

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare al Muzeului de Artă Craiova nr. 825/18.06.2024 privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova, Hotărârea Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 7859/14.12.2023, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 13854/19.06.2024, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 13956/20.06.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor art. XVII alin. (1), alin. (3), alin. (4) și alin. (8), art. XVIII alin. (2) alin. (3) alin. (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 30 alin. (2) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 178 alin. (1), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul Muzeului de Artă Craiova.

Art. 2 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Muzeul de Artă Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Muzeul de Artă Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 5 – Începând cu data de 01.07.2024 orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 6 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Muzeul de Artă Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr.163

Adoptată la data de 27.06.2024

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi "PENTRU"



Nr. 825 din 18.06.2024

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova

Muzeul de Artă Craiova este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Muzeul de Artă Craiova își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Potrivit art. XIX alin.(2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, „Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.”

Art. XXI din Legea nr. 296/2023 prevede că „(1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(2) Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVII alin. (3) și alin. (4) din aceeași Lege prevede că: „(3) *Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.*

(4) *Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului de conducere. Funcția de conducere poate fi transformată într-o funcție de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcții de conducere îl poate ocupa cu acordul funcționarului în cauză, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru aceasta.”*

Potrivit art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, „(8) Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023.”

Art. XXII din Legea nr. 296/2023 prevede că: (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50."

(2) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile alin. (2).

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate se propun următoarele modificări ale organigramei și statutului de funcții pentru Muzeul de Artă Craiova:

I. Structura Oficiul Juridic din subordine directă a managerului, cu o structură funcțională formată din 1 funcție de execuție vacantă de consilier juridic, studii superioare, gradul profesional I, se desființează cu tot cu post.

II. Funcția ocupată de conducere de contabil șef, gradul II se mută din subordinea managerului în subordinea directorului adjunct.

- 1 post de execuție vacant de economist studii superioare grad IA, se desființează;

III. Serviciul Artă Contemporană – Centrul Brâncuși din subordinea directă a managerului, se reorganizează în Compartiment Artă Contemporană–Centrul Brâncuși și se mută, cu tot cu posturi, în subordinea șefului Serviciului Artă, cu următoarele modificări ale structurii funcționale:

- se desființează 1 funcție de conducere ocupată de șef serviciu, iar ocupantul postului se va muta pe postul vacant de muzeograf, studii superioare, gradul IA din cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- se desființează 1 funcție de execuție vacantă de muzeograf, studii superioare, debutant;

- se desființeaza 1 functie de executie vacanta de conservator studii medii treapta profesionala I;

- se transforma 2 funcții de execuție vacantă de educator muzeal, studii superioare, gradul profesional IA in 2 functii de gestionar custode debutant, si se muta in cadrul Serviciului Arta;

- 8 funcții de execuție de supraveghetor muzeu, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Serviciului Administrativ.

IV. În cadrul Serviciului Artă, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice si funcționale:

1. Biroul Supraveghere Custozii Sală se desființează. Posturile din cadrul biroului se mută în cadrul altor structuri, după cum urmează:

- se desființează funcția ocupată de șef birou. Titularul postului va ocupa funcția de execuție de muzeograf, studii superioare, gradul profesional IA, funcție existentă vacantă în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 6 funcții de executie ocupate de gestionar custode, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 functie de executie vacanta de gestionar custode debutant se muta in cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție de executie vacantă de gestionar custode, studii medii, treapta IA se transforma in gestionar custode debutant si se muta la Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție de execuție vacanta de gestionar custode studii medii, treapta profesională II, se transforma in gestionar custode debutant si se muta la Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție de execuție vacantă de gestionar custode, studii medii, treapta profesională I, in gestionar custode debutant si se muta la Compartimentul Științific și Relații cu Publicul;

- 1 functie de executie vacanta de supraveghetor muzeu se muta in cadrul Serviciului Administrativ;

- 2 functii de executie ocupate de supraveghetor muzeu se muta in cadrul Serviciului Administrativ.

2. - 1 functie de executie ocupata de muzeograf, studii superioare gradul IA din cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul se transforma si se muta in functia de conservator studii superioare grad IA cu acordul titularului postului in cadrul Compartimentului Restaurare-Conservare.

- 1 functie de executie vacanta de conservator studii superioare IA se transforma in cercetator stiintific studii superioare grad I.

V. În cadrul Serviciului Administrativ, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și funcționale:

Se înființează 2 compartimente în subordinea directă a șefului Serviciului Administrativ, respectiv:

1. Compartiment Administrativ
2. Compartiment Supraveghere

1.Compartimentul Administrativ va avea următoarea structură funcțională:

- 2 funcții de execuție existente în cadrul Serviciului Administrativ, de muncitor calificat, studii medii/generale;
- se desființează 1 post de execuție vacant de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I din cadrul Serviciului Administrativ;
- 2 posturi de execuție vacante de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I se transforma in 2 posturi de gestionar custode studii medii debutant si care se vor muta in cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;
- 1 funcție de execuție de magaziner, studii medii, rezultată prin transformarea a 1 funcție de execuție vacantă existentă în cadrul Serviciului Administrativ, de administrator, studii medii, treapta I;

2.Compartimentul Supraveghere va avea următoarea structură funcțională:

- 8 funcții de execuție ocupate de supraveghetor muzeu, provenite din cadrul Serviciului Artă Contemporană - Centrul Brâncuși;
- 2 funcții de execuție ocupate de supraveghetor muzeu, provenite din cadrul Biroului Supraveghere Custozii Sală , desființat;
- 1 functie de execuție vacanta de supraveghetor muzeu provenita din cadrul Biroului Supraveghere Custozii Sală , desființat;

VI. Pentru încadrarea în maximum 8% funcții de conducere din numărul total al posturilor aprobate pentru Muzeul de Artă Craiova, funcția de conducere de șef Serviciu Privat pentru Situații de Urgență va fi asimilată unei funcții de execuție, fiind remunerată la nivelul funcției de execuție de inginer de sistem, studii superioare, gradul IA.

De asemenea, Serviciu Privat pentru Situații de Urgență din subordinea directorului adjunct se mută, cu tot cu posturi, în subordinea directă a managerului.

Regulamentul de organizare și funcționare se modifică potrivit noii structuri organizatorice înaintate spre avizare.

În vederea aprobării modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, Muzeul de Artă Craiova a obținut avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, se propune spre aprobare modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova.

Manager,

Emilian ȘTEFĂRȚĂ

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea
organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și
funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova

Muzeul de Artă Craiova este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Muzeul de Artă Craiova își desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Conform art. 30 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice reorganizare a muzeelor sau colecțiilor publice de drept public care se află în subordinea autorităților administrației publice locale se aprobă prin hotărâre a autorităților publice tutelare, cu votul a jumătate plus unu din numărul total de consilieri, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova, înregistrat sub nr. 825/2024, s-au constatat următoarele:

Potrivit art. XIX alin.(2) și (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen

lung, cu modificările și completările ulterioare, „Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023. Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) din Legea 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede că: (2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

Art. XXI din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede că „(1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu

li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(2) Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător.”

