



## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

### HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare nr. 1233/07.07.2021 al Muzeului Olteniei Craiova, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 16123/15.07.2021, raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 16220/16.07.2021, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza Legii nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit.c) și art.182 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** – Se aprobă modificarea organigramei pentru Muzeul Olteniei Craiova, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art.2** – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Muzeul Olteniei Craiova, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art.3** – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Olteniei Craiova, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art.4** – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Muzeul Olteniei Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 147

Adoptată la data de 29.07.2021

**PREȘEDINTE**

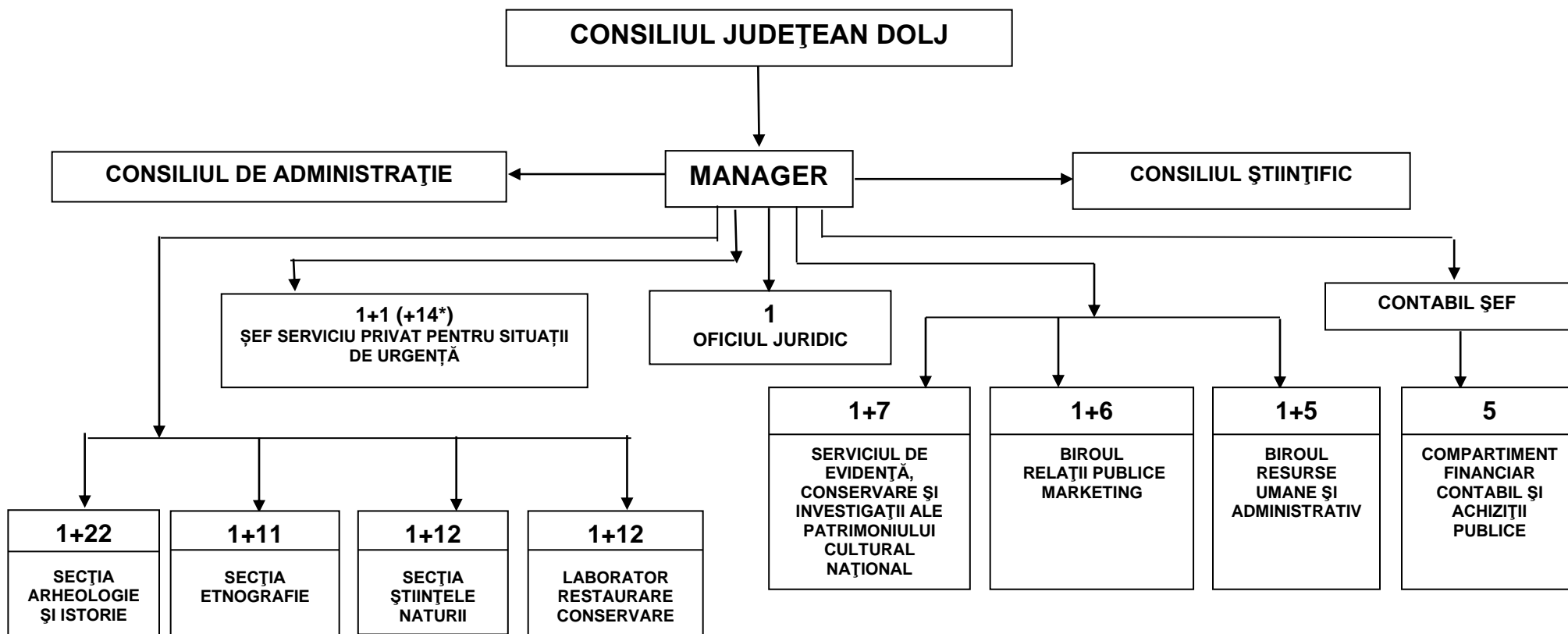
**DORIN COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

**ANDA NICOLAE**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi "PENTRU"

## ORGANIGRAMA



\* Cele 14 posturi vor fi ocupate de voluntari din cadrul Muzeului Olteniei Craiova

**STAT DE FUNCȚII CENTRALIZAT**

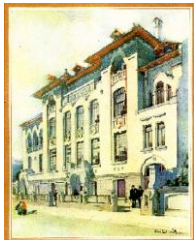
*Întocmit conform Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu privire la salarizarea în anul 2020 a personalului plătit din fonduri publice*

Nr. crt.	Denumirea funcției		Nivel studii	Gradul profesional	Treapta profesională	Număr posturi
	de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6
1	Manager		S	II	-	1
2	Contabil șef		S	II	-	1
3	Șef secție		S	II	-	3
4	Șef laborator		S	II	-	1
5	Șef serviciu		S	II	-	2
6	Șef birou		S	II	-	2
7		Muzeograf	S	IA	-	17
8		Muzeograf	S	II	-	4
9		Muzeograf	S	debutant	-	2
10		Muzeograf	S	I	-	1
11		Restaurator	S	IA	-	8
12		Restaurator	S	II	-	2
13		Restaurator	S	debutant	-	3
14		Conservator	S	IA	-	6
15		Conservator	S	II	-	1
16		Conservator	S	debutant	-	1
17		Referent de specialitate	S	I	-	3
18		Referent de specialitate	S	III	-	2
19		Gestionar custode	M	-	IA	5
20		Gestionar custode	M	-	II	6
21		Gestionar custode	M	-	I	4

22		Supraveghetor muzeu	-	-	-	2
23		Referent	M	-	IA	1
24		Referent	M	-	II	1
25		Muncitor calificat	M;G	-	I	2
26		Economist	S	IA	-	3
27		Consilier juridic	S	IA	-	1
28		Inginer de sistem	S	IA	-	2
29		Administrator	M	-	I	1
30		Casier	M;G	-	-	1
31		Magaziner	M;G	-	-	1
32		Pompier	M;G	-	-	1
33		Fotograf	S	debutant	-	1

**Manager,**  
Dr. Florin Ridiche

**Intocmit,**  
Sef birou Resurse Umane  
Ec.Sanda Natasa Alexandra



## MUZEUL OLTENIEI CRAIOVA

Str. Popa Șapcă, nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI:4417192  
e-mail: [muzeulolteniei@yahoo.com](mailto:muzeulolteniei@yahoo.com); [www.muzeulolteniei.ro](http://www.muzeulolteniei.ro)

### REGULAMENT

#### DE

#### ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

#### MUZEULUI OLTENIEI CRAIOVA

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Muzeul Olteniei Craiova, denumit în continuare *muzeul*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de importanță regională, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**Art.2.** Muzeul Olteniei Craiova este în subordinea Consiliului Județean Dolj. Activitatea muzeului este finanțată din alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum și din venituri proprii care provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donații și sponsorizări, din alte activități specifice.

**Art.3.** Muzeul Olteniei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

**Art.4.** Funcționarea muzeului este condiționată de acreditarea sa de către Ministerul Culturii.

**Art.5.** Muzeul are în componență 3 secții, 1 laborator, 2 servicii, 2 birouri, 1 compartiment și oficiul juridic, unități fără personalitate juridică, după cum urmează: Secția de Istorie Arheologie; Secția de Etnografie; Secția de Științele Naturii; Laboratorul de Restaurare Conservare; Serviciul de Evidență, Conservare și Investigații ale Patrimoniului Cultural Național; Biroul Relații Publice și Marketing; Biroul Resurse Umane și Administrativ; Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții Publice, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență și Oficiul Juridic.

