Martie	Etnografie
3.	Ateliere de sculptură în lemn	07 Aprilie	Etnografie
4.	Ateliere creative de artă populară: cusut, țesut, pictură pe lemn	09 Iunie	Etnografie
5.	Hai și petreceți voioși – spectacol folcloric de Noaptea Muzeelor	14 Mai	Etnografie
6.	Influențe europene în gastronomia mușceleană	10 septembrie	Etnografie
7.	Împreună la muzeu	22-23 Iulie	Etnografie
8.	Împreună la muzeu	23 Iulie	Istorie, Topârceanu, Mausoleu
9.	Recital de Vioară Theodora Ciurezu	24 Ianuarie	Istorie
10.	Scrisori de iubire de pe front	23 Februarie	Grădina Publică Merci
11.	Rezonanțele feminității. Concert de ziua Internațională a Femeii	7 Martie	Istorie
12.	Mărțișor poetic pe portativ – serată literar-muzicală	11 Martie	Istorie
13.	Despre începuturile vieții urbane în Țara Românească (sec.XIII-XIV) – Seminar de istorie medievală	16 Martie	Istorie
14.	Zori de aprilie –Spectacol de muzică și poezie	31 martie	Istorie
15.	Povestea scrisului	11 Aprile	Istorie
16.	Concert de 1 Iunie	31 Mai	Istorie
17.	Seminar Istorie, civilizație și cultură în spațiul românesc –ediția a V-a	08 Iulie	Istorie
18.	Simpozion Noica și Vulcănescu. Chipuri filozofice ale românescului	07-08 Octombrie	Istorie



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, Județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



19.	Din tainele arheologiei –atelier de modelaj în lut	24 Noiembrie	Istorie
19.	Seminar de Istorie românească – Din vremea lui Caragea	09 Decembrie	Istorie
20.	Figuri emblematice ale regimentelor muscelene	23 Iulie	Mausoleu, Grădina Publică Merci
21.	Ostașii noștri, eroii noștri – Ziua Armatei	25 Octombrie	Mausoleu
22.	Cu drag, în jurul lui George Topîrceanu	21 Martie	Topîrceanu
23.	Caligrafia- arta și deprinderea de a scrie frumos	24 Mai	Topîrceanu
24.	Cântă, râzi copilărie	30 Mai	Topîrceanu
25.	Feerie de toamnă	9 Noiembrie	Topîrceanu

#### PARTICIPĂRI EVENIMENTE DETAȘAMENTUL MATEIAȘ

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția.
1.	<i>Centenarul Încoronării 15 octombrie 1922-15 octombrie 2022</i>	14-16 octombrie	Alba Iulia
2.	<i>Ziua Armatei – Ostașii noștri, eroii noștri</i>	25 Octombrie	Mausoleul Mateiaș
3.	Ziua Națională a României la Alba Iulia	30 noiembrie- 01 decembrie	Alba Iulia

#### PARTICIPĂRI SESIUNI DE COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE

Nr. crt.	Denumire sesiune	Perioada	Locația	Tipul desfășurării
1.	Femei celebre ale României, ediția a IV-a	8-9 martie 2022	Muzeul Județean <i>Ștefan cel Mare</i> Vaslui	Online



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, Județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



2.	Țara Bârsei, ediția a XIX-a, Cultură și civilizație – secolele XVIII-XX	23-24 iunie 2021	Muzeul <i>Casa Mureșenilor</i> Brașov	Online
3.	Simpozionul Internațional Drobeta- ediția aVII-a	22-23 septembrie 2022	Muzeul Porților de Fier Drobeta	Fizic
4.	Sesiunea Internațională de comunicări științifice Acta Moldaviae Meridionalis, ediția a XLV-a	29 -30 septembrie 2022	Muzeul Judetean <i>Ștefan cel Mare</i> Vaslui	Fizic
5.	Patrimoniul și educația în Muzeele de Artă din România, ediția a VI-a	14-15 octombrie 2022	Muzeul De Artă Tulcea	Online
6.	Coferința Națională tradiție –istorie-armată, ediția a VIII-a	17 noiembrie 2022	Muzeul Militar București	Fizic
7.	Sesiunea națională de comunicări științifice, ediția LI-a	8-9 decembrie 2022	Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești	Fizic

### PROGRAM MINIMAL REALIZAT ÎN ANUL 2023

#### PLAN DE ACȚIUNI CULTURALE

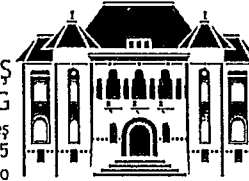
Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția
1.	Povestea din țara mea	Februarie-Aprilie	Etnografie
2.	Din comorile zonei etnografice Vlașca	Mai-Iulie	Etnografie
3.	Simbolistica motivului vița-țe-vie în arta populară românească	Iulie-Decembrie	Etnografie
4.	Priviri în trecut	Ianuarie-Februarie	Istorie
5.	Sculpturi din colecțiile muzeului Municipal Câmpulung	Martie-Aprilie	Istorie





JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, Județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



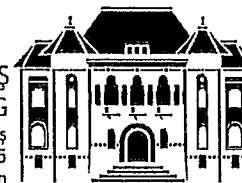
6.	Lupte aeriene pe plaiuri muscelene	Mai	Istorie
7.	Treptele unei vieți	Iunie-Iulie	Istorie
8.	Citius,Altius,Fortius -Secvențe din istoria sportului muscelan	Iulie-August	Istorie
9.	Underground Câmpulung Istoriei Redescoperite	Septembrie	Istorie
10.	Doar oameni...	Octombrie-Noiembrie	Istorie
11.	Expresii ale ortodoxiei	Decembrie	Istorie
12.	Dulce et decorum est pro patria mori (Eroii Muscelului)	Mai-August	Mausoleu
13.	Din comorile etnografice ale Munteniei- expoziție itinerantă	Septembrie-Decembrie	Giurgiu