Art. XVII alin. (3) și alin. (4) din aceeași Lege prevede că:

„(3) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

(4) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului de conducere. Funcția de conducere poate fi transformată într-o funcție de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcții de conducere îl poate ocupa cu acordul funcționarului în cauză, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru aceasta.”

Art. XXII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede că: (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50."

(2) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcții publice de conducere eliberat din funcție i se aplică prevederile alin. (2)."

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Muzeul de Artă Craiova:

I. Structura Oficiul Juridic din subordinea directă a managerului, cu o structură funcțională formată din 1 funcție de execuție vacantă de consilier juridic, studii superioare, gradul profesional I, se desființează cu tot cu post.

II. Structura Contabil Șef, din subordinea managerului și Compartimentul Financiar Contabil, Salarizare, Resurse Umane, Achiziții Publice se mută cu tot cu posturi în subordinea directă a directorului adjunct.

- se desființează 1 funcție de execuție vacantă de economist specialist, studii superioare, grad profesional IA

III. Serviciul Artă Contemporană – Centrul Brâncuși din subordinea directă a managerului, se reorganizează în Compartiment Artă Contemporană – Centrul Brâncuși și se mută cu tot cu posturi, în subordinea șefului Serviciului Artă, cu următoarele modificări ale structurii funcționale:

se desființează 1 funcție de conducere ocupată de șef serviciu, iar ocupantul postului se va muta pe postul vacant de muzeograf, studii superioare,

gradul IA din cadrul Serviciului Artă, Compartimentul Științific și Relații cu Publicul, cu acordul titularului postului;

- 2 funcții de execuție vacante de educator muzeal, studii superioare, gradul profesional IA, se transformă în 2 funcții de gestionar custode, studii medii, debutant și se mută în cadrul Serviciului Artă, Compartiment Științific și Relații cu Publicul;

- se desființează 1 funcție de execuție vacantă de muzeograf, studii superioare, gradul profesional debutant;

- se desființează 1 funcție de execuție vacantă de conservator, studii medii, treapta profesională I;

- 8 funcții de execuție de supraveghetor muzeu, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Serviciului Administrativ.

IV. În cadrul Serviciului Artă, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și funcționale:

Biroul Supraveghere Custozii Sală se desființează. Posturile din cadrul biroului se mută în cadrul altor structuri, după cum urmează:

- se desființează funcția ocupată de șef birou. Titularul postului va ocupa funcția de execuție de muzeograf, studii superioare, gradul profesional IA, funcție existentă vacantă în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul, cu acordul titularului postului;

- 6 funcții ocupate de gestionar custode, studii medii, se mută, cu acordul titularilor posturilor, în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție vacantă de gestionar custode, studii medii, debutant, se mută în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție vacantă de gestionar custode, studii medii, treapta IA, se transformă în gestionar custode, studii medii, debutant și se mută în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție vacantă de gestionar custode, studii medii, treapta II, se transformă în gestionar custode, studii medii, debutant și se mută în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 1 funcție vacantă de gestionar custode, studii medii, treapta I, se transformă în gestionar custode, studii medii, debutant și se mută în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;

- 2 funcții ocupate de supraveghetor muzeu, se mută în cadrul Serviciului Administrativ;

- 1 funcție de execuție vacantă de supraveghetor muzeu, se mută în cadrul Serviciului Administrativ;

- 1 funcție ocupată de muzeograf, studii superioare, gradul IA din cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul se transformă, în

conservator, studii superioare, treapta IA și se mută, cu acordul titularului postului în cadrul Compartimentul Restaurare-Conservare;

- 1 funcție de execuție vacantă de conservator, studii superioare, gradul IA, se transformă în cercetător științific, studii superioare, gradul I.

V. În cadrul Serviciului Administrativ, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și funcționale:

- se desființează 1 post vacant de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I din cadrul Serviciului Administrativ;

- 2 posturi vacante, de execuție din cadrul Serviciului Administrativ, de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I se transformă în 2 posturi de gestionar custode, studii medii debutant, și se mută în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul.

Se înființează 2 compartimente în subordinea directă a șefului Serviciului Administrativ, respectiv:

1. Compartiment Administrativ;

2. Compartiment Supraveghere

Compartiment Administrativ va avea următoarea structură funcțională:

- 1 funcție de execuție de magaziner, studii medii, rezultată prin transformarea a 1 funcție de execuție vacantă existentă în cadrul Serviciului Administrativ, de administrator, studii medii, treapta I;

- 3 funcții de execuție existente în cadrul Serviciului Administrativ, de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I;

Compartimentul Supraveghere va avea următoarea structură funcțională:

- 8 funcții de execuție de supraveghetor muzeu, provenite din cadrul Compartimentului Artă Contemporană - Centrul Brâncuși;

- 2 funcții ocupate de supraveghetor muzeu, provenite din cadrul Biroului Supraveghere Custozii Sală (desființat);

- 1 funcție de execuție, vacantă, de supraveghetor muzeu, provenită din cadrul Biroului Supraveghere Custozii Sală (desființat);

VI. Pentru încadrarea în maximum 8% funcții de conducere din numărul total al posturilor aprobate pentru Muzeul de Artă Craiova, funcția de conducere de șef Serviciu Privat pentru Situații de Urgență va fi asimilată unei funcții de execuție, fiind remunerată la nivelul funcției de execuție de inginer de sistem, studii superioare, gradul IA.

De asemenea, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență din subordinea directorului adjunct se mută, cu tot cu posturi, în subordinea directă a managerului.

Prin modificările mai sus menționate, numărul de posturi existent pentru Muzeul de Artă Craiova, scade de la 64 de posturi la 57 de posturi.

Statul de înaintat spre aprobare este întocmit potrivit Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, iar modificările aduse acestuia se încadrează în cheltuielile de personal aprobate.

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă este întocmit potrivit noii structuri organizatorice propuse spre aprobare.

În vederea aprobării modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, Muzeul de Artă Craiova a obținut avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, prin Hotărârea nr. 7859/14.12.2023.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Muzeul de Artă Craiova.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu,
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,
Mihaela Georgescu

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. XVII alin. (1), (3), (4) și alin. (8), art. XVIII alin. (2), (3), (4) și alin. (6), art. XIX alin. (2) și alin. (3), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 30 alin. (2) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art.178 alin. (1), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