#### CAPITOLUL II

#### SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6** Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării;
- d) îmbogățirea patrimoniului muzeal prin colectări, achiziții și donații;
- e) cercetarea, valorificarea științifică și evidența și valorificarea cultural-educativă a patrimoniului prin modalitățile specific muzeale a patrimoniului muzeal și cultural-național, legat de om sau de mediul

său de viață, istoria societății și civilizației poporului român, având ca scop educația științifică și estetică a publicului vizitator și recreerea acestuia;

f) muzeul este principala instituție extrașcolară, unde elevii și studenții își completează, îmbogățesc, diversifică și-și fixează cunoștințele teoretice dobândite la orele de curs, având un rol esențial în educația tineretului, în special, și a publicului larg, în general.

**Art 7.** Muzeul Olteniei Craiova gestionează și administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului, bunuri comune (de inventar), bunuri culturale și bunuri ce aparțin Patrimoniului Cultural Național, conform legislației în vigoare.

**Art. 8.** În acest sens, muzeul are următoarele obligații:

- să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- să realizeze evidența informatizată și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului în conformitate cu prevederile legale;
- să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- să asigure paza muzeului și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente;
- să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat;
- să încheie contracte de asigurare, parțială sau integrală, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

**Art. 9.** Muzeul Olteniei Craiova poate organiza și realiza și în nume propriu, activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți - persoane fizice sau juridice, prin programe anuale sau de perspectivă.

**Art. 10.** Muzeul Olteniei Craiova poate da și lua cu împrumut atât bunuri culturale cât și din alte categorii, cu respectarea legislației în vigoare, în scopul bunei organizări și funcționării a activității sale.

**Art. 11.** În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural-turistic, muzeul poate coopera și încheia parteneriate cu organizații neguvernamentale din țară și de peste hotare.

### **CAPITOLUL III PRINCIPII ȘI OBIECTIVE**

**Art. 12.** Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin colectările efectuate cu ocazia cercetărilor de teren și săpăturilor arheologice, depistarea și achiziționarea bunurilor culturale precum și depistarea de piese muzeale și colecții în vederea obținerii lor ca donații pentru muzeu.

**Art. 13.** Tezaurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului mobil și imobil aflat în gestiunea și administrația muzeului.

**Art. 14.** Evidența și cercetarea științifică, a patrimoniului cultural al muzeului, știut fiind că acesta este o componentă a avuției naționale, ocupând un loc distinct în economie și viața socială. Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul Informatizat pentru Evidența Analitică a Bunurilor Culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

**Art. 15.** Valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expozițiilor permanente, temporare, itinerante și fotoexpozițiilor, producții multimedia, la sediile secțiilor sau în alte instituții de profil din țară, în colaborare cu acestea.

**Art. 16.** Contactul permanent cu publicul vizitator de toate categoriile, acesta fiind principalul beneficiar al muzeului.

**Art. 17.** Valorificarea cultural-turistică, educativă și științifică a patrimoniului prin activități specifice muzeale, ghidaj în expoziții, lecții demonstrative, lecții recapitulative, conferințe, simpozioane, expuneri, matinee sau seri muzeale, concursuri, ateliere de lucru, festivaluri, târguri, gale de film, școli de vară etc., atât la sediul muzeului cât și în instituțiile școlare sau alte instituții de profil, în colaborare cu specialiștii acestora.

**Art. 18.** Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional concomitent cu preocuparea de formare și perfecționare a specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

**Art. 19.** Muzeul Olteniei Craiova prin specialiștii săi, poate contribui atât la formarea și perfecționarea propriilor salariați cât și a celor din muzeele din țară, pe baza unor programe elaborate în comun cu instituțiile specializate și aprobate de Ministerul Culturii.

**Art. 20.** Muzeul Olteniei Craiova poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori.

**Art. 21.** Participarea Muzeului Olteniei Craiova prin specialiștii săi și în conformitate cu legislația în vigoare la realizarea studiilor privind valoarea din punct de vedere istorico-arheologică a terenurilor, realizând descărcarea de sarcină arheologică, în vederea executării unor construcții.

**Art. 22.** Muzeul poate edita și publica lucrări de specialitate, în calitate de editor sau producător: monografii, culegeri, antologii, albume, reviste, volume de studii, toate conform unui plan editorial propriu, elaborat anual, cu scopul promovării activității de cercetare, conservare, restaurare a patrimoniului muzeal.

**Art. 23.** Muzeul editează și fixează pe suport audio – video elemente ale patrimoniului muzeal, cu respectarea legislației în vigoare, cu scopul promovării activității instituției, având drepturi de producător al acestora.

**Art. 24.** Muzeul își poate constitui o arhivă neconvențională de tip etnografic, istoric și arheologic, fie în cadrul secțiilor, fie la nivelul întregului muzeu.

**Art. 25.** În scopul punerii în valoare a patrimoniului muzeal și al promovării acestuia, muzeul colaborează cu tour-operatorii de turism din țară și de peste hotare, organizându-și, totodată și propriul punct de informare turistică.

## **CAPITOLUL IV PATRIMONIUL**

**Art. 26.** Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietate publică. Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal pot face obiectul dreptului de proprietate publică a statului și/sau a unităților administrativ-teritoriale.

**Art. 27.** Pot face obiectul patrimoniului muzeului, conform legii, următoarele:

- bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- bunurile imobile de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică;
- siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, grădini botanice și zoologice, precum și construcțiile aferente;
- alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

**Art. 28.** Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice locale și centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 29.** Pentru funcționarea normală, muzeul este dotat cu: mijloace proprii de transport, tehnică multi-media, echipamente audio, echipamente de informatică, tehnică pentru conservare și restaurare etc.

**Art. 30.** Pentru funcționarea științifică a activității și pentru realizarea obiectivelor și funcțiilor sale, muzeul își constituie patrimoniu propriu format din înregistrări audio, video și foto pe diferite suporturi, precum și o bibliotecă proprie.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 31.a)** Muzeul Olteniei Craiova are o structură organizatorică proprie, fiind alcătuit din 3 secții, 1 laborator, 2 birouri, 2 servicii, 1 compartiment și un oficiu juridic.

b) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se realizează în condițiile legii.

**Art. 32.** Structura organizatorică și statul de funcții al muzeului se aprobă de către Consiliul Județean Dolj.

**Art. 33. a)** Atribuțiile personalului încadrat la muzeu sunt cele prevăzute în fișa postului.

b) Personalul de specialitate al muzeului cuprinde funcțiile de: muzeograf, conservator, restaurator, informatician, gestionar-custode, supraveghetori, referenți de specialitate, precum și alte funcții asimilate specificului colecțiilor.

**Art. 34.** Conducerea executivă a muzeului este exercitată de către manager angajat prin contract de management, în condițiile legii, de autoritatea în subordinea căreia se află muzeul.

**Art. 35.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de un contabil șef, angajat prin concurs, cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

**Art. 36.** Activitatea secțiilor, serviciilor, birourilor și laboratorului de restaurare și conservare din componența muzeului, este coordonată de șefi de secții, servicii, birouri și laborator angajați prin concurs de conducerea executivă a muzeului, potrivit legii.

**Art.37.** În cadrul muzeului funcționează și un oficiu juridic, coordonat de un consilier juridic angajat prin concurs, potrivit legii.

**Art.38. a)** În cadrul muzeului este organizat și funcționează un consiliu de administrație, ca organ deliberativ de conducere.

b) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului de administrație se stabilesc prin ROF, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află muzeul, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.39. a)** În cadrul muzeului funcționează consiliul științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

b) Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea tutelară, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

c) membrii consiliului științific sunt numiți prin decizie, de manager.

**Art.40. a)** În cadrul muzeului funcționează comisii de evaluare și/sau comisii de achiziții de bunuri culturale.

b) membrii comisiilor menționate la punctul a) sunt numiți, prin decizie, de manager.

