PROIECT

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova

Consiliul Judeţean 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 sustenabilităţii 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 şi a colecţiilor 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,

H O T Ă R Ă Ş T E:

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._____ Adoptată la data de _____2024

PREŞEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

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 Craiovaîși desfășoară activitatea în baza Legii muzeelor şi a colecţiilor 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 atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şifuncţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţeanşi ale societăţilorşi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şifuncţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şifuncţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţeanşi ale societăţilorşi regiilor autonome de interes judeţean.

Potrivit art. XIX alin.(2)din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung„Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deţinefuncţia de şef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.”

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

a)pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;
b)pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;
c)pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.
(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 funcţionale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şifuncţionare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.*
(4)Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineştecondiţiile de ocupare. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcţie de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului de conducere. Funcţia de conducere poate fi transformată într-o funcţie de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcţii de conducere îl poate ocupa cu acordul funcţionarului în cauză, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineştecondiţiile de vechime şi 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 sustenabilităţii financiare a României pe termen lung„(8)Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi pct. 1 din anexa la respectiva ordonanţa de urgenţă se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023."

Art. XXII din Legea nr. 296/2023 prevede că: (1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcţiilor 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 rotunjeşte la întreg;

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

(2) Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie publică de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii şi studiilor de specialitate, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcţia publică de conducere poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţii de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineşte condiţiile de vechime şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi entităţilor publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcţii publice de conducere eliberat din funcţie 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 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 in subordinea directorului adjunct.

- 1 post de executie vacant de economist studii superioare grad IA, se desfiinteaza;

III. <u>Serviciul Artă Contemporană – Centrul Brâncuși</u> 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 desfiinteaza 1 funcție de execuție vacantă de muzeograf, studii superioare, debutant;

- se desfiinteaza 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. <u>În cadrul Serviciului Artă, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice si funcționale:</u>

1. Biroul Supraveghere Custozi 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. <u>În cadrul Serviciului Administrativ, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și funcționale:</u>

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 executie vacant de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta I din cadrul Serviciului Administrativ;
- 2 posturi de executie 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 Custozi Sală , desfiinţat;
- 1 functie de executie vacanta de supraveghetor muzeu provenita din cadrul Biroului Supraveghere Custozi Sală , desfiinţat;

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 aprobaremodificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentruMuzeul de Artă Craiova.

Manager,

Emilian ȘTEFÂRȚĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 13854 din 19.06.2024

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 şi a colecţiilor 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 atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

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

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 sustenabilităţii financiare a României pe termen

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

Art. XVIII alin. (2) - (4) şi alin. (6) din Legea 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede că: (2) Personalul încadrat în funcţia publică de şef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcţia publică, inclusiv prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei funcţii publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcţii publice de execuţie vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entităţii publice din care face parte. Dacă nu există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor de specialitate şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcţia publică de conducere de şef birou poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţie publică de şef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deţinut funcţia publică de şef birou îndeplineşte condiţiile de vechime, experienţă şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie publică de conducere.

(3) Odată cu desfiinţarea funcţiei publice de şef birou se desfiinţează şi structurile organizatorice care funcţionează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data desfiinţării structurilor organizatorice de birouri şi este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcţia publică de şef birou se menţine în această funcţie până la aprobarea noilor organigrame, state de funcţii, regulamente de organizare şi funcţionare, păstrându-şi drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului şi în regulamentul de organizare şi funcţionare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

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

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

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.

(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 funcţionale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

(4)Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a reorganizării beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare postului ocupat, aceasta se transformă în funcţie de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului de conducere. Funcţia de conducere poate fi transformată într-o funcţie de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege, iar personalul cu funcţii de conducere îl poate ocupa cu acordul funcţionarului în cauză, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineşte condiţiile de vechime şi 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 funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcţiilor 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 rotunjeşte la întreg;

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

(2) Personalul cu funcţii de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie publică de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii şi studiilor de specialitate, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcţie de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcţia publică de conducere poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţii de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineşte condiţiile de vechime şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie de conducere.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi entităţilor publice care au încadrat personal contractual. Personalului cu funcţii publice de conducere eliberat din funcţie 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 si funcționale:

Biroul Supraveghere Custozi 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 Custozi Sală (desființat);

- 1 funcție de execuție, vacantă, de supraveghetor muzeu, provenită din cadrul Biroului Supraveghere Custozi 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

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Serviciul Juridic, Administraţie Locală
Nr. 13956/20.06.2024

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 şi completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administraţie Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean 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 şi conformitatea cu legile, ordonanţele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele şi în a căror implementare şi aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/normele 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 şi completările ulterioare privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii 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.