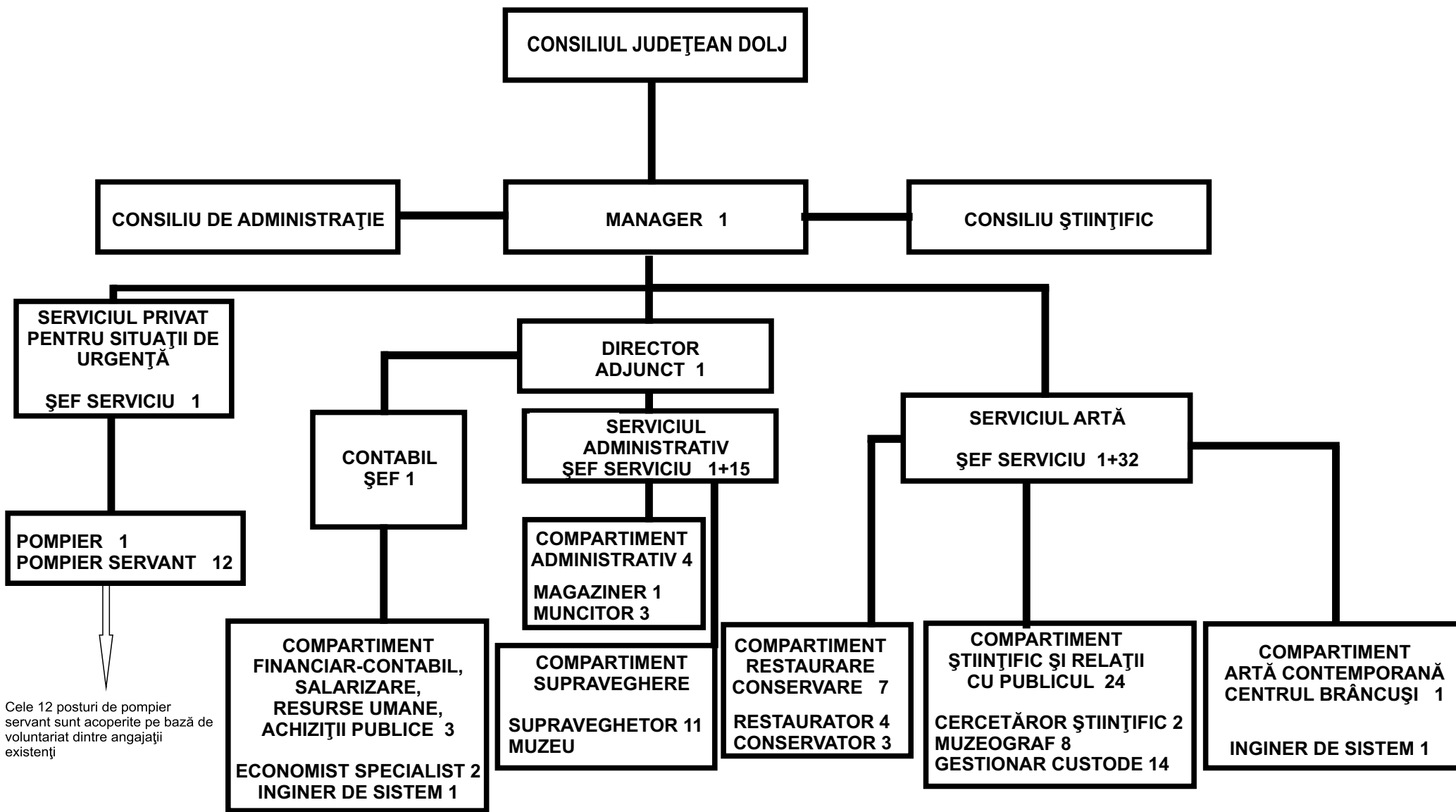
3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Șef serviciu juridic
Daiana Stoica

Întocmit
Consilier Juridic
Simona Baragan

ORGANIGRAMĂ



Cele 12 posturi de pompier servant sunt acoperite pe bază de voluntariat dintre angajații existenți

STAT DE FUNCȚII CENTRALIZAT

(Întocmit conform Legii nr.153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice)

Nr. crt.	Denumirea funcției		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Număr posturi
	de conducere	de execuție				
1	manager		S	II		1
2	director adjunct		S	II		1
3	contabil șef		S	II		1
4	șef serviciu		S	II		2
5		cercetător științific	S	I		2
6		muzeograf	S	IA		8
7		restaurator	S	IA		2
8		restaurator	S	I		1
9		restaurator	M		I	1
10		conservator	S	IA		1
11		conservator	S	debutant		1
12		conservator	M		IA	1
13		inginer de sistem	S	IA		2
14		economist specialist	S	IA		2
15		gestionar custode	M		IA	3
16		gestionar custode	M		I	2
17		gestionar custode	M		II	1
18		gestionar custode	M		debutant	8
19		magaziner	M;G		I	1
20		muncitor calificat	M;G		I	3
21		supraveghetor muzeu	-			11
22		sef serviciu Serviciul Privat pentru situatii de urgenta(executie)	S	-		1
23		pompier	M;G			1

TOTAL

57

MANAGER,
Ștefărtă Emilian

MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA

CALEA UNIRII NR.15

Tel./fax :0251/41.23.42

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Muzeul de Artă Craiova, așa cum o arată și titulatura, este o instituție de cultură, cu sediul în Craiova, Calea Unirii nr.15.

El a luat ființă în anul 1908, în urma ducerii la îndeplinire a dorințelor testamentare ale lui Alexandru și Aristia Aman, funcționând sub titulatura de „Pinacoteca Alexandru și Aristia Aman”.

Reorganizat în temeiul Legii 803/1946, în anul 1954, muzeul a funcționat ca instituție de sine stătătoare până în iulie 1986 când, în mod nelegal, a fost înglobat în Complexul Muzeal Județean Dolj.

Începând cu 1 ianuarie 1991, prin Decizia Prefecturii Dolj nr.336/28 decembrie 1990 și Dispoziția nr.22 /29 decembrie 1990 a Inspectoratului pentru Cultură al Județului Dolj, în baza Decretului lege nr.61/1990 și a Legii nr.5/1990, Muzeul de Artă a redevenit instituție cu personalitate juridică proprie. În prezent, Muzeul de Artă Craiova funcționează după legislația aflată în vigoare, din care menționăm Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice și Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Capitolul I. PRINCIPII ȘI OBIECTIVE

1. Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziționarea de bunuri de patrimoniu cultural național sau prin donație, în urma stabilirii de relații cordiale cu cei mai cunoscuți colecționari de artă din țară.
2. Tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea artistică și științifică a patrimoniului mobil și imobil aflat în gestiunea și administrarea muzeului.
3. Evidența și cercetarea științifică a patrimoniului artistic al muzeului, știut fiind că acesta este o componentă a avuției naționale, ocupând un loc distinct în economie, viața socială și cea spirituală a țării.

4. Valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expozițiilor permanente, temporare la sediu, expoziții itinerante organizate la alte muzee sau instituții de cultură, prin colaborarea cu alte muzee din țară la realizarea unor expoziții naționale și internaționale. De asemenea, valorificarea patrimoniului muzeal și realizarea de expoziții în colaborare cu cele mai mari muzee ale lumii.
5. Valorificarea cultural-artistică, educativă și științifică a patrimoniului prin activități specifice muzeului, atât la sediu, cât și în afara acestuia.
6. Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional concomitent cu formarea și perfecționarea specialiștilor în toate domeniile artei plastice, prin cursurile de perfecționare și atestatele organizate de Ministerul Culturii și Identității Naționale și valorificarea prin studii, cercetări și tipărituri muzeale.

Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1. Conform legilor și dispozițiilor menționate mai sus, Muzeul de Artă Craiova este organizat astfel:

- **Serviciul Artă**, care cuprinde **Compartimentul Științific și Relații cu publicul, Compartimentul Restaurare-Conservare și Compartimentul Artă Contemporană – Centrul Constantin Brâncuși;**
- **Compartiment financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice;**
- **Serviciul privat pentru situații de urgență**
- **Serviciul Administrativ**, care cuprinde **Compartimentul Administrativ și Compartimentul Supraveghere;**

Art.2. Structura organizatorică și Statul de funcții al Muzeului de Artă se aprobă de către Consiliul Județean Dolj.

Art.3. Muzeul de Artă Craiova este condus de:

- manager
- director adjunct
- contabil șef
- șef Serviciu Artă
- șef Serviciu Administrativ

Art.4. **Managerul** asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea **Serviciului Artă**, cu compartimentele aferente (**Compartiment Științific și Relații cu publicul, Compartiment Restaurare-Conservare, Compartimentul Artă Contemporană – Centrul Constantin Brâncuși, Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice, Serviciul privat pentru situații de urgență si Serviciul Administrativ, care cuprinde Compartimentul administrativ si Compartimentul Supraveghere;**

Art.5. Conducerea muzeului își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organului colegial consultativ – Consiliul de Administrație și a Consiliului Științific.

Art.6. Directorul adjunct, conduce și coordonează întreaga activitate a **Compartimentului financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice și a Serviciului Administrativ.**

Art.7. Serviciul Artă este condus de un **Șef Serviciu** care asigură coordonarea și conducerea curentă a activităților culturale și răspunde de realizarea sarcinilor revenite prin Planul de activități culturale și Programele educative aprobate de Consiliul Științific. Se coordonează cu celelalte servicii și compartimente pentru aducerea la îndeplinire a Planului de management aprobat.

Art.7. Compartimentului financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice este condus de către **Contabilul Șef**. Acesta răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și de respectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Se coordonează cu celelalte servicii și compartimente pentru aducerea la îndeplinire a Planului de management aprobat.

Art.8. Serviciul Administrativ este condus de un **Șef Serviciu** funcție de conducere care asigură coordonarea și conducerea curentă a activităților curente legate de aprovizionare, funcționarea sistemelor de iluminat, încălzire, etc., și de gestionarea bunurilor patrimoniale, cu excepția bunurilor culturale. Se coordonează cu celelalte servicii și compartimente pentru aducerea la îndeplinire a Planului de management aprobat.

Art.9. Serviciul privat pentru situații de urgență este condus de un **Șef Serviciu** cu funcție de execuție care asigură coordonarea și organizarea curentă a activităților privind reducerea riscurilor și instruirea personalului privind regulile și normele în situații de urgență și cele legate de protecția muncii. Se coordonează cu celelalte servicii și compartimente pentru aducerea la îndeplinire a Planului de management aprobat. Este în subordonarea directă a Managerului.

Capitolul III. MANAGERUL

Managerul Muzeului de Artă Craiova are următoarele atribuțiuni:

Art.1. Managerul asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea **Serviciului Artă**, cu compartimentele aferente (**Compartiment Științific și Relații cu publicul, Compartiment Restaurare-Conservare și Compartimentul Artă Contemporană – Centrul Constantin**

Brâncuși), Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice, Serviciul privat pentru situații de urgență și Serviciul Administrativ, care cuprinde Compartimentul administrativ și Compartimentul Supraveghere;

Art.2. El reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean Dolj, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu, Ministerul Culturii și Identității Naționale, alte muzee din țară și străinătate, în relațiile cu colecționarii și alte instituții.

Art.3. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii în conformitate cu legislația în vigoare și Hotărârile Consiliului Județean Dolj.

Art.4. Coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurare a întregii activități a muzeului, urmărind permanent realizarea Planului de management aprobat și a programelor culturale anuale avizate de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație al muzeului.

Art.5. Concepe și elaborează, împreună cu șeful Serviciului Artă planurile de perspectivă ale muzeului și, după avizarea lor de către Consiliul științific, le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

Art.6. Completează și aprobă Planul expozițional anual, Planul de conservare-restaurare anual, Planul editorial propus de șef Serviciul Artă și le înaintează spre dezbateră și avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație.

Art.7. Hotărăște asupra tuturor măsurilor organizatorice și administrative menite să ducă la realizarea Programului expozițional și Proiectelor și Programelor culturale aprobate de către Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

Art.8. Numește, prin decizie, toate comisiile de lucru specifice activității muzeale (Comisia de recepție, Comisia de inventariere, Comisia de achiziție etc.).

Art.9. Aprobă, anual, toate planurile instituției privind protecția acesteia și a salariaților ei: Planul de prevenire și stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă.

Art.10. Elaborează, după consultarea cu Directorul Adjunct, șeful Serviciului Artă, Contabilul șef, Planul de investiții al instituției (anual sau de perspectivă) și, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Dolj, ia toate măsurile organizatorice și administrative pentru realizarea acestuia în limita fondurilor alocate de la buget.

Art.11. Sprijină și aprobă participarea personalului științific la manifestările științifice care au loc pe plan local sau central, la cursurile de perfecționare sau postuniversitare.

Art.12. Aprobă propunerile de calitative anuale înaintate de directorul adjunct, Contabilul șef, șef Serviciul Artă și șef Serviciu Administrativ.

Art.13. Hotărăște, împreună cu conservatorii muzeului, programul de lucru al centralei termice pentru crearea unui microclimat optim în depozite și expunerea permanentă.

Art.14. Hotărăște și avizează toate deplasările personalului în subordine, în funcție de prioritățile instituției.

Art.15. Hotărăște, împreună cu Consiliul științific, participarea muzeului la expoziții cu caracter național și internațional.

Art.16. Hotărăște și aproba, la solicitarea directorului adjunct, șefului Serviciului Artă, șef Serviciu Administrativ. toate cheltuielile materiale, în funcție de oportunitatea lor, pentru desfășurarea normală a activităților muzeale.

Art.17. Avizează contractele de muncă ale tuturor salariaților Muzeului de Artă Craiova.

Art.18. Hotărăște calitativele anuale ale directorului adjunct, șefului Serviciului Artă, șefului Serviciului Administrativ, șefului Serviciului privat pentru situații de urgență și ale contabilului șef; hotărăște sancțiuni disciplinare ale personalului din subordine (respectând procedura și temeiul legal), acordarea de compensații bănești, conform normelor legale, personalului angajat.

Art.19. Verifică modul în care Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice efectuează controlul financiar preventiv.

Art.20. Avizează activitatea de cercetare a personalului specializat.

Art.21. Hotărăște împreună cu Consiliul Științific, în mod justificat, modificarea Planului expozițional prin realizarea altor expoziții temporare cu caracter prioritar.

Art.22. Hotărăște, împreună cu specialiștii restauratori, modificarea și înlocuirea unor piese din Planul de restaurare-conservare cu altele, prioritare, în limitele aprobate de Consiliul Științific.