**Art.41.** La data elaborării prezentului R.O.F., Muzeul Olteniei Craiova are următoarea structură organizatorică:

- Secția de Istorie Arheologie, condusă de un șef de secție;
- Secția de Etnografie, condusă de un șef de secție;
- Secția de Științele Naturii, condusă de un șef de secție;
- Laboratorul de restaurare și conservare, condus de un șef de laborator;
- Serviciul de Evidență, Conservare și Investigații al Patrimoniului Cultural Național, condus de un șef serviciu.
- Biroul Resurse Umane și Administrativ, condus de un șef birou.
- Biroul Relații Publice, Marketing, condus de un șef birou.
- Compartimentul Financiar-Contabil și Achiziții Publice, condus de contabil șef;
- Oficiul Juridic.
- Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, condus de un șef serviciu.



## MANAGERUL

**Art.42.** Managerul asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea consilierului juridic, a contabilului șef, precum și a șefilor de secții/servicii/birouri.

**Art. 43.** Managerul are următoarele atribuții principale:

**a)** Managerul decide, în funcție de necesități și conform Contractului Colectiv de Muncă precum și a Codului Muncii, constituirea comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare- restaurare;
- casarea unor bunuri;
- inventarierea bunurilor mobile și imobile;
- comisia tehnică pentru executarea de reparații curente la muzeu.

**b)** Managerul are următoarele atribuții:

- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
  - în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii în conformitate cu legislația în vigoare;
  - elaborează Programul anual de activitate și Raportul anual de activitate al Muzeului Olteniei Craiova;
  - coordonează și controlează programele de activitate curentă și de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice elaborate de șefii secțiilor, serviciilor, birourilor și laboratorului de restaurare și conservare și ai laboratorului de restaurare și atelierului de conservare, analizate de Consiliul Științific și avizate de Consiliul de Administrație;
  - angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările legale în vigoare;
  - organizează concursurile pentru ocuparea posturilor de șefi de secții, laboratorului, birourilor și serviciilor din cadrul Muzeului Olteniei Craiova, având dreptul de a-i atesta periodic pe post;
  - hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
  - este ordonator de credite;
  - are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
  - aprobă sau respinge pentru întreg personalul dreptul la cumul de funcții în alte instituții, cu avizul Consiliului de Administrație;
  - aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, în vederea perfecționării și specializării personalului muzeului;
  - aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului din subordine;
  - în limitele prevederilor legale în vigoare poate lua orice alte măsuri pentru o bună organizare și desfășurare a activității muzeului;
  - asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
  - informează trimestrial consiliul de administrație, al cărui președinte este, asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
  - stabilește măsurile necesare realizării programelor de activitate, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă, a incendiilor, cu consultarea Consiliului de Administrație;
  - asigură instituirea unui climat moral de lucru în muzeu;
  - informează Consiliului Județean Dolj asupra activității muzeului și asupra îndeplinirii programului propriu de management general al muzeului;
  - coordonează întocmirea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
  - răspunde moral și material de starea și integritatea patrimoniului mobil și imobil al muzeului și de buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești ale muzeului;
- Art. 44.** În absența managerului, muzeul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

## CONTABILUL ȘEF

**Art. 45.** Contabilul șef organizează și conduce activitatea Compartimentului Financiar Contabil și Achiziții Publice al Muzeului Olteniei Craiova, fiind subordonat managerului și având următoarele atribuții:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru această funcție;
- organizează și coordonează activitatea de Achiziții Publice;
- urmărește respectarea legislației aplicabile în vigoare privind achizițiile publice;
- coordonează elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- propune managerului instituției spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;
- întocmește bugetul anual de venituri și cheltuieli al Muzeului Olteniei Craiova, sub conducerea managerului muzeului;
- răspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile și încadrarea lor în activitatea instituției;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor Muzeului Olteniei Craiova către bugetul statului, unități bancare, terți;
- organizează contabilitatea în cadrul muzeului în concordanță cu legislația în vigoare și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- rezolvă orice sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, fișa postului, Contractul Colectiv de Muncă;
- angajează muzeul prin semnătură în toate operațiile economico-financiare, alături de manager;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

## CONSILIERUL JURIDIC

**Art. 46.** Consilierul juridic este direct subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare.
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, urmărind prelucrarea actelor normative specifice activității instituției salariaților, în mod operativ, imediat după publicarea acestora în Monitorul Oficial;
- răspunde pentru întocmirea și păstrarea dosarelor specifice activității sale în fiecare an pentru arhivă și pentru predarea acestora la arhiva muzeului în anul următor; asigură păstrarea colecției de acte normative;
- colaborează cu conducerea și întreg personalul muzeului pe probleme de încadrare, personal, consultanță legislativă etc.;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- menține legătura permanentă cu direcțiile juridice și secretariatul din cadrul Consiliului Județean Dolj, Primăriei Municipiului Craiova și celelalte instituții publice de cultură locale și din țară;
- redactează, analizează și avizează de legalitate, contracte, dispoziții, decizii, răspunsuri la scrisori, adrese etc.;
- reprezintă interesele Muzeului Olteniei Craiova în fața organelor jurisdicționale a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului; reprezintă Muzeul Olteniei Craiova în fața instanțelor judecătorești, conform Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Muzeului Olteniei Craiova.
- avizează de legalitate dispozițiile, deciziile conducerii Muzeului Olteniei Craiova; avizarea legalității actelor emise de Muzeul Olteniei Craiova;
- participă la lucrările comisiilor de licitație;

- analizează și avizează de legalitate achizițiile prin oferte de preț, achizițiile publice de bunuri, făcând parte din comisia constituită în acest scop; răspunde de legalitatea avizelor acordate pe documentele ce i se raportează;
- asigură păstrarea colecției de acte normative;
- răspunde moral și material pentru legalitatea și rezolvarea sarcinilor executate;
- pune la dispoziția organelor de control, în baza dispoziției managerului, actele legislative întocmite;
- dă explicații organelor de control cu privire la modalitatea de întocmire și îndeplinire a sarcinilor specifice postului;
- îndeplinește orice alte sarcini de ordin juridic primite din partea conducerii unității;

## **ȘEFUL SECȚIEI DE ISTORIE ARHEOLOGIE**

**Art.47.** Șeful Secției de Istorie Arheologie se subordonează direct managerului muzeului și asigură conducerea curentă a activității secției, participând alături de managerul Muzeului Olteniei Craiova, la rezolvarea problemelor majore care apar la nivelul instituției în vederea bunei organizări și funcționării a activității secției pe care o conduce.