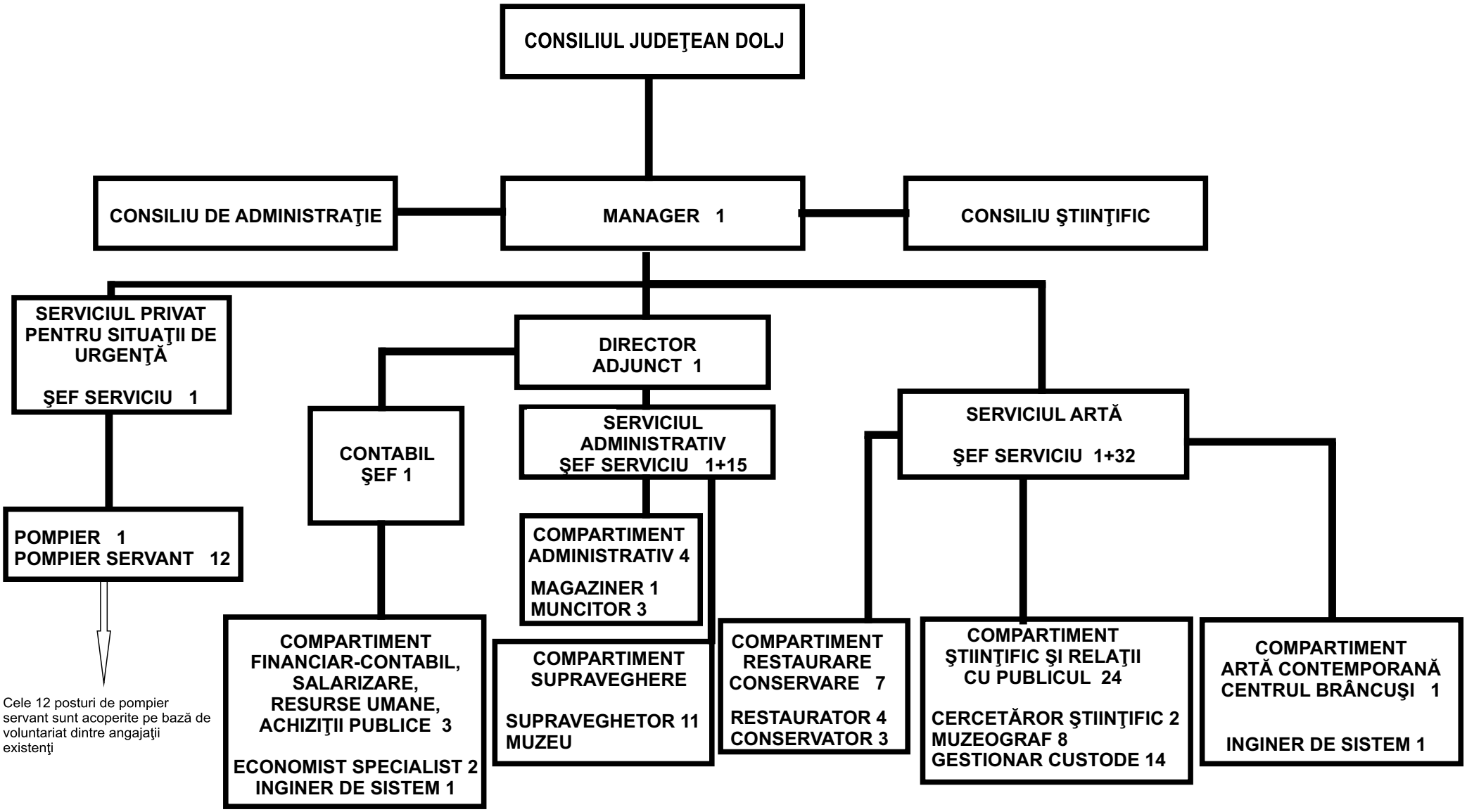
4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Șef serviciu juridic
Daiana Stoica

Întocmit
Consilier Juridic
Simona Baragan

MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA **ANEXA NR..1.. LA HOTĂRÂREA NR.....**

ORGANIGRAMĂ



MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA Anexa nr.2 la Hotararea nr. ..... / .....