Art.23. Propune Consiliului Județean Dolj spre aprobare schimbarea taxelor muzeale și a programului de vizitare.

Art.23. Deleagă atribuții Directorului adjunct sau șefilor de servicii din subordine (cu respectarea normelor legale) atunci când consideră oportun, necesar sau când se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor curente (concediu de odihnă sau concediu medical).

Art.24. Avizează, anual, toate planurile instituției privind protecția acesteia și a salariaților ei: Planul de prevenire și stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă, Planului anual de pregătire și intervenție al serviciului privat pentru situații de urgență.

Art.25. Verifică, împreună cu șeful Serviciului privat pentru situații de urgență, modul de respectare a măsurilor de prevenire și combatere a efectelor pericolelor naturale (cutremur, inundații, etc...) sau umane (incendii, vandalizare, furt, etc...).

Capitolul IV. DIRECTOR ADJUNCT

Art.1. Directorul adjunct, aflat în subordinea directă a managerului, asigură conducerea curentă și coordonarea întregii activități a Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice, și a Serviciului Administrativ.

Art.2. Ia măsurile necesare astfel încât serviciile aflate în subordine să respecte și să ducă la îndeplinire Planul managerial aprobat.

Art.3. Răspunde de planificarea și verificarea activităților administrative.

Art.4. Răspunde de planificarea și verificarea activităților legate de instruirea personalului privind protecția muncii și implementarea normelor privind situațiile de urgență conform legislației în vigoare.

Art.5. Răspunde de planificarea și verificarea activităților legate întreținerea clădirilor aflate în patrimoniul muzeului.

Art.6. Coordonează și verifică permanent activitățile privind funcționarea și îmbunătățirea sistemelor din dotarea clădirilor: sistemul de iluminat, încălzire, antiefracție, monitorizare video, detecție și stingerea incendiilor.

Art.7. Răspunde de evaluarea anuală a personalului din subordine și face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine.

Art.8. Verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propune managerului de muzeu:

- sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- calificativele personalului din subordine;
- achiziționarea de materiale, instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- achiziționarea de materiale necesare operațiunilor de întreținere și îmbunătățire a activităților curente.
- acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secțiilor din subordine.

Art.9. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine.

Art.10. Colaborează cu Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice pentru asigurarea resurselor financiare necesare administrării bunurilor pe care le avizeaza

Art.12. Verifică anual rapoartele de activitate ale serviciilor aflate în subordine și propune managerului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora.

Art. 15. Participă alături de manager, contabil șef, șef Serviciul Artă, șef Serviciu privat pentru situații de urgență și șef Serviciu Administrativ la întocmirea Proiectului de buget al instituției și a Proiectului de investiții.

Art.16. Deleagă atribuții șefilor de servicii din subordine (cu respectarea normelor legale) atunci când consideră oportun, necesar sau când se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor curente (concediu de odihnă sau concediu medical).

Art.17. Evaluează anual personalul din subordine.

Art.18. Întocmește anual un raport de activitate și îl înaintează managerului.

Capitolul V.

Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice

CONTABILUL ȘEF

Art.1. Contabilul șef, aflat în subordinea directă a directorului adjunct, organizează și coordonează **Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice** al Muzeului de Artă.

Art.2. Exerciță atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru această funcție.

Art.3. Răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului.

Art.4. Întocmește Bugetul anual de venituri și cheltuieli al Muzeului de Artă în colaborare cu managerul muzeului și șeful de secție.

Art.5. Efectuează controlul financiar preventiv și răspunde de realizarea acestuia.

Art.6. Răspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile și încadrarea lor în specificul activității instituției, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și de respectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Art.7. Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor Muzeului de Artă către Bugetul statului, unități bancare, terți.

Art.8. Organizează contabilitatea în cadrul muzeului în concordanță cu legislația în vigoare și asigură efectuarea corectă a înregistrărilor și inventarelor de bunuri.

Art.9. Angajează muzeul, prin semnătură, în toate operațiunile economico-financiare, alături de manager.

Art.10. Se află la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate.

Art.11. Verifică desfășurarea și rezultatele finale ale Comisiei de inventar constituite periodic.

Art.12. Întocmește fișele de post pentru personalul subordonat.

Art.13. Verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propune managerului și directorului adjunct.

- sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- calificativele personalului din subordine;
- achiziționarea de materiale, instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secției.

Art.14. Deleagă atribuții personalului din subordine (cu respectarea normelor legale) atunci când se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor curente (concediu de odihnă sau concediu medical).

Art.15. Evaluează anual personalul din subordine.

Art.16. Întocmește anual un raport de activitate și îl înaintează managerului.

Capitolul VI. Serviciul Artă

ŞEF SERVICIU ARTĂ

Art.1. Şeful Serviciului Artă, aflat în subordinea directă a managerului, asigură conducerea curentă a activităţii Serviciului Artă şi răspunde de realizarea sarcinilor revenite prin Planul managerial aprobat şi Programele şi Proiectele culturale aprobate de Consiliul Ştiinţific şi Consiliul de Administraţie.

Art.2.Coordonează şi verifică activitatea compartimentelor din subordine (Compartimentul Restaurare-Conservare, Compartimentul Ştiinţific şi Relaţii cu Publicul şi Compartimentul Artă Contemporană Centrul Brancusi).

Art.3. La propunerile personalului de specialitate, întocmeşte Planul expoziţional, îl dezbate şi îl completează împreună cu managerul muzeului.

Art.4. La propunerile muzeografilor, conservatorilor şi ale restauratorilor, întocmeşte Planul de restaurare-conservare şi îl înaintează spre aprobare managerului.

Art.5. Propune managerului modificarea (înlocuirea) unor activităţi din Planul expoziţional şi cel de restaurare-conservare în funcţie de priorităţile intervenite pe parcursul anului.

Art.6. Răspunde de planificarea personalului din subordine pentru efectuarea serviciului săptămânal pe muzeu şi întocmeşte pontajul lunar.

Art.7. Coordonează toate activităţile legate de organizarea expoziţiilor, problemele de conservare-restaurare ale secţiei (organizare depozite, microclimat, priorităţi în conservare-restaurare etc.).

Art.8. Avizează toate solicitările scrise primite din partea salariaţilor secţiilor şi biroului din subordine privind desfăşurarea activităţilor curente, cererile de zile libere şi concediilor de odihnă legale şi le înaintează managerului spre aprobare.

Art.10. Verifică întreaga activitate desfăşurată de personalul din subordine şi propune managerului:

- sancţiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- calificativele personalului din subordine;
- achiziţionarea de materiale, instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfăşurări a activităţii muzeale;
- acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfăşurare a activităţii secţiei.

Art.11. Întocmeşte Planul anual de acţiuni culturale şi îl înaintează managerului spre aprobare.

Art.12. Face propuneri pentru perfecţionarea profesională a personalului din subordine şi le înaintează managerului spre aprobare.

Art. 13. Participă alături de manager, director adjunct, contabil șef la întocmirea Proiectului de buget al instituției și a Proiectului de investiții.