**Art. 48.** Șeful secției ocupă postul prin concurs organizat de către managerul instituției cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 49.** cerințele funcției de șef de secție sunt următoarele:

- a) studii universitare de specialitate;
- b) activitate științifică de referință și experiență practică în domeniu;
- c) spirit practic și organizatoric;
- d) parcurgerea cursurilor de perfecționare și pregătire profesională organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, pentru muzeograf;
- e) vechime în muncă, în specialitate - minimum 3 ani;

**Art. 50.** Principalele atribuții ale șefului de secție sunt:

- elaborează Programul anual de activități și Raportul anual de activitate al secției, pe baza programelor și rapoartelor salariaților secției;
- elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice ale secției în colaborare cu Consiliul științific al muzeului, coordonează și controlează modul de realizare al acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor;
- propune și fundamentează programele de evidență științifică, conservare-restaurare și valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeului și răspunde de îndeplinirea lor;
- colaborează cu comisiile de evaluare și de achiziții, în vederea întocmirii documentației privind evaluarea și achiziționarea bunurilor oferite ca donații și respectiv achiziții pentru colecțiile secției pe care o conduce și răspunde de definitivarea actelor pentru donații și respectiv achiziții;
- participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității Secției de Istorie-Arheologie, pe baza unei fundamentări;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- propune, în scris, conducerii prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale, la nivelul secției;
- solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în ștatal de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea secției și cu patrimoniul acesteia;
- propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului secției;
- întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine, potrivit legislației în vigoare;
- colaborează nemijlocit cu laboratorul de restaurare pentru rezolvarea problemelor specifice secției;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților secției și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine;
- asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în cadrul secției, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație;

- asigură un climat corespunzător de muncă salariaților secției având un comportament civilizată în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta muzeului;
- instruește, alături de consilierul juridic, personalul nou angajat cu privire la normele privind păstrarea și manipularea patrimoniului, funcționarea și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor secției;
- manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului;
- răspunde moral și material de starea și integritatea patrimoniului mobil și imobil al secției;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, prelucrând-o salariaților;

### **TRIBUȚIILE SALARIAȚILOR SECȚIEI DE ISTORIE ARHEOLOGIE:**

**Art. 51.** Salariații Secției de Istorie Arheologie, se structurează pe :

- muzeografi;
- gestionari custozi;
- supraveghetori;
- referenți de specialitate;

**Art. 52.** Salariații secției au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească sarcinile ce le revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful Secției de Istorie Arheologie, organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și CM, ROF și ROI;
- să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării buneii funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să asigure păstrarea secretului de stat și a secretul de serviciu;
- să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului secției sau în absența acestuia, a înlocuitorului acestuia. Plecărilor se vor consemna în caietul de plecări;
- să aibă o comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta secției de Istorie-Arheologie, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004;
- să supravegheze permanent expozițiile și instalațiile în stare de funcționare în timpul programului de muncă;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să mențină ordine și curățenie la locul de muncă sau, după caz, să efectueze curățenia;
- să folosească cu grijă bunurile încredințate;
- să înștiințeze imediat șefii ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul secției de Istorie-Arheologie, incendii etc.;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- să respecte normele P.S.I. și de igiena muncii, și protecția muncii;
- să nu dea relații reprezentanților mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără aprobarea șefului de secție și avizul managerului. Denigrarea instituției, a conducerii sau colectivului muzeului în mass-media, constituie abateri de la prezentul regulament și se va sancționa conform Codului Muncii;
- să răspundă moral și material de bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești, precum și orice deteriorare sau distrugere a bunurilor de patrimoniu intrând sub incidența legislației în vigoare;
- asigură, împreună cu specialiștii conservatori condiții microclimatice în spațiile de expunere și depozitare, potrivit Normelor de Conservare a Patrimoniului;
- etalează corect piesele muzeale în expoziții;

- organizează împreună cu specialiștii conservatori depozitele potrivit criteriilor științifice;
- mănuiesc și transportă corect bunurile muzeale;
- asigură securitatea bunurilor expuse și depozitate;
- respectă Normele de Conservare prelucrate de conservatori;

## ȘEFUL SECȚIEI DE ETNOGRAFIE

**Art. 53.** Șeful Secției de Etnografie se subordonează direct managerului muzeului și asigură conducerea curentă a activității secției, participând alături de managerul Muzeului Olteniei Craiova, la rezolvarea problemelor majore care apar la nivelul instituției în vederea bunei organizări și funcționări a activității secției pe care o conduce.

**Art. 54.** Șeful secției ocupă postul prin concurs organizat de către managerul instituției cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 55.** cerințele funcției de șef de secție sunt următoarele:

- a) studii universitare de specialitate;
- b) activitate științifică de referință și experiență practică în domeniu;
- c) spirit practic și organizatoric;
- d) parcurgerea cursurilor de perfecționare și pregătire profesională organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, pentru muzeograf;
- e) vechime în muncă, în specialitate - minimum 3 ani;

**Art. 56.** Principalele atribuții ale șefului de secție sunt:

- elaborează Programul anual de activități și Raportul anual de activitate al secției, pe baza programelor și rapoartelor salariaților secției;
- elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice ale secției în colaborare cu Consiliul științific al muzeului, coordonează și controlează modul de realizare al acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor;
- propune și fundamentează programele de evidență științifică, conservare-restaurare și valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeului și răspunde de îndeplinirea lor;
- colaborează cu comisiile de evaluare și de achiziții, în vederea întocmirii documentației privind evaluarea și achiziționarea bunurilor oferite ca donații și respectiv achiziții pentru colecțiile secției pe care o conduce și răspunde de definitivarea actelor pentru donații și respectiv achiziții;
- participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității Secției de Etnografie, pe baza unei fundamentări;
- propune, în scris, conducerii prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale, la nivelul secției;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în ștatal de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea secției și cu patrimoniul acesteia;
- propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului secției;
- întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine, potrivit legislației în vigoare;
- colaborează nemijlocit cu laboratorul de restaurare pentru rezolvarea problemelor specifice secției;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților secției și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine;
- asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în cadrul secției, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație;
- asigură un climat corespunzător de muncă salariaților secției având un comportament civilizată în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta muzeului;
- instruește, alături de consilierul juridic, personalul nou angajat cu privire la normele privind păstrarea și manipularea patrimoniului, funcționarea și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor secției;

- manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului;
- răspunde moral și material de starea și integritatea patrimoniului mobil și imobil al secției;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, prelucrând-o salariaților;

#### **ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR SECȚIEI DE ETNOGRAFIE:**

**Art. 57.** Salariații Secției de Etnografie, se structurează pe :

- muzeografi;
- gestionari custozi;
- supraveghetori;
- referenți;

**Art. 58.** Salariații secției au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească sarcinile ce le revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful Secției de Etnografie, organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și CM, ROF și ROI;
- să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului secției sau în absența acestuia, a înlocuitorului acestuia. Plecărilor se vor consemna în caietul de plecări;
- să aibă o comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta secției de Etnografie, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004;
- să supravegheze permanent expozițiile și instalațiile în stare de funcționare în timpul programului de muncă;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să mențină ordine și curățenie la locul de muncă sau, după caz, să efectueze curățenia;
- să folosească cu grijă bunurile încredințate;
- să înștiințeze imediat șefii ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul secției de Etnografie, incendii etc.;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- să respecte normele P.S.I. și de igiena muncii, și protecția muncii;
- să nu dea relații reprezentanților mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără aprobarea șefului de secție și avizul managerului. Denigrarea instituției, a conducerii sau colectivului muzeului în mass-media, constituie abateri de la prezentul regulament și se va sancționa conform Codului Muncii;
- să răspundă moral și material de bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești, precum și orice deteriorare sau distrugere a bunurilor de patrimoniu intrând sub incidența legislației în vigoare;
- asigură, împreună cu specialiștii conservatori condiții microclimatice în spațiile de expunere și depozitare, potrivit Normelor de Conservare a Patrimoniului;
- etalează corect piesele muzeale în expoziții;
- organizează împreună cu specialiștii conservatori depozitele potrivit criteriilor științifice;
- mănuiesc și transportă corect bunurile muzeale;
- asigură securitatea bunurilor expuse și depozitate;

- respectă Normele de Conservare prelucrate de conservatori;

## ŞEFUL SECŢIEI DE ŞTIINŢELE NATURII

**Art.59.** Şeful Secţiei de Ştiinţele Naturii se subordonează direct managerului muzeului şi asigură conducerea curentă a activităţii secţiei, participând alături de managerul Muzeului Olteniei Craiova, la rezolvarea problemelor majore care apar la nivelul instituţiei în vederea bunei organizări şi funcţionării a activităţii secţiei pe care o conduce.