STAT DE FUNCŢII CENTRALIZAT

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

Nr. crt.	Denumirea funcţiei		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Număr posturi
	de conducere	de execuţie				
1	manager		S	II		1
2	director adjunct		S	II		1
3	contabil şef		S	II		1
4	şef serviciu		S	II		2
5		cercetător ştiinţific	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,
Ștefârță Emilian

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr……

MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA

CALEA UNIRII NR.15
Tel./fax :0251/41.23.42

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Muzeul de Artă Craiova, aşa cum o arată şi titulatura, este o instituţie de cultură, cu sediul în Craiova, Calea Unirii nr.15.

El a luat fiinţă în anul 1908, în urma ducerii la îndeplinire a dorinţelor testamentare ale lui Alexandru şi Aristia Aman, funcţionând sub titulatura de „Pinacoteca Alexandru şi Aristia Aman".

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

Începând cu 1 ianuarie 1991, prin Decizia Prefecturii Dolj nr.336/28 decembrie 1990 şi Dispoziţia nr.22 /29 decembrie 1990 a Inspectoratului pentru Cultură al Judeţului Dolj, în baza Decretului lege nr.61/1990 şi a Legii nr.5/1990, Muzeul de Artă a redevenit instituţie cu personalitate juridică proprie. În prezent, Muzeul de Artă Craiova funcţionează după legislaţia aflată în vigoare, din care menţionăm Legea 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice şi Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Capitolul I. PRINCIPII ŞI OBIECTIVE

1. Îmbogăţirea patrimoniului muzeal prin achiziţionarea de bunuri de patrimoniu cultural naţional sau prin donaţie, în urma stabilirii de relaţii cordiale cu cei mai cunoscuţi colecţionari de artă din ţară.
2. Tezaurizarea, conservarea, restaurarea şi valorificarea artistică şi ştiinţifică a patrimoniului mobil şi imobil aflat în gestiunea şi administrarea muzeului.
3. Evidenţa şi cercetarea ştiinţifică a patrimoniului artistic al muzeului, ştiut fiind că acesta este o componentă a avuţiei naţionale, ocupând un loc distinct în economie, viaţa socială şi cea spirituală a ţării.

4. Valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expoziţiilor permanente, temporare la sediu, expoziţii itinerante organizate la alte muzee sau instituţii de cultură, prin colaborarea cu alte muzee din ţară la realizarea unor expoziţii naţionale şi internaţionale. De asemenea, valorificarea patrimoniului muzeal şi realizarea de expoziţii în colaborare cu cele mai mari muzee ale lumii.
5. Valorificarea cultural-artistică, educativă şi ştiinţifică a patrimoniului prin activităţi specifice muzeului, atât la sediu, cât şi în afara acestuia.
6. Cercetarea patrimoniului cultural naţional şi internaţional concomitent cu formarea şi perfecţionarea specialiştilor în toate domeniile artei plastice, prin cursurile de perfecţionare şi atestatele organizate de Ministerul Culturii și Identității Naționale şi valorificarea prin studii, cercetări şi tipărituri muzeale.

Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1. Conform legilor şi dispoziţiilor menţionate mai sus, Muzeul de Artă Craiova este organizat astfel:

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

Art.2. Structura organizatorică şi Statul de funcţii al Muzeului de Artă se aprobă de către Consiliul Judeţean Dolj.

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

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

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

Art.5. Conducerea muzeului îşi desfăşoară activitatea cu consultarea şi, după caz, cu avizul organului colegial consultativ – Consiliul de Administraţie și a Consiliului Științific.

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

Art.7. **Serviciul Artă** este condus de un **Şef Serviciu** care asigură coordonarea și conducerea curentă a activităţilor culturale şi răspunde de realizarea sarcinilor revenite prin Planul de activități culturale şi 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, achiziţii publice este condus de către **Contabilul Şef**. Acesta răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp, de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi de respectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor 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 **Şef Serviciu** functie de conducere care asigură coordonarea și conducerea curentă a activităţilor curente legate de aprovizionare, funcționarea sistemelor de iluminat, încălzire, etc., şi 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 **Şef Serviciu** cu functie de executie care asigură coordonarea și organizarea curentă a activităţilor 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 in subordonarea directa a Managerului.