Art. 14. Întocmește fișa postului personalului din subordine.

Art.15. Deleagă atribuții personalului din subordine (cu respectarea normelor legale) atunci când se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor curente (concediu de odihnă sau concediu medical).

Art.16. Evaluează anual personalul din subordine.

Art.17. Întocmește anual un raport de activitate și îl înaintează managerului.

Capitolul VII.
Serviciul Administrativ
ȘEF SERVICIU

Art.1 Șeful Serviciului Administrativ, aflat în subordinea directă a directorului adjunct, coordonează și verifică acțiunile de ordin administrativ la nivelul muzeului.

Art.2.Coordonează și verifică activitatea angajaților din subordine.

Art.2.Întocmește anual un plan privind operațiunile necesare și resurselor aferente întreținerii clădirilor din patrimoniul muzeului și îl trimite spre avizare directorului adjunct.

Art.4. După consultarea cu șefii celorlalte servicii din cadrul muzeului, întocmește necesarul anual de materiale, instrumentar și aparatură necesare funcționării și desfășurării activităților zilnice sau periodice din cadrul muzeului.

Art.6. Răspunde de planificarea activităților personalului din subordine și întocmește pontajul lunar.

Art.7. Coordonează și verifică toate activitățile legate de menținerea în stare de funcționare a clădirilor și a sistemelor de iluminat și de alimentare cu apă.

Art.8. Coordonează și verifică, împreună cu șeful Serviciului pentru situații de urgență toate activitățile legate de menținerea în stare de funcționare a sistemelor de încălzire, monitorizare video, antiefracție, detecție și stingerea incendiilor.

Art.8. Avizează toate solicitările scrise primite din partea salariaților din subordine privind desfășurarea activităților curente, cererile de zile libere, concediilor de odihnă legale și le înaintează Directorului adjunct.

Art.10. Verifică întreaga activitate desfășurată de către personalul din subordine și propune directorului adjunct spre avizare:

- sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- calificativele personalului din subordine;
- achiziționarea de materiale, instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secției.

Art.11. Răspunde de verificarea și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul muzeului, cu excepția bunurilor culturale.

Art.12. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înainteză directorului adjunct.

Art. 14. Întocmește fișa postului personalului din subordine.

Art.16. Evaluează anual personalul din subordine.

Art.17. Întocmește anual un raport de activitate și îl înainteză directorului adjunct.

Capitolul VIII.

Serviciul privat pentru situații de urgență

ȘEF SERVICIU-functie de executie

Art.1 Șeful serviciului privat pentru situații de urgență, aflat în subordinea directă a managerului răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El coordonează activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform Planului de pregătire și intervenție anual al serviciului privat pentru situații de urgență.

Art.2 Întocmește anual, organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.

Art.3 Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ale serviciului.

Art.4 Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și ia măsuri ca acestea să fie dotate cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

Art.5 Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

Art.6 Conduce procesul de pregătire al membrilor serviciului, angajați sau voluntari, pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Art.7 Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului, a particularităților incintei societății și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

Art.8 Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului prin Serviciul administrativ pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;

Art.9 Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din incinta muzeului care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

Art.10 Informează managerul, despre stările de pericol constatate în instituție și propune măsuri de remediere a acestora;

Art.11 Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe manager despre acestea;

Art.12 Verifică instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

Art.13 Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;

Art.14 Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

Art.15 Împreună cu specialistul ISU Dolj verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire;

Art.16 Face propuneri către manager privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Art.17 Este responsabil cu instruirea introductivă generală conform tematicii privind Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și verificarea instruirii periodice și testarea întregului personal în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.19. Întocmește anual un raport de activitate și îl înaintează managerului.

Capitolul IX.

TRIBUȚIILE SALARIAȚILOR

Art.1. Salariații Muzeului de Artă Craiova au obligația să-și îndeplinească sarcinile ce le revin din Planul anual și Programele anuale de activitate, conform Fișei postului, Codului de conduită și Regulamentului de ordine internă.

Art.2. Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.

Art.3. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

Art.4. Să aibă o comportare civilizată, corectă în cadrul relațiilor interumane din muzeu și să răspundă cu profesionalism solicitărilor vizitatorilor sau altor persoane fizice cu care intră în contact în timpul serviciului.

Art.5. Răspund moral și material de bunurile gestionate.

Art.6. Să respecte atribuțiile individuale sau colective ce reies din Planul de pază și securitate al muzeului, Planul de apărare civilă, Planul de stingere a incendiilor.

Art.7. Conform ROI și Fișei postului, salariații muzeului au următoarele atribuții:

SERVICIUL ARTĂ

Compartiment Științific și Relații cu Publicul muzeografi

- sunt subordonați direct șefului Serviciu Artă și sunt în cadrul Compartimentului Științific și Relații cu Publicul;
- propun șefului Serviciu Artă expoziții temporare pentru Planul anual și realizează, conform planificărilor, expozițiile temporare aprobate;
- propun șefului Serviciu Artă lucrări din patrimoniul muzeului pentru a fi incluse în Planul anual de restaurare-conservare;
- propun șefului Serviciului Artă manifestări culturale-educative cu publicul la sediu și în afara acestuia și sunt responsabili de realizarea manifestărilor culturale aprobate;
- periodic, asigură pe perioada serviciului săptămânal, relațiile cu publicul, ghidaje pentru grupurile de vizitatori și pentru delegațiile oficiale;
- periodic, împreună cu conservatorul de muzeu, verifică starea de conservare a lucrărilor și microclimatul din expunerea permanentă făcând propuneri în acest sens șefului Serviciului Artă;

- stabilesc relații colegiale cu muzeografil de la alte muzee din țară și străinătate, poartă corespondență științifică, în vederea realizării de expoziții temporare sau de îmbogățire a patrimoniului;
- răspund de evidența științifică a obiectelor de artă din colecțiile muzeului;
- valorifică activitatea de cercetare depusă în muzeu prin studii, articole, comunicări științifice, participând la sesiuni de comunicări științifice naționale sau zonale și la simpozioane științifice de profil;

cercetători științifici

- sunt subordonați direct șefului Serviciu Artă
- în conformitate cu proiectele muzeului, propun conducerii, la fiecare început de an, până în data de 20 ianuarie Planul de cercetare pe anul în curs;
- Planul de cercetare propus trebuie aprobat de manager și Consiliul Științific al instituției;
- cercetătorii științifici sunt obligați să depună conducerii Raportul de cercetare anual, precum și rezultatul lucrărilor de cercetare științifică în cadrul activităților muzeului.

gestionari custode

- sunt subordonați direct șefului serviciului Arta, care le coordonează întreaga activitate
- pe perioada de vizitare muzeului răspund de supravegherea obiectelor de artă avute în sub gestiune și anunță muzeograful de serviciu și conducerea muzeului de orice eveniment deosebit petrecut, pentru luarea măsurilor necesare;
- gestionarii custode au obligația de a asigura un minim de informații vizitatorilor individuali în sălile de care răspund;
- sub îndrumarea conservatorului de muzeu participă la amenajarea sălilor de expoziție, depozitelor de artă, ambalarea și transportul lucrărilor de artă ce participă la alte expoziții;
- participă la asigurarea pazei și securității obiectelor muzeale pe întreaga perioadă a desfășurării de activități științifice sau culturale în sălile muzeului;
- asigură permanent curățenia cu respectarea normelor de conservare în muzeu, sub directă coordonare și supraveghere a conservatorului și a șefului serviciului Arta.