**Art. 60.** Şeful secţiei ocupă postul prin concurs organizat de către managerul instituţiei cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**Art. 61.** cerinţele funcţiei de şef de secţie sunt următoarele:

- a) studii universitare de specialitate;
- b) activitate ştiinţifică de referinţă şi experienţă practică în domeniu;
- c) spirit practic şi organizatoric;
- d) parcurgerea cursurilor de perfecţionare şi pregătire profesională organizate de Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, pentru muzeograf;
- e) vechime în muncă, în specialitate - minimum 3 ani;

**Art. 62.** Principalele atribuţii ale şefului de secţie sunt:

- elaborează Programul anual de activităţi şi Raportul anual de activitate al secţiei, pe baza programelor şi rapoartelor salariaţilor secţiei;
- elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă şi proiectele educative, culturale şi ştiinţifice ale secţiei în colaborare cu Consiliul ştiinţific al muzeului, coordonează şi controlează modul de realizare al acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor;
- propune şi fundamentează programele de evidenţă ştiinţifică, conservare-restaurare şi valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeului şi răspunde de îndeplinirea lor;
- colaborează cu comisiile de evaluare şi de achiziţii, în vederea întocmirii documentaţiei privind evaluarea şi achiziţionarea bunurilor oferite ca donaţii şi respectiv achiziţii pentru colecţiile secţiei pe care o conduce şi răspunde de definitivarea actelor pentru donaţii şi respectiv achiziţii;
- participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfăşurări a activităţii Secţiei de Ştiinţele Naturii, pe baza unei fundamentări;
- are atribuţii de efectuare a fazelor execuţiei bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanţare şi plată;
- propune, în scris, conducerii priorităţile de investiţii, modul de îndeplinire a planului de dotări generale şi a celui de reparaţii curente şi capitale, la nivelul secţiei;
- solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în ştatul de funcţii al muzeului, în concordanţă cu necesitatea acestora pentru activitatea secţiei şi cu patrimoniul acesteia;
- propune conducerii programe de perfecţionare şi specializare al personalului secţiei;
- întocmeşte caracterizările anuale ale salariaţilor din subordine, potrivit legislaţiei în vigoare;
- colaborează nemijlocit cu laboratorul de restaurare pentru rezolvarea problemelor specifice secţiei;
- organizează, coordonează şi răspunde de activitatea salariaţilor secţiei şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum şi respectarea programului de funcţionare a muzeului de către salariaţii din subordine;
- asigură condiţii corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecţia Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în cadrul secţiei, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, în colaborare cu managerul şi Consiliul de Administraţie;
- asigură un climat corespunzător de muncă salariaţilor secţiei având un comportament civilizată în relaţiile cu salariaţii şi persoanele aflate în incinta muzeului;
- instruieste, alături de consilierul juridic, personalul nou angajat cu privire la normele privind păstrarea şi manipularea patrimoniului, funcţionarea şi exploatarea imobilelor, instalaţiilor şi utilajelor secţiei;
- manifestă intransigenţă faţă de abaterile de orice fel ale salariaţilor de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecţia Muncii şi atribuţiile fişei postului, propunând în scris sancţionarea acestora, conducerii muzeului;
- răspunde moral şi material de starea şi integritatea patrimoniului mobil şi imobil al secţiei;

- răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, prelucrând-o salariaților;

### **ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR SECȚIEI DE ȘTIINȚELE NATURII:**

**Art. 63.** Salariații Secției de Științele Naturii, se structurează pe :

- muzeografi;
- restauratori;
- gestionari custozi;
- supraveghetori;

**Art. 64.** Salariații secției au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească sarcinile ce le revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful Secției de Etnografie, organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și CM, ROF și ROI;
- să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să asigure păstrarea secretului de stat și a secretul de serviciu;
- să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului secției sau în absența acestuia, a înlocuitorului acestuia. Plecărilor se vor consemna în caietul de plecări;
- să aibă o comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta secției de Științele Naturii, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004;
- să supravegheze permanent expozițiile și instalațiile în stare de funcționare în timpul programului de muncă;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să mențină ordine și curățenie la locul de muncă sau, după caz, să efectueze curățenia;
- să folosească cu grijă bunurile încredințate;
- să înștiințeze imediat șefii ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul secției de Științele Naturii, incendii etc.;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- să respecte normele P.S.I. și de igiena muncii, și protecția muncii;
- să nu dea relații reprezentanților mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără aprobarea șefului de secție și avizul managerului. Denigrarea instituției, a conducerii sau colectivului muzeului în mass-media, constituie abateri de la prezentul regulament și se va sancționa conform Codului Muncii;
- să răspundă moral și material de bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești, precum și orice deteriorare sau distrugere a bunurilor de patrimoniu intrând sub incidența legislației în vigoare;
- asigură, împreună cu specialiștii conservatori condiții microclimatice în spațiile de expunere și depozitare, potrivit Normelor de Conservare a Patrimoniului;
- etalează corect piesele muzeale în expoziții;
- organizează împreună cu specialiștii conservatori depozitele potrivit criteriilor științifice;
- mănuiesc și transportă corect bunurile muzeale;
- asigură securitatea bunurilor expuse și depozitate;
- respectă Normele de Conservare prelucrate de conservatori;



## ŞEFUL LABORATORUL DE RESTAURARE CONSERVARE

**Art. 65.** Şeful Laboratorului de Restaurare și Conservare asigură conducerea curentă a activității laboratorului și îndeplinește dispozițiile managerului Muzeului Olteniei Craiova pentru rezolvarea problemelor majore ce apar la nivelul instituției în vederea bunei organizări și funcționării a activității laboratorului pe care îl conduce.

**Art. 66.** Şeful laboratorului ocupă postul prin concurs organizat de managerul instituției cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 67.** Cerințele funcției de șef de laborator sunt următoarele:

- a) studii universitare;
- b) experiență practică în domeniu;
- c) spirit practic și organizatoric;
- d) parcurgerea cursurilor de perfecționare și pregătire profesională organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, pentru specificul laboratorului;
- e) vechime în specialitate - minim 3 ani;

**Art. 68.** Principalele atribuții ale șefului de laborator sunt:

- elaborează Programul anual de activități și Raportul anual de activitate al laboratorului, pe baza programelor și rapoartelor salariaților;
- elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă și proiectele educative, culturale ale laboratorului în colaborare cu Consiliul științific al muzeului, coordonează și controlează modul de realizare al acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor;
- propune și fundamentează programele de conservare-restaurare și valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeului și răspund de îndeplinirea lor;
- participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității laboratorului, pe baza unei fundamentări;
- propune, în scris, conducerii prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale, la nivelul laboratorului;
- solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări, crearea de noi posturi în ștatul de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea laboratorului;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului laboratorului;
- întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine potrivit legislației în vigoare;
- colaborează nemijlocit cu conservatorii pentru rezolvarea problemelor ce apar în desfășurarea activității;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților laboratorului și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine;
- asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în laborator, prevederilor CCM, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație;
- asigură un climat corespunzător de muncă salariaților laboratorului având un comportament civilizată în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta laboratorului;
- instruește personalul nou angajat cu normele privind păstrarea și manipularea patrimoniului, funcționare și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor laboratorului.
- manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului;
- răspunde moral și material de starea și integritatea patrimoniului mobil și imobil al laboratorului;
- răspunde de aplicarea și respectarea cu strictețe a prevederilor HG 1546/2003 și ale oricăror alte acte normative privind activitatea de restaurare a patrimoniului cultural.