Capitolul III.
MANAGERUL

Managerul Muzeului de Artă Craiova are următoarele atribuţiuni:

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

Brâncuşi), Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziţii publice, Serviciul privat pentru situaţii de urgenţă si Serviciul Administrativ, care cuprinde Compartimentul administrativ si Compartimentul Supraveghere;

Art.2. El reprezintă muzeul în relaţiile cu Consiliul Judeţean Dolj, Direcţia pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu, Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, alte muzee din ţară şi străinătate, în relaţiile cu colecţionarii şi alte instituţii.

Art.3. În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii în conformitate cu legislaţia în vigoare şi Hotărârile Consiliului Judeţean Dolj.

Art.4. Coordonează, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a întregii activităţi a muzeului, urmărind permanent realizarea Planului de management aprobat şi a programelor culturale anuale avizate de Consiliul Ştiintific şi Consiliul de Administraţie al muzeului.

Art.5. Concepe şi elaborează, împreună cu şeful Serviciului Artă planurile de perspectivă ale muzeului şi, după avizarea lor de către Consiliul ştiinţific, le înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare.

Art.6. Completează şi aprobă Planul expoziţional anual, Planul de conservare-restaurare anual, Planul editorial propus de şef Serviciul Artă şi le înaintează spre dezbatere şi avizare Consiliului Ştiinţific şi Consiliului de Administraţie.

Art.7. Hotărăşte asupra tuturor măsurilor organizatorice şi administrative menite să ducă la realizarea Programului expoziţional şi Proiectelor şi Programelor culturale aprobate de către Consiliul Ştiintific şi Consiliul de Administraţie.

Art.8. Numeşte, prin decizie, toate comisiile de lucru specifice activităţii muzeale (Comisia de recepţie, Comisia de inventariere, Comisia de achiziţie etc.).

Art.9. Aprobă, anual, toate planurile instituţiei privind protecţia acesteia şi a salariaţilor ei: Planul de prevenire şi stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă.

Art.10. Elaborează, după consultarea cu Directorul Adjunct, şeful Serviciului Artă, Contabilul şef, Planul de investiţii al instituţiei (anual sau de perspectivă) şi, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administraţie şi aprobarea de către Consiliul Judeţean Dolj, ia toate măsurile organizatorice şi administrative pentru realizarea acestuia în limita fondurilor alocate de la buget.

Art.11. Sprijină şi aprobă participarea personalului ştiinţific la manifestările ştiinţifice care au loc pe plan local sau central, la cursurile de perfecţionare sau postuniversitare.

Art.12. Aprobă propunerile de calificative anuale înaintate de directorul adjunct, Contabilul sef,şef Serviciul Artă si şef Serviciu Administrativ.

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

Art.14. Hotărăşte şi avizează toate deplasările personalului în subordine, în funcţie de prioritățile instituţiei.

Art.15. Hotărăşte, împreună cu Consiliul ştiinţific, participarea muzeului la expoziţii cu caracter naţional şi internaţional.

Art.16. Hotărăşte şi aproba, la solicitarea directorului adjunct, şefului Serviciului Artă, şef Serviciu Administrativ. toate cheltuielile materiale, în funcţie de oportunitatea lor, pentru desfăşurarea normală a activităţilor muzeale.

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

Art.18. Hotărăşte calificativele anuale ale directorului adjunct, şefului Serviciului Artă,sefului Serviciului Administrativ, sefului Serviciului privat pentru situații de urgență şi ale contabilului şef; hotărăşte sancţiuni disciplinare ale personalului din subordine (respectând procedura şi temeiul legal), acordarea de compensaţii băneşti, conform normelor legale, personalului angajat.

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

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

Art.21. Hotărăşte împreună cu Consiliul Ştiinţific, în mod justificat, modificarea Planului expoziţional prin realizarea altor expoziţii temporare cu caracter prioritar.

Art.22. Hotărăşte, împreună cu specialiştii restauratori, modificarea şi înlocuirea unor piese din Planul de restaurare-conservare cu altele, prioritare, în limitele aprobate de Consiliul Ştiinţific.

Art.23. Propune Consiliului Judeţean Dolj spre aprobare schimbarea taxelor muzeale şi a programului de vizitare.

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

Art.24. Avizează, anual, toate planurile instituţiei privind protecţia acesteia şi a salariaţilor ei: Planul de prevenire şi stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă, Planului anual de pregătire şi intervenţie 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 şi coordonarea întregii activități a Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziţii publice, si a Serviciului Administrativ**.**

Art.2. Ia măsurile necesare astfel încât serviciile aflate în subordine să respecte şi 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 perfecţionarea profesională a personalului din subordine.