Compartiment Restaurare-Conservare restauratori

- sunt subordonați direct șefului Serviciu Artă și sunt în cadrul Compartimentului Restaurare-Conservare;

- împreună cu muzeografil și conservatorii propun conducerii lucrări în vederea întocmirii Planului de restaurare-conservare anual;
- stabilesc diagnosticul lucrărilor ce urmează a fi restaurate și propun comisiei de specialitate tratamentul științific adecvat;
- efectuează operațiuni de restaurare-conservare asupra lucrărilor aprobate prin Planul de restaurare-conservare și efectuează intervenții de urgență la lucrările aprobate de conducerea muzeului;
- întocmesc Fișa de restaurare cu toate operațiunile efectuate asupra obiectelor din patrimoniul cultural-național;
- efectuează fotografiile pentru dosarul de restaurare;
- asigură măsurile necesare în vederea prevenirii accidentelor în cadrul Atelierului de restaurare;
- predarea obiectelor restaurate și conservate se face numai după avizarea Comisiei de recepție;
- stabilesc, împreună cu conducerea muzeului, piesele cu care muzeul se prezintă la Saloanele Naționale de restaurare-conservare;
- valorifică activitatea științifică și de cercetare prin participarea la sesiunile științifice de specialitate și în revistele de profil.

conservatori

- sunt subordonați direct șefului Serviciu Artă și sunt în cadrul Compartimentului Restaurare-Conservare;
- preiau gestiunea patrimoniului pe tipuri de colecții și tehnici
- răspund permanent de starea de conservare a întregului patrimoniu și a microclimatului din expunere și depozite, intervenind asupra acestuia ori de câte ori este nevoie;
- coordonează întreaga activitate de păstrare, depozitare și evidență a patrimoniului din depozitele muzeale, făcând propuneri, în acest sens, conducerii muzeului;
- la solicitarea conducerii pot însoți transporturile cu lucrările de artă;
- împreună cu muzeografil lucrează la propunerile pentru planul anual de restaurare conservare;
- întocmesc și răspund de contractele de împrumut sau custodie în relațiile cu muzeele din țară instituții de profil sau persoane fizice (artiști) și le supun aprobării conducerii muzeului;
- răspund de respectarea normelor de conservare științifică elaborate de Ministerul Culturii și fac propuneri conducerii muzeului cu privire la mișcarea operelor de artă;
- răspund de întreaga activitate profilactică pentru prevenirea degradării obiectelor din patrimoniul muzeal și fac propuneri conducerii muzeului cu privire la necesitatea aplicării de tratamente specifice;

Compartiment Arta Contemporana Centrul Brancusi inginer sistem

- este subordonat direct șefului Serviciu Artă din cadrul Compartimentului de Artă Contemporana Centrul Brâncuși;
- verifică permanent funcționarea echipamentelor IT din dotarea Centrului Constantin Brâncuși;
- efectuează operațiuni de mentenanță sau reparații asupra echipamentelor IT din dotarea Centrului Constantin Brâncuși;
- propune îmbunătățirea sau înlocuirea echipamentelor IT atunci când este cazul;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE

economist specialist

- este responsabil cu întocmirea formelor de angajare, formelor de desfacere a contractului individual de muncă
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, la angajarea și promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual
- este responsabil cu înregistrarea în registrul de evidență a salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea lui în termen legal la ITM.;
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
- eliberarea de adeverințe,la solicitarea salariaților, pentru medicul de familie sau alte motive;
- întocmește Registrul de evidență al ordinelor de plată și ține evidența la zi a acestora, prin consemnare în el.
- întocmește și răspunde de corectitudinea, realitatea și regularitatea datelor înscrise în ordinele de plată pentru Trezorerie și verifică respectarea legalității privind drepturile și obligațiile către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și alte surse.
- întocmește statele de plată, listele de avans chenzinal, listele de C.O. și C.M. și centralizatorul salariilor lunare.
- răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor specifice activității în fiecare an pentru arhiva și predarea acestora la arhiva muzeului pentru anul următor
- elaborează lunar balanțe analitice de materiale, obiecte de inventar
- întocmește ordinele de plată ale instituției
- depunere și ridicare documente la trezorerie
- menținerea legăturii cu alte instituții ale statului.

economist specialist

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice

- elaborează strategia de achiziții publice: primirea referatelor de necesitate, întocmirea planului de achiziții pentru anul următor până cel târziu la 31.12 al anului în curs
 - elaborează nota de justificare pentru procedura de achiziție selectată
 - aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborarea caietului de sarcini
 - întocmește dosarul achiziției publice
 - derulează procedurile specifice de achiziții publice
 - implementează în SEAP documentațiile legale pentru derularea procedurilor de achiziții
 - primește de la Anap notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsuri sau omisiuni, conform motivației
 - elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente.
- Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă:
- obiectul contractului;
 - codul vocabularului comun al achizițiilor;
 - valoarea estimată exprimată în lei și euro;
 - procedura ce urmează să fie aplicată;
 - data estimată pentru începerea procedurii;
 - data estimată pentru finalizarea procedurii.
 - operează modificări și completări ale programului anual de achiziții publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției
 - întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul cumpărărilor directe, dacă acestea nu sunt realizate din catalogul SEAP
 - elaborează documentația de atribuire.
 - elaborează documentația necesară pentru publicitate.
 - întocmește referate în vederea numirii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare
 - participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire
 - constituie și pastrează dosarul achiziției
 - întocmește nota privind determinarea valorii estimate a achiziției
 - întocmește anunțul de intenție și anunțul de participare
 - întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire
 - întocmește raportul procedurii de atribuire
 - asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SEAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice.
 - îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii, care sunt pentru interesul instituției.