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, Județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



### ATELIERE INTERACTIVE, PROIECTE CULTURALE

Nr. crt.	Denumire acțiune	Perioada	Secția Locație
1.	Ateliere de pictură cu lectură <i>Povestea din țara mea</i>	8-9 Februarie	Etnografie
2.	Ateliere <i>Făbricața de mărtișoare</i>	28 Februarie-1 Martie	Etnografie
3.	Ateliere de pictură cu lectură <i>Iepurașul de Paști</i>	5-6 Aprilie	Etnografie
4.	<i>O noapte daco-romană la muzeu – Noaptea Muzeelor</i>	13 Mai	Etnografie
5.	Anuala de Arhitectură OM- proiecte de diplomă în context istoric	10 Iunie	Etnografie
6.	Foaie verde de cicoare... Hai veniți la șezătoare!	17 Iunie	Etnografie
7.	Dacă vreți să meșteriți cu drag..Hai la târgul meșterilor populari, ediția a II-a	21-22 Iulie	Etnografie
8.	Școala de Rock Câmpulung	24-26 Iulie	Etnografie
9.	Lansare de carte <i>Doar două cuvinte – Adina Țuțară</i>	6 august	Etnografie
10.	Ateliere <i>Istoria scrierii și a instrumentelor de scris</i>	31 Martie	Istorie
11.	Ateliere <i>Istoria scrierii și a instrumentelor de scris</i>	22 Mai	Istorie
12.	Cultura viitorului –elaborarea de strategii sociale în domeniul culturii pentru perioada 2023-2030	6 Iunie	Istorie
13.	Lansare de carte <i>Scrisori din Câmpulung – A. Săvoiu</i>	20 iulie	Istorie
14.	Școala de Rock Câmpulung	1-3 Septembrie	Istorie
15.	Simpozion <i>Noica și Cioran –Viziuni diferite asupra românescului</i>	29-30 Septembrie	Istorie
16.	Ateliere desen -portretiscă	23 Octombrie	Istorie
17.	Ateliere de modelaj în lut	26 -27 Octombrie	Istorie



JUDEȚUL ARGHEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



18.	Noaptea Muzeelor – Reconstituire istorică cu Asociația Historia Renascita	13 Mai	Mausoleu
19.	Ziua Armatei	25 Octombrie	Mausoleu
20.	Ateliere <i>Gânduri pentru mama-mărțișor din suflet de copil</i>	2 Martie	Topârceanu
21.	George Topârceanu la ceas aniversar	21 Martie	Topârceanu
22.	22 Aprilie –ziua mondială a pământului – sistemul solar	22 Aprilie	Topârceanu
23.	În memoriam- George Topârceanu-87 de ani de la trecerea în eternitate a poetului „Baladelor vesele și triste”	Mai	Topârceanu
24.	Noaptea Muzeelor	13 Mai	Topârceanu
25.	Moaptea Muzeelor la Sate – La Muscel, ediția a I-a	2 Septembrie	Topârceanu
26.	Feerie de toamnă	26 Octombrie	Topârceanu
27.	Colaj de toamnă	17 Noiembrie	Topârceanu



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș  
Tel/fax: 0248511034, 0248510055  
Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



**PARTICIPĂRI EVENIMENTE DETAȘAMENTUL MATEIAȘ ȘI  
ASOCIAȚIA HISTORIA RENASCITA**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire acțiune</b>	<b>Perioada</b>	<b>Secția</b>
1.	Ziua eroilor	24 mai 2023	Mausoleul Mateiaș, com. Dragoslavele, com. Rucăr
2.	Ziua Armatei	25 Octombrie 2023	Mausoleul Mateiaș
3.	Ziua Națională a României la Alba Iulia	30 noiembrie- 01 decembrie	Alba Iulia



JUDEȚUL ARGEȘ  
MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș

Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



## PARTICIPĂRI SESIUNI DE COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE

Nr. crt.	Denumire sesiune	Perioada	Locația	Tipul desfășurării
1.	Femei celebre ale României, ediția a V-a	8-9 martie 2023	Muzeul Judetean <i>Ștefan cel Mare</i> Vaslui	fizic
2.	Sesiunea Internațională de comunicări cultural - științifice <i>Realism și alegorie în creația artistică</i>	26-27 mai 2023	Muzeul de Artă Constanța	Fizic
3.	Conferința Internațională <i>Fotografia românească. Perspective locale și tendințe europene</i>	8 iunie 2023	Biblioteca Națională a României	Fizic
4.	Sesiunea națională de comunicări științifice, ediția LII-a	23-24 iunie 2023	Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești	Fizic
5.	Salonul de restaurare literară, ediția a IV-a	20-22 septembrie 2023	Muzeul Literaturii București	Fizic
6.	Sesiunea Internațională de comunicări științifice <i>Acta Moldaviae Meridionalis</i> , ediția a XLVI-a	28 -29 septembrie 2023	Muzeul Judetean <i>Ștefan cel Mare</i> Vaslui	Fizic
7.	Patrimoniul și educația în Muzeele de Artă din România, ediția a VI-a	12-13 octombrie 2023	Muzeul de Artă Tulcea	Fizic

Președinte de ședință  
Alexandru Nicolae HAGI

Documentul semnat in  
original se află la dosarul  
ședinței