Art.8. Verifică întreaga activitate desfăşurată de personalul din subordine şi propune managerului de muzeu:

- sancţiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- calificativele personalului din subordine;
- achiziţionarea de materiale, instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfăşurări a activităţii muzeale;
- achiziționarea de materiale necesare operațiunilor de întreținere și îmbunătățire a activităților curente.
- acordarea concediilor de odihnă în aşa fel încât să nu afecteze buna desfăşurare a activităţii secţiilor din subordine.

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

Art.10. Colaborează cu Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziţii 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 şef, şef Serviciul Artă,sef Serviciu privat pentru situații de urgență si sef Serviciu Administrativ la întocmirea Proiectului de buget al instituţiei şi a Proiectului de investiţii.

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, achiziţii publice

CONTABILUL ŞEF

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

Art.2. Exercită atribuţiile prevăzute de Legea contabilităţii şi de celelalte acte normative în materie pentru această funcţie.

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

Art.4. Întocmeşte Bugetul anual de venituri şi cheltuieli al Muzeului de Artă în colaborare cu managerul muzeului şi şeful de secţie.

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

Art.6. Răspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile şi încadrarea lor în specificul activităţii instituţiei, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp, de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi de respectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.

Art.7. Asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor Muzeului de Artă către Bugetul statului, unităţi bancare, terţi.

Art.8. Organizează contabilitatea în cadrul muzeului în concordanţă cu legislaţia în vigoare şi asigură efectuarea corectă a înregistrărilor şi inventarelor de bunuri.

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

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

Art.11. Verifică desfăşurarea şi rezultatele finale ale Comisiei de inventar constituite periodic.

Art.12. Întocmeşte fişele de post pentru personalul subordonat.

Art.13. Verifică întreaga activitate desfăşurată de personalul din subordine şi propune managerului si directorului adjunct.

- 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 aşa fel încât să nu afecteze buna desfăşurare a activităţii secţiei.

Art.14. Deleagă atribuţii personalului din subordine (cu respectarea normelor legale) atunci când se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor 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 Științific și Consiliul de Administraţie.

Art.2. Coordonează şi verifică activitatea compartimentelor din subordine (Compartimentul Restaurare-Conservare, Compartimentul Științific și Relații cu Publicul și 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 expozițiilor, 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 și biroului din subordine privind desfășurarea activităților curente, cererile de zile libere și 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 aşa fel încât să nu afecteze buna desfăşurare a activităţii secţiei.

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

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

Art. 13. Participă alături de manager, director adjunct, contabil şef la întocmirea Proiectului de buget al instituţiei şi a Proiectului de investiţii.

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.1Șeful 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 şi întocmeşte 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 salariaţilor din subordine privind desfăşurarea activităților curente, cererile de zile libere, concediilor de odihnă legale şi le înaintează Directorului adjunct.

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

- 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 aşa fel încât să nu afecteze buna desfăşurare a activităţii secţiei.

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

Art.12. Face propuneri pentru perfecţionarea 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 înaintează directorului adjunct.

Capitolul VIII.
Serviciul privat pentru situații de urgență

ȘEF SERVICIU-functie de executie

Art.1 Şeful serviciului privat pentru situații de ugență, aflat în subordinea directă a managerului răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare. El coordoneaza activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregătire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform Planului de pregătire şi intervenţie anual al serviciului privat pentru situații de urgență.

Art.2 Întocmeşte anual, organizează şi conduce acţiunile echipelor specializate în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă.

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

Art.4 Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi ia măsuri ca acestea să fie dotate cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

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

Art.6 Conduce procesul de pregătire al membrilor serviciului, angajaţi sau voluntari, pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Art.7 Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului, a particularităţilor incintei societăţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

Art.8 Urmăreşte asigurarea bazei materiale a serviciului prin Serviciul administrativ pe baza propunerilor şi instrucţiunilor de dotare;

Art.9 Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din incinta muzeului care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

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

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

Art.12 Verifică instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;

Art.13 Ține evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul;

Art.14 Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

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

Art.16 Face propuneri către manager privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

Art.17 Este responsabil cu instruirea introductiv 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.
ATRIBUŢIILE SALARIAŢILOR

Art.1. Salariaţii Muzeului de Artă Craiova au obligaţia să-şi îndeplinească sarcinile ce le revin din Planul anual şi Programele anuale de activitate, conform Fişei postului, Codului de conduită şi Regulamentului de ordine internă.