Inginer de sistem

- este subordonat direct contabilului șef

- întocmește baza de date științifice prin înregistrarea pe calculator a Fișelor de evidență științifică pentru toate colecțiile din patrimoniul muzeului (artă feudală românească, artă românească modernă și contemporană, grafică românească modernă și contemporană, pictură și grafică universală, arte decorative);
- pune la dispoziția muzeografilor toate datele și situațiile solicitate din baza de date științifice;
- introduce și prelucrează în baza de date financiar-contabile toate informațiile puse la dispoziție de serviciul de specialitate;
- Inițiază și organizează activitatea de arhivare a dosarelor în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- de responsabil cu protecția datelor GDPR.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Compartiment Administrativ

magaziner

- este subordonat direct șefului Serviciului Administrativ
- răspunde de aprovizionarea cu materiale solicitate de muzeografi, restauratori și conservatori și avizate de conducerea muzeului și predarea acestora la timp pentru a nu împiedica activitatea instituției;
- se consultă permanent cu colegii cu privire la materialele necesare și întocmește necesarul anual pentru magazia muzeului;
- are obligația de a se informa permanent privitor la materialele necesare activității specifice muzeului, prețul și locul de cumpărare;
- execută orice însărcinare pe linie administrativă primită din partea șefilor ierarhici;
- răspunde de verificarea permanentă a obiectelor, sculelor, utilajelor sau aparaturii pe care le are în gestiune sau pe care le-a dat în subgestiune altor angajați;
- răspunde de stocul și calitatea materialelor din magazie;
- întocmește actele necesare primirii și eliberării bunurilor din magazie;

muncitori

- sunt subordonați direct șefului Serviciului Administrativ
- asigură buna desfășurare a centralei termice pe timpul funcționării acesteia;
- asigură depanarea-verificarea periodică a componentelor centralei termice;
- execută lucrări și intervenții de lăcătușărie, tâmplărie, zidărie, etc... în limita competențelor atunci când este nevoie;
- participă la lucrările necesare bunei desfășurări a activităților muzeale (încheieri de rame, vopsitorii, transporturi obiecte grele);
- sub supravegherea conservatorului execută pentru depozitele muzeului diferite obiecte (rafturi, grilaje, panouri) necesare păstrării în bune condiții a patrimoniului muzeal;
- Sub supravegherea muzeografilor sau a conservatorilor execută lucrări în cadrul amenajării expozițiilor temporare ori de câte ori este nevoie;

- Execută lucrări de întreținere și amenajare a curții muzeului.
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita de competență, primite de la superiori ierarhici.

Compartimentul Supraveghere

supraveghetori muzeu

- sunt subordonați direct șefului Serviciului Administrativ, care le coordonează întreaga activitate
- pe perioada de vizitare răspund de supravegherea obiectelor de artă avute în subgestiune și anunță muzeograful și conducerea muzeului de orice eveniment deosebit petrecut, pentru luarea măsurilor necesare;
- au obligația de a asigura un minim de informații vizitatorilor individuali în sălile de care răspund;
- sub îndrumarea conservatorului de muzeu participă la amenajarea sălilor de expoziție, depozitelor de artă, ambalarea și transportul lucrărilor de artă ce participă la alte expoziții;
- participă la asigurarea pazei și securității obiectelor muzeale pe întreaga perioadă a desfășurării de activități științifice sau culturale în sălile muzeului;
- asigură permanent curățenia cu respectarea normelor de conservare în muzeu, sub directa coordonare și supraveghere a conservatorului sau a șefului Serviciului Administrativ.

SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ pompiervant

- Este subordonat direct șefului Serviciului Privat pentru situații de urgență
- Răspunde de alarmarea, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale , de localizarea și lichidarea incendiilor și a urmărilor diferitelor situații de urgență (cutremure , inundații , tornade, vijelii ,etc.) , în sectorul de lucru
- Răspunde de folosirea promptă și cu eficiență a substanțelor stingătoare
- Folosește aparatura și mijloacele din dotarea muzeului specific situațiilor de urgență: furtunuri, stingătoare, hidranți, scară, topoare, etc...
- Utilizează aparatul de respirat cu aer comprimat din dotare în cadrul intervențiilor
- Mănuiesc toporașul, toporul – târnăcop, ranga , cangea, cazmaua ,lopata , coarda de salvare și lampa electrică portativă (lanterna)
- Execută la ordin, desfaceri, tăieri ,deschideri și demolări
- Acordă primul-ajutor răniților și asigură evacuarea acestora
- Participă la toate activitățile de instruire organizate de șeful S.P.S.U , execute antrenament pentru mânuirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare

- Se prezintă la locul intervenției în cel mai scurt timp de la darea semnalului de alarmă
- Acordă ajutor, în condițiile legii , persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, cutremur , precum și în alte situații de incendiu , desfășurând acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență , la toate tipurile de riscuri , în colaborare și cu alte structuri venite în sprijin și unitățile de profesioniști de la I.S.U ,, OLTENIA ” al județului Dolj
- Desfășoară și alte activități fără a afecta atribuțiile operative cum ar fi:
 - Evacuarea apei din subsoluri , canale tehnologice , încăperi , pod , etc. ;
 - Eliberarea căilor de acces din cadrul societății ;
 - Verificarea stingătoarelor , hidranților ,etc. ;
 - Controlul surselor de alimentare cu apă;
 - Asistență pe timpul repornirii unor instalații / agregate ,etc.;

Capitolul X.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.1 . Este un organism colegial-consultativ (conf. Ord. 77/1992 al Ministerului Culturii). El nu poate fi mai mic de 5 persoane și mai mare de șapte persoane.

Art.2. Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședință ordinară convocată de manager sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, convocate de manager sau de cel puțin 1/3 din membrii săi.

Art.3. Pentru aprobarea și avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a jumătate plus unu din membrii prezenți.

Art.4. Procesele verbale, semnate de toți participanții la ședință, inclusiv de invitați, se vor consemna într-un registru special.

Art.5. Consiliul de Administrație avizează Proiectul de plan anual, Programele culturale anuale aprobate de către managerul muzeului, precum și a planurilor de perspectivă.

Art.6. Avizează organizarea de manifestări științifice care implică susținere financiară din partea instituției.

Art.7. Avizează, în limitele prevăzute de lege, Planul de investiții propus de managerul muzeului, după care acesta este înaintat spre aprobare Consiliului Județean Dolj.

Art.8. Analizează periodic modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale și stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului muzeal.

Art.9. Avizează încadrarea și promovarea personalului muzeului, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.11. Avizează, în urma dezbaterilor pe marginea propunerilor făcute de șefii Serviciilor și a propunerilor făcute de manager pentru șefii serviciilor și contabil șef, calificativele anuale acordate angajaților.

Art.12. Avizează propunerile făcute de manager privitoare la taxele specifice activității muzeale, precum și modificarea acestora în timp, înaintându-le spre aprobare Consiliului Județean Dolj.

Art.13. Dezbate și hotărăște asupra contestațiilor salariaților în urma sancțiunilor disciplinare.

Art.14. Analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară, Planul de apărare civilă și alte norme specifice muzeului.

Capitolul XI.

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.1. Consiliul Științific este un organism de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, compus din 5 (cinci) membri, specialiști în domeniul artei, cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

Art.2. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a managerului muzeului.

Art.3. Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de manager, în calitate de președinte. Acesta numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele verbale ale ședințelor, va avea în grijă registrul procesele verbale și toate documentele emise.

Art.4. Consiliul Științific se întrunește anual în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Art.5. Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

Art.6. Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează prioritățile activității instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: programele culturale anuale și de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de achiziții opere de artă; programul de conservare și restaurare, starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului; tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor.
- b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale muzeului;

Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Presentul Regulament de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Craiova intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul Județean Dolj.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se abrogă vechiul Regulament.

MANAGER,
Stefarta Emilian