## **ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR LABORATORULUI DE RESTAURARE ȘI CONSERVARE**

**Art. 69.** Salariații Laboratorului sunt restauratori și conservatori acreditați, conform legislației în vigoare;

**Art. 70.** Salariații laboratorului au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească sarcinile ce le revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful laboratorului, organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și CM, ROI;
- să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la îndeplinirea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să asigure păstrarea secretului de stat și secretul de serviciu;
- să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului laboratorului. Plecărilor se vor consemna în caietul de plecări;
- să aibă o comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta laboratorului, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004;
- să supravegheze permanent instalațiile în stare de funcționare în timpul programului de muncă;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să mențină ordine și curățenie la locul de muncă sau, după caz, să efectueze curățenia;
- să folosească cu grijă bunurile încredințate;
- să înștiințeze imediat șefii ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul Laboratorului, incendii etc.;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- să respecte normele P.S.I. și de igiena muncii, și protecția muncii;
- să nu dea relații reprezentanților mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără aprobarea șefului secției și avizul managerului. Denigrarea instituției, a conducerii sau colectivului muzeului în mass-media, constituie abateri de la prezentul regulament și se va sancționa conform Codului Muncii;
- să răspundă moral și material de bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești pedepsindu-se cu desfacerea contractului de muncă;
- să respecte întocmai prevederile HG. 1546/2003 privind normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

## **ȘEFUL SERVICIULUI EVIDENȚĂ, CONSERVARE ȘI INVESTIGAȚII ALE PATRIMONIULUI CULTURAL NAȚIONAL**

**Art. 71.** Șeful Serviciului Evidență, Conservare și Investigații ale Patrimoniului Cultural Național are atribuții strict metodologice și asigură, alături de șefii de secții, conducerea efectivă curentă a activității conservatorilor și participă alături de managerul Muzeului Olteniei Craiova la rezolvarea problemelor majore ce apar la nivelul instituției în vederea bunei organizări și funcționări a activității de conservare.

**Art. 72.** Șeful Serviciului Evidență, Conservare și Investigații ocupă postul în urma concursului organizat de managerul instituției.

**Art. 73.** Cerințele funcției de șef Serviciu Evidență, Conservare și Investigații sunt următoarele:

- a) studii universitare;
- b) experiență practică în domeniu;
- c) spirit practic și organizatoric;

d) parcurgerea cursurilor de perfecționare și pregătire profesională organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală pentru specificul biroului;

e) vechime în specialitate - minim 3 ani;

**Art. 74.** Principalele atribuții ale șefului Serviciului Evidență, Conservare și Investigații sunt:

- colaborează cu șefii de secții la elaborarea Programului anual de activități și a Raportului anual de activitate ale secției, pe segmentul conservare, pe baza programelor și rapoartelor salariaților serviciului;

- colaborează cu șefii de secții la elaborarea programele de activitate curentă în domeniul conservării și coordonează și controlează modul de realizare al acestora, răspunzând, împreună cu șefii de secții totodată de îndeplinirea lor;

- propune și fundamentează programele de conservare a patrimoniului muzeului și răspunde de îndeplinirea lor;

- participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității de conservare, pe baza unei fundamentări;

- propune, în scris, conducerii prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale în domeniul conservării patrimoniului;

- propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului în domeniul conservării;

- colaborează nemijlocit cu șefii de secții și cu șeful laboratorului de restaurare și conservare pentru rezolvarea problemelor ce apar în desfășurarea activității;

- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;

- alături de șefii de secții organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților conservatori și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora;

- instruește personalul nou angajat cu normele privind conservarea, păstrarea și manipularea patrimoniului, funcționarea și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor muzeului;

- manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecția Muncii, a normelor de conservare a patrimoniului și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului;

- răspunde, împreună cu șefii de secții, moral și material de starea de conservare a patrimoniului mobil și imobil al muzeului;

- coordonează și verifică desfășurarea activității salariaților conservatori în cadrul fiecărei secții și în depozite, astfel încât să se aplice și să se respecte cu strictețe prevederile HG. 1546/2003;

- avizează valorificarea expozițională, temporară sau permanentă a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național mobil astfel încât aceasta să se facă cu respectarea prevederilor HG. 1546/2003, veghind la respectarea cerințelor de conservare;

- urmărește permanent ca depozitarea bunurilor culturale mobile să se facă în spații corespunzătoare în scopul asigurării condițiilor optime de conservare, semnalând în scris conducerii orice abatere de la normele prevederilor legislației în vigoare privind conservarea bunurilor de patrimoniu mobil;

- supraveghează și avizează operațiunile de mânăuire, transport și etalare a exponatelor;

- verifică evidența operativă a mișcării bunurilor culturale mobile și consemnarea corectă a acestora în registrele de evidență;

- verifică și întocmește, împreună cu șefii de secții documentația stării de conservare pentru fiecare bun cultural mobil împrumutat și itinerat, conform HG. 1546/2003;

- solicită șefilor de secții respectarea normelor de conservare prevăzute de lege la organizarea oricărei expoziții;

## **ATRIBUȚIILE CONSERVATORILOR**

**Art. 75.** Conservatorii muzeului sunt specialiști atestați, angajați în condițiile legii.

**Art. 76.** Conservatorii au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească sarcinile ce le revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful serviciului și de organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și CM, ROI;

- se subordonează șefului Serviciului Evidență, Conservare și Investigații;

- să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la îndeplinirea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să asigure păstrarea secretului de stat și secretul de serviciu;
- să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului secției sau în absența acestuia, a înlocuitorului desemnat. Plecărilor se vor consemna în caietul de plecări;
- să aibă o comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta muzeului, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004;
- să supravegheze permanent expozițiile și instalațiile în stare de funcționare în timpul programului de muncă;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să mențină ordine și curățenie la locul de muncă sau, după caz, să efectueze curățenia;
- să folosească cu grijă bunurile încredințate;
- să înștiințeze imediat șefii ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii etc.;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- să respecte normele P.S.I. și de igiena muncii, și protecția muncii;
- să nu dea relații reprezentanților mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără aprobarea șefului secției și avizul managerului. Denigrarea instituției, a conducerii sau colectivului muzeului în mass-media, constituie abateri de la prezentul regulament și se va sancționa conform Codului Muncii;
- să răspundă moral și material de bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești pedepsindu-se cu desfacerea contractului de muncă;
- să respecte întocmai prevederile Legii 182/2000 și a HG. 1546/2003 privind normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- să colaboreze eficient și operativ cu șefii secțiilor în perimetrul cărora își desfășoară activitatea, înștiințând de urgență șeful serviciului asupra oricăror probleme sau evenimente legate de starea de conservare a bunurilor culturale mobile din expoziții sau depozite;
- să verifice permanent parametrii solicitați prin HG. 1546/2003 pentru ca spațiile de expunere și de depozitare să fie considerate corespunzătoare, înștiințând în scris șeful serviciului și șeful de secție despre orice modificare a acestora;
- să respecte modul de organizare a depozitului conform prevederilor legale;
- să nu permită accesul în depozite decât pentru persoanele autorizate prin ROI și prin HG. 1546/2003;
- să semnaleze în scris șefului serviciului orice probleme legate de conservare apărute în secții și în depozite;
- să supravegheze operațiunile de mânăuire, ambalare și transport a bunurilor culturale mobile, astfel încât acestea să se facă respectând legislația în vigoare;
- să completeze la zi registrul de evidență al depozitului din care să rezulte mișcarea bunurilor culturale;

## **BIROUL RELAȚII PUBLICE, MARKETING**

**Art.77.** Șeful Biroului Relații Publice, Marketing participă alături de managerul Muzeului Olteniei Craiova la rezolvarea problemelor majore de comunicare culturală ce apar la nivelul instituției în vederea bunei popularizări a activității instituției.