Art.2. Să respecte programul de lucru, să folosească integral şi cu eficienţă timpul de muncă.

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

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

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

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

Art.7. Conform ROI şi Fişei postului, salariaţii muzeului au următoarele atribuţii:

SERVICIUL ARTĂ
Compartiment Stiintific si Relatii cu Publicul
muzeografi

- sunt subordonaţi direct şefului Serviciu Artă si sunt in cadrul Compartimentului Stiintific si Relatii cu Publicul;
- propun şefului Serviciu Artă expoziţii temporare pentru Planul anual şi realizează, conform planificărilor, expoziţiile temporare aprobate;
- propun şefului Serviciu Artă lucrări din patrimoniul muzeului pentru a fi incluse în Planul anual de restaurare-conservare;
- propun şefului Serviciului Artă manifestări cultural-educative cu publicul la sediu şi în afara acestuia şi sunt responsabili de realizarea manifestărilor culturale aprobate;
- periodic, asigură pe perioada serviciului săptămânal, relaţiile cu publicul, ghidaje pentru grupurile de vizitatori şi pentru delegaţiile oficiale;
- periodic, împreună cu conservatorul de muzeu, verifică starea de conservare a lucrărilor şi microclimatul din expunerea permanentă făcând propuneri în acest sens şefului Serviciului Artă;

- stabilesc relaţii colegiale cu muzeografii de la alte muzee din ţară şi străinătate, poartă corespondenţă ştiinţifică, în vederea realizării de expoziţii temporare sau de îmbogăţire a patrimoniului;
- răspund de evidenţa ştiinţifică a obiectelor de artă din colecţiile muzeului;
- valorifică activitatea de cercetare depusă în muzeu prin studii, articole, comunicări ştiinţifice, participând la sesiuni de comunicări ştiinţifice naţionale sau zonale şi la simpozioane ştiinţifice de profil;

cercetători ştiinţifici

- sunt subordonati direct şefului 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 şi Consiliul Ştiinţific al instituţiei;
- cercetătorii stiintifici sunt obligati să depună conducerii Raportul de cercetare anual, precum si rezultatul lucrarilor de cercetare stiintifica in cadrul activitatilor muzeului.

gestionari custode

- sunt subordonaţi direct şefului serviciului Arta, care le coordonează întreaga activitate
- pe perioada de vizitare muzeului răspund de supravegherea obiectelor de artă avute în subgestiune şi anunţă muzeograful de serviciu şi conducerea muzeului de orice eveniment deosebit petrecut, pentru luarea măsurilor necesare;
- gestionarii custode au obligaţia de a asigura un minim de informaţii vizitatorilor individuali în sălile de care răspund;
- sub îndrumarea conservatorului de muzeu participă la amenajarea sălilor de expoziţie, depozitelor de artă, ambalarea şi transportul lucrărilor de artă ce participă la alte expoziţii;
- participă la asigurarea pazei şi securităţii obiectelor muzeale pe întreaga perioadă a desfăşurării de activităţi ştiinţifice sau culturale în sălile muzeului;
- asigură permanent curăţenia cu respectarea normelor de conservare în muzeu, sub directa coordonare şi supraveghere a conservatorului si a sefului serviciului Arta.

Compartiment Restaurare-Conservare
restauratori

- sunt subordonaţi direct şefului Serviciu Artă si sunt in cadrul Compartimentului Restaurare-Conservare;

- împreună cu muzeografii şi conservatorii propun conducerii lucrări în vederea întocmirii Planului de restaurare-conservare anual;
- stabilesc diagnosticul lucrărilor ce urmează a fi restaurate şi propun comisiei de specialitate tratamentul ştiinţific adecvat;
- efectuează operaţiuni de restaurare-conservare asupra lucrărilor aprobate prin Planul de restaurare-conservare și efectuează intervenţii de urgenţă la lucrările aprobate de conducerea muzeului;
- întocmesc Fişa de restaurare cu toate operaţiunile efectuate asupra obiectelor din patrimoniul cultural-naţional;
- efectuează fotografiile pentru dosarul de restaurare;
- asigură măsurile necesare în vederea prevenirii accidentelor în cadrul Atelierului de restaurare;
- predarea obiectelor restaurate şi conservate se face numai după avizarea Comisiei de recepţie;
- stabilesc, împreună cu conducerea muzeului, piesele cu care muzeul se prezintă la Saloanele Naţionale de restaurare-conservare;
- valorifică activitatea ştiinţifică şi de cercetare prin participarea la sesiunile ştiinţifice de specialitate şi în revistele de profil.

conservatori

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

Compartiment Arta Contemporana Centrul Brancusi
inginer sistem

- este subordonat direct şefului Serviciu Artă din cadrul Compartimentului de Arta 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, ACHIZIŢII 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 şi promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual
- este responsabil cu înregistrarea în registrul de evidență a salariaților a tututror schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instructiunilor 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;
- întocmeşte Registrul de evidenţă al ordinelor de plată şi ţine evidenţa la zi a acestora, prin consemnare în el.
- întocmeşte şi răspunde de corectitudinea, realitatea şi regularitatea datelor înscrise în ordinele de plată pentru Trezorerie şi verifică respectarea legalităţii privind drepturile şi obligaţiile către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi alte surse.
- întocmeşte statele de plată, listele de avans chenzinal, listele de C.O. şi C.M. şi centralizatorul salariilor lunare.
- răspunde de întocmirea şi păstrarea dosarelor specifice activităţii în fiecare an pentru arhiva şi predarea acestora la arhiva muzeului pentru anul următor
- elaborează lunar balanţe analitice de materiale, obiecte de inventar
- întocmeste ordinele de plată ale instituției
- depunere și ridicare documente la trezorerie
-menținerea legăturii cu alte instituții ale statului.

economist specialist

-aplică corect legislatia 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 proceduriloe de achiziții
- primeste de la Anap notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsuri sau omisiuni, conform motivației
-elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitătilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente.
Programul anual al achizitiilor publice trebuie sa cuprinda:
- obiectul contractului;
- codul vocabularului comun al achizițiilor;
- valoarea estimată exprimatăîn 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.
- elaboreaza documentația necesară pentru publicitate.
- întocmește referate în vederea numirii deciziilor de numire a comisilor de evaluare
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criterilor 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 formalităţile de derulare a procedurilor de achiziţii publice: publicarea în SEAP a anunţurilor, primirea documentaţiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situaţiilor legate de contestaţii, după caz, încheierea contractelor de achiziţii publice.
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea conducerii, care sunt pentru interesul instituţiei.

Inginer de sistem

- este subordonat direct contabilului şef

- întocmeşte baza de date ştiinţifice prin înregistrarea pe calculator a Fişelor de evidenţă ştiinţifică pentru toate colecţiile din patrimoniul muzeului (artă feudală românească, artă românească modernă şi contemporană, grafică românească modernă şi contemporană, pictură şi grafică universală, arte decorative);
- pune la dispoziţia muzeografilor toate datele şi situaţiile solicitate din baza de date ştiinţifice;
- introduce şi prelucrează în baza de date financiar-contabile toate informaţiile puse la dispoziţie de serviciul de specialitate;
- Iniţiază şi organizează activitatea de arhivare a dosarelor în cadrul unităţii; asigură legătura cu Arhivele Naţionale;
- de responsabil cu protecția datelor GDPR.

SERVICIUL ADMINISTRATIV
Compartiment Administrativ

magaziner

- este subordonat direct şefului Serviciului Administrativ
- răspunde de aprovizionarea cu materiale solicitate de muzeografi, restauratori şi conservatori şi avizate de conducerea muzeului şi predarea acestora la timp pentru a nu împieta activitatea instituţiei;
- se consultă permanent cu colegii cu privire la materialele necesare și întocmește necesarul anual pentru magazia muzeului;
- are obligaţia de a se informa permanent privitor la materialele necesare activităţii specifice muzeului, preţul şi locul de cumpărare;
- execută orice însărcinare pe linie administrativă primită din partea şefilor 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 primiri și eliberării bunurilor din magazie;

muncitori

- sunt subordonaţi direct şefului Serviciului Administrativ
- asigură buna desfăşurare a centralei termice pe timpul funcţionării acesteia;
- asigură depanarea-verificarea periodică a componentelor centralei termice;
- execută lucrări şi intervenţii de lăcătuşărie, tâmplărie, zidărie, etc… în limita competenţelor atunci când este nevoie;
- participă la lucrările necesare bunei desfăşurări a activităţilor muzeale (încheieri de rame, vopsitorii, transporturi obiecte grele);
- sub supravegherea conservatorului execută pentru depozitele muzeului diferite obiecte (rafturi, grilaje, panouri) necesare păstrării în bune condiţii 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 întreţinere şi amenajare a curţii muzeului.
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita de competență, primite de la superiori ierarhici.