**Art.78.** Șeful biroului ocupă postul prin concurs organizat de managerul instituției cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.79.** Cerințele funcției de șef Birou Relații Publice, Marketing sunt următoarele:

- a) studii universitare;
- b) experiență practică în domeniu;
- c) spirit practic și organizatoric;
- d) parcurgerea cursurilor de perfecționare și pregătire profesională organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, pentru specificul biroului;

**Art.80.** Principalele atribuții ale șefului Biroului Relații Publice, Marketing sunt:

- elaborează Programul anual de activități și Raportul anual de activitate al biroului, pe baza programelor și rapoartelor salariaților biroului;
- participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității biroului, pe baza unei fundamentări;
- solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în ștatal de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea biroului;
- propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare al personalului biroului;
- întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine potrivit legislației în vigoare;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților biroului și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în secție, prevederilor CCM, în colaborare cu directorul;
- asigură un climat corespunzător de muncă salariaților biroului având un comportament civilizată în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta biroului;
- instruește personalul nou angajat cu privire la normele privind funcționarea și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor biroului;
- manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.C.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului;
- răspunde moral și material de starea și integritatea patrimoniului mobil și imobil al biroului;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, prelucrând-o salariaților;
- coordonează întreaga activitate de Relații Publice, Marketing și Comunicare - relații cu publicul, comunicare și informare;

**Art. 81. ATRIBUȚIILE BIROULUI:**

- formularea obiectivelor globale urmărite de muzeu și a strategiilor și tacticilor necesare pentru atingerea lor;
- identificarea și definirea segmentului de piață specific al instituției;
- elaborarea politicii generale de marketing, vizând implementarea ideii de piață pentru produsul muzeal și a variantelor strategiei de piață, pentru segmentul cultural, pentru activitatea curentă sau pentru situații neprevăzute ale evoluției relațiilor de piață;
- controlul și evaluarea executării programelor de marketing;
- asigură totodată activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați; realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare și parteneriat; colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu; acest punct se duce la îndeplinire numai sub coordonarea directă și cu aprobarea managerului instituției;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice muzeului, precum și de păstrarea registrelor și a ștampilelor muzeului; acest punct se duce la îndeplinire numai sub coordonarea directă și cu aprobarea managerului instituției;

Un alt domeniu de atribuții urmărit, circumscris activitățile din sfera cercetărilor de marketing, concretizate în acțiuni de:

- cercetare a mediului intern și extern al instituției; studierea nevoilor consumatorilor și a comportamentului acestora, pornind de la metodele de segmentare a pieței;
- efectuare a previziunilor de marketing;
- cercetări pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piață și a mixului de marketing;
- adoptarea deciziilor operaționale, oferirea contribuției la elaborarea deciziilor strategice;
- concentrarea atenției sale asupra îndeplinirii deciziilor strategice, cele operative revenind subalternilor;
- preocuparea pentru stabilirea obiectivelor pe termen lung, stabilirea segmentelor de piață;

## **BIROUL RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV**

**Art.82.** Șeful Biroului Resurse Umane și Administrativ participă alături de managerul Muzeului Olteniei Craiova la rezolvarea problemelor majore administrative ce apar la nivelul instituției în vederea bunei organizări și funcționării a activității instituției.

**Art.83.** Șeful biroului ocupă postul prin concurs organizat de managerul instituției cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.84.** Cerințele funcției de șef Birou Resurse Umane și Administrativ sunt următoarele:

- a) studii universitare;
- b) experiență practică în domeniu;
- c) spirit practic și organizatoric;
- e) vechime în specialitate - minim 3 ani;

**Art.85.** Principalele atribuții ale șefului Birou Resurse Umane și Administrativ sunt:

- organizează și coordonează activitatea Biroului Resurse Umane și Administrativ;
- solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în ștatal de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea biroului;
- propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului biroului;
- întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine potrivit legislației în vigoare;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților biroului și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine;
- asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în secție, prevederilor CCM, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație;
- asigură un climat corespunzător de muncă salariaților biroului având un comportament civilizată în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta biroului;
- instruieste personalul nou angajat cu privire la normele privind exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor biroului;
- are atribuții de efectuare a fazelor execuției bugetare, a cheltuielilor: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.C.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului;
- răspunde moral și material de starea și integritatea patrimoniului mobil și imobil al biroului;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, prelucrând-o salariaților;
- urmărește respectarea legislației aplicabile în vigoare privind resursele umane;
- urmărește respectarea legislației aplicabile în vigoare privind încadrarea, salarizarea și acordarea drepturilor pentru personalul din cadrul Muzeului Olteniei Craiova;
- participă la fundamentarea bugetului la capitolul cheltuieli de personal;
- coordonează întocmirea evaluărilor, obiectivelor anuale și fișelor de post ale salariaților împreună cu managerul instituției;
- elaborează programe, prognoze și strategii în domeniul resurselor umane;
- colaborează cu serviciile, compartimentele și secțiile de specialitate din cadrul instituției în vederea realizării atribuțiilor biroului;

### **ATRIBUȚIILE BIROULUI:**

**Art. 86.** Biroul se află în subordinea directă a managerului și este condus de un șef de birou.

**Art. 87.** Atribuțiile Biroului Resurse Umane și Administrativ:

- asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionare, etc.;
- răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a ștatelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată, etc.);
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de salarizare și decontare specifică acesteia;
- elaborarea, actualizarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la sistemul de salarizare al personalului Muzeului Olteniei Craiova și cu privire la achitarea obligațiilor muzeului către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, alte surse și cu terțe persoane;
- întocmirea ștatelor de plată pentru salariații muzeului și colaboratorii acestuia;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul biroului;
- întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări);
- întocmește organigrama și ștatul de funcții;
- calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
- ține evidența concediilor fără plată, concediilor medicale și a concediilor de odihnă;
- centralizează fișele de evaluare a personalului potrivit legii;
- organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- întocmește dosarele de pensionare;
- completează și actualizează în formă electronică Registrul General de Evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat al instituției, la cererea personalului;
- solicită celorlalte servicii, compartimente și secții ale instituției planificarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora;
- întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea de personal, solicitate de Institutul Național de Statistică;
- răspunde de întocmirea și depunerea în termen a solicitărilor de decontare la CAS pentru concediile medicale achitate de muzeu;
- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interes la nivelul instituției;
- răspunde pentru asigurarea întreținerii clădirilor administrative, depozite, ateliere de restaurare lemn și textile, în condiții de folosință, curățenie, iluminat și încălzire adecvată;
- răspunde în asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție și a întregului inventar administrativ al muzeului;
- răspunde pentru modul de organizare și asigurare a aprovizionării secțiilor cu materiale necesare desfășurării activității;
- asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centralizată, tâmplărie, etc.;
- asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile sanitare și mașinile din dotarea instituției;

- organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- face propuneri privind necesitatea reparațiilor la imobilele instituției, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou și răspunde de depozitarea, gestionarea și distribuirea acestora prin magazia instituției, întocmind documentele necesare;

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 88.** Compartimentul se află în subordinea contabilului șef al instituției.