Compartimentul Supraveghere

supraveghetori muzeu

- sunt subordonaţi direct şefului Serviciului Administrativ, care le coordonează întreaga activitate
- pe perioada de vizitare răspund de supravegherea obiectelor de artă avute în subgestiune şi anunţă muzeograful şi conducerea muzeului de orice eveniment deosebit petrecut, pentru luarea măsurilor necesare;
- au obligaţia de a asigura un minim de informaţii vizitatorilor individuali în sălile de care răspund;
- sub îndrumarea conservatorului de muzeu participă la amenajarea sălilor de expoziţie, depozitelor de artă, ambalarea şi transportul lucrărilor de artă ce participă la alte expoziţii;
- participă la asigurarea pazei şi securităţii obiectelor muzeale pe întreaga perioadă a desfăşurării de activităţi ştiinţifice sau culturale în sălile muzeului;
- asigură permanent curăţenia cu respectarea normelor de conservare în muzeu, sub directa coordonare şi supraveghere a conservatorului sau a şefului Serviciului Administrativ.

SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
pompier servant

- 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
- Mânuiesc 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 intervenţiei în cel mai scurt timp de la darea semnalului de alarmă
- Acordă ajutor, în condiţiile legii , persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, cutremur , precum şi în alte situaţii de incendiu , desfăşurând acţiuni de limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă , la toate tipurile de riscuri , în colaborare şi cu alte structuri venite în sprijin şi unităţile de profesionişti de la I.S.U „ OLTENIA ’’ al judeţului Dolj
- Desfăşoară şi alte activităţi fără a afecta atribuţiile operative cum ar fi:
  - Evacuarea apei din subsoluri , canale tehnologice , încăperi , pod , etc. ;
  - Eliberarea căilor de acces din cadrul societăţii ;
  - Verificarea stingătoarelor , hidranţilor ,etc. ;
  - Controlul surselor de alimentare cu apă;
  - Asistenţă pe timpul repornirii unor instalaţii / agregate ,etc.;

Capitolul X.
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

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

Art.2. Consiliul de administraţie se întruneşte trimestrial în şedinţă ordinară convocată de manager sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare, convocate de manager sau de cel puţin 1/3 din membrii săi.

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

Art.4. Procesele verbale, semnate de toţi participanţii la şedinţă, inclusiv de invitaţi, se vor consemna într-un registru special.

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

Art.6. Avizează organizarea de manifestări ştiinţifice care implică susţinere financiară din partea instituţiei.

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

Art.8. Analizează periodic modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale şi stabileşte măsuri pentru asigurarea integrităţii patrimoniului muzeal.

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

Art.11. Avizează, în urma dezbaterilor pe marginea propunerilor făcute de şefiiServiciilor şi a propunerilor făcute de manager pentru şefiiserviciilor şi contabil şef, calificativele anuale acordate angajaţilor.

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

Art.13. Dezbate şi hotărăşte asupra contestaţiilor salariaţilor în urma sancţiunilor disciplinare.

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

Capitolul XI.

CONSILIUL ŞTIINŢIFIC

Art.1. Consiliul Ştiinţific este un organism de specialitate alcătuit din specialişti de profil, cu rol consultativ, compus din 5 (cinci) membri, specialişti în domeniul artei, cercetării ştiinţifice, conservării şi restaurării patrimoniului mobil şi imobil, organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale.

Art.2. Membrii Consiliului Ştiinţific sunt numiţi prin decizie a managerului muzeului.

Art.3. Şedinţele Consiliului Ştiinţific sunt conduse de manager, în calitate de preşedinte. Acesta numeşte un secretar care va convoca membrii la şedinţe, va redacta procesele verbale ale şedinţelor, va avea în grijă registrul procesele verbale şi toate documentele emise.

Art.4. Consiliul Ştiinţific se întruneşte 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 preşedintelui.

Art.6. Consiliul Ştiinţific îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) avizează priorităţile activităţii instituţiei şi a specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră, precum: programele culturale anuale şi de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de achiziţii opere de artă; programul de conservare şi restaurare, starea colecţiilor; diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului; tematica şi calitatea ştiinţifică a tipăriturilor şi publicaţiilor.
b) analizează rapoartele anuale privind programele şi proiectele cultural-ştiinţifice ale muzeului;

Capitolul XII. DISPOZIŢII FINALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Muzeului de Artă Craiova intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul Judeţean Dolj.

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

MANAGER,
Stefarta Emilian