**Art. 89.** Atribuțiile compartimentului financiar contabil:

- Solicită tuturor secțiilor, serviciilor și compartimentelor din instituție, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe care îl supune spre aprobare managerului instituției;
- răspunde pentru elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice și pentru derularea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor pentru achiziții de lucrări, prestări servicii și produse, conform legislației în vigoare;
- întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice organizate pe care le supune aprobării managerului autorității contractante;
- asigură transmiterea documentației de achiziție publică spre validare la ANAP, iar ulterior validării documentației de atribuire, publică pe SICAP invitația de participare la procedura de achiziție publică;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, evaluarea ofertelor primite și întocmește raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii declarați câștigători la procedurile de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire în cadrul compartimentului;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea lucrărilor de investiții, decontarea făcându-se pe baza situațiilor de lucrări fizice de execuție, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare;
- verifică și avizează documentațiile de execuție a lucrărilor;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- răspunde pentru întocmirea corectă și pentru realitatea înscrisă în actele și documentele contabile specifice activității de evidență contabilă conform Legii contabilității nr.82/1991 și a celorlalte acte normative în vigoare;
- răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de evidență contabilă și control financiar preventiv;
- răspunde pentru elaborarea, actualizarea și aplicarea legislației în vigoare, cu privire la schimbarea, modificarea sau actualizarea planului de conturi și a monografiei contabile din sistemul de contabilitate bugetar și a oricăror prevederi ce țin de buna desfășurare a activității;
- răspunde pentru încadrarea în termenele stabilite de lege pentru decontarea obligațiilor Muzeului Olteniei către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, alte surse și cu terțe persoane;
- răspunde pentru orice modificare sau reglare în actele de evidență contabilă;
- răspunde pentru modul de organizare și conducere a activității de la casierie caracterizat de disciplină și corectitudine;
- răspunde pentru întocmirea corectă și pentru realitatea înscrisă în documentele sau actele pentru casierie;
- răspunde pentru plățile din casă efectuate fără aprobarea managerului și a contabilului șef;
- răspunde pentru sumele încasate și valorile menținute în casieria muzeului;



- răspunde pentru orice modificare sau reglare efectuată în actele de casierie.

## CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

**Art. 90.** Coordonează activitatea științifică a muzeului cu aprobarea managerului. Din Consiliul Științific fac parte muzeografi, cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât din Muzeul Olteniei Craiova cât și din afara acestuia.

**Art. 91.** Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia managerului, la propunerea șefilor de secții.

**Art. 92.** Consiliul Științific este condus de un președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia managerului.

**Art. 93.** Numărul membrilor este de maxim 15 persoane și organizat în 3 subcomisii corespunzătoare celor 3 secții.

**Art. 94.** Consiliul Științific se întâlnește semestrial în ședințe ordinare, convocate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte. Ori de câte ori este nevoie acesta se poate întruni în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/2 din membri, cu cel puțin 24 de ore înainte.

**Art. 95.** Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. este nevoie de votul a cel puțin 1/2 + 1 din numărul membrilor prezenți.

**Art. 96.** Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se comunică managerului muzeului, sub semnătura președintelui.

**Art. 97.** Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activității de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului, precum și pe cele realizate pe bază de contracte, pe perioadă determinată;
- analizează și avizează oportunitatea participării muzeografilor la activitatea științifică în colaborare cu alte instituții de profil din Craiova sau din alte localități, din țară care implică susțineri materiale din partea muzeului;
- analizează și avizează planul editorial al Muzeul Olteniei Craiova;
- avizează și propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- analizează și propune managerului organizarea de sesiuni și simpozioane științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților, privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 98.** Consiliul de Administrație al Muzeului Olteniei Craiova se constituie din 9 membri, desemnați după cum urmează: Managerul Muzeului Olteniei Craiova; 6 membri, desemnați de către Manager, prin Decizie; 2 membri, desemnat prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Dolj.

**Art. 99.** Președintele Consiliului de Administrație este managerul instituției.

**Art. 100.** Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședința 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. 101.** Pentru aprobarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a jumătate plus unul din membrii prezenți.

**Art. 102.** Procesele verbale, semnate de toți participanții de ședință, se vor consemna într-un registru special.

**Art. 103.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează Raportul anual de activitate și Programul anual de activitate al muzeului, precum și strategia de dezvoltare a muzeului;
- analizează și avizează, la cererea managerului, prioritățile în investiții, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, și a celui de reparații curente și capitale etc.;
- dezbate și avizează programele de perfecționare și specializare a personalului muzeului;
- dezbate și avizează propunerile privind promovarea, premiarea, salariaților sau, după caz, sancționarea lor;
- analizează și propune măsuri de securitate, protecția contra incendiilor precum și orice alte măsuri de protejare a patrimoniului mobil și imobil al muzeului, a salariaților muzeului și publicului vizitator, în diverse situații;
- analizează și propun măsuri pentru asigurarea și îmbunătățirea condițiilor corespunzătoare de lucru, pentru salariați, de protecție împotriva noxelor cu care aceștia vin în contact, în timpul activității specifice desfășurate în muzeu;
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- analizează felul în care sunt gestionate bunurile materiale și modul de asigurare a integrității patrimoniului muzeal;
- analizează și avizează Regulamentul de Ordine Interioară, instrucțiunile proprii de protecția muncii și P.S.I. și alte norme interne specifice muzeului;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, stabilind modul în care se organizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII:**

**Art.104.** Înlocuitorul șefului de secție răspunde de tot ceea ce se întâmplă în secție, în absența șefului de secție.

**Art.105.** Serviciul în expoziție este asigurat de muzeografi, cercetătorii secției, gestionarii-custozi de sală și supraveghetori, conform programării efectuate de șeful secției.

**Art.106.** Informații sau date referitoare la organizarea și conducerea activității muzeului nu pot fi furnizate decât de către managerul muzeului.

**Art.107.** Ghidajul vizitatorilor este asigurat numai de către muzeograful de serviciu.

**Art.108.** (1) Prezentul Regulament a fost întocmit de către Managerul Muzeului Olteniei Craiova și aprobat de Consiliul Județean Dolj.

(2) Prin aprobarea sa de Consiliul Județean Dolj, prezentul Regulament intră în vigoare și trebuie respectat de toți salariații muzeului, indiferent de funcție sau post ocupat, precum și de persoanele care prin natura activității lor, lucrează în cadrul Muzeului Olteniei (delegați, detașați, colaboratori externi, studenți în practică etc.).

**Art.109.** (1) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi adus și la cunoștința celor care vor candida la concursurile organizate pentru ocuparea de locuri vacante de la muzeu, alături de fișa postului respectiv.

**Art.110.** Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost făcută în concordanță cu:

- Legea 311/2003, Legea Muzeelor și a colecțiilor publice;
- Legea 182/2000, Lege privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- Ordonanța de urgență 16/2003 privind modificarea și completarea Legii 182/2000;
- Legea 314/2004 privind aprobarea OUG 16/2003;
- Legea 105/2004 privind modificarea Legii 182/2000;

- HG. 518/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile;
- Ordin 2053/2002 privind aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- H.G. 281/1993;
- Ordinul 1249/1996 al Ministerului Culturii;
- Legea 53/2003 Codul Muncii;
- HG. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- HG. 216/2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor și a atelierelor de conservare și restaurare;

**Art.111.** Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul de Administrație managerului și înaintate Consiliului Județean Dolj în vederea aprobării acestora.

**MANAGER,  
Dr. Florin Ridiche**