

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT



Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobarea Caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt, aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Muzeul Județean Olt, precum și cu privire la desemnarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management pentru Muzeul Județean Olt

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.4510/20.04.2022 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr.4514/20.04.2022 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr.4666/27.04.2022 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Avizul nr.4672/27.04.2022 al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- Avizul nr.4676/27.04.2022 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- prevederilor art.25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.7/2020;
- adresa nr.4296/14.04.2022 a Consiliului Județean Olt prin care a solicitat domnului director Florin RIDICHE – manager al Muzeului Olteniei Craiova, acordul pentru a participa, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și, de asemenea, să desemneze un specialist din cadrul instituției pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt;
- adresa nr.708/14.04.2022 a Muzeului Olteniei Craiova, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.4328/15.04.2022;
- adresa nr.4297/14.04.2022 a Consiliului Județean Olt prin care a solicitat domnului Claudiu -Aurel TULUGEA – manager al Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea, desemnarea unui specialist pentru a participa, în calitate de membru, la lucrările comisiei de concurs și, de asemenea, să desemneze un specialist din cadrul instituției, pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt;
- adresa nr.748/18.04.2022 a Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.4425/18.04.2022;
- adresa nr.4298/14.04.2022 a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare prin care a solicitat Serviciului Juridic – Contencios și Direcției Economice, Buget – Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, desemnarea câte unei persoane din cadrul serviciului/direcției, pentru a face parte din secretariatul comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt;
- răspunsurile la adresa nr.4298/14.04.2022 prin care Serviciul Juridic-Contencios și Direcția Economică, Buget-Finanțe au desemnat câte o persoană ca membru în secretariatul comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.193/22.12.2021 cu privire la reorganizarea Muzeului Județean Olt, aprobarea numărului de posturi, a organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Muzeului Județean Olt;
- prevederile art.2, art.3, art.4, art.5, art.6, art.7 alin.(1), art.8, art.9, art.11, art.12 alin.(1), art.16, art.17, art.18, art.20 alin.(1) și art.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art.II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.185/2014;
- prevederile Anexelor nr.1 și nr.3 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.38/24.02.2022 cu privire la constatarea încetării contractului de management al managerului (directorului) interimar al Muzeului Județean Olt, precum și cu privire la desemnarea managerului (directorului) interimar al Muzeului Județean Olt,

În temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.d), art.182 alin.(1) și alin.(4) coroborat cu art.139 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,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt, prevăzut în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt, prevăzut în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se desemnează comisia de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt, în următoarea componență:

- Laura BOCAL - Șef Serviciu - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare, Consiliul Județean Olt;
- Claudiu-Aurel TULUGEA - manager al Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea;
- Florin RIDICHE - manager al Muzeului Olteniei Craiova.

Art.4. Se desemnează comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt, în următoarea componență:

Ștefania-Anișoara VLAD - consilier juridic, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare - Consiliul Județean Olt;

Ionuț DUMITRESCU - Șef secție – Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea;

Dr. Radu DUMITRESCU - Șef secție – Secția de Istorie - Arheologie – Muzeul Olteniei Craiova.

Art.5. Se desemnează secretariatul comisiei de concurs la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt, în următoarea componență:

- Mihaela BURCIU - consilier, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare - Consiliul Județean Olt;
- Cătălin-George LĂZĂRESCU - inspector, grad profesional principal la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare - Consiliul Județean Olt;
- Alin-George RUȚĂ – Șef serviciu - Serviciul Juridic – Contencios - Consiliul Județean Olt;
- Nicolai BUȘOIU - Șef serviciu - Serviciul Buget, Impozite și Taxe al Direcției Economice, Buget-Finanțe.

Art.6. Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. (1) Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Muzeului Județean Olt, persoanelor nominalizate în prezenta hotărâre, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

(2) Caietul de obiective și regulamentul prevăzute la art.1 și art.2 din prezenta hotărâre vor fi aduse la cunoștință publică prin afișarea acestora la sediul și pe paginile oficiale de internet ale Consiliului Județean Olt și ale Muzeului Județean Olt.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Județului
Marinela-Elena ILIE**

**Slatina 28.04.2021
Nr.65
C.G.L./C.G.L./2ex.**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 de voturi „pentru”.

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: muzeu.

În temeiul prevederilor art.1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Olt aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. **193/22.12.2021**, în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.7/2020, Muzeul Județean Olt este o instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Olt.

Finanțarea Muzeului Județean Olt se realizează din venituri proprii și din subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Olt.

Muzeul Județean Olt are ca obiective principale colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea măturilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, valorificarea patrimoniului cultural administrat prin expoziții, publicații și orice alte forme de comunicare.

II. Misiunea instituției

Muzeul Județean Olt este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Olt, care are ca scop recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător.

Activitatea Muzeului Județean Olt se desfășoară:

- în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.7/2020;
- în concordanță cu normele metodologice privind muzeele și colecțiile publice, elaborate de Ministerul Culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, și aprobate prin ordin al ministrului culturii;
- pe baza unor reglementări interne - Regulament de Organizare și Funcționare, Organigramă, Stat de funcții - aprobate prin Hotărârea Consiliul Județean Olt nr.193/22.12.2021.

Muzeul, organizat astfel încât să armonizeze activitățile muzeale cu cele de cercetare științifică în domeniu, exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) realizează documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor aparținând patrimoniului muzeal;
- c) asigură punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- d) asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- g) obține autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) asigură măsurile de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal.

Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumutul intermuzeal, în condițiile legii;
- e) asigurarea evidenței bunurilor muzeale, inventarierea lor periodică, în condițiile legii, asigurarea protecției acestora.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care își desfășoară activitatea instituția

Județul Olt face parte din categoria județelor riverane fluviului Dunărea, fiind situat în sudul țării, pe cursul inferior al râului care i-a dat numele. Județul Olt face parte dintre vechile provincii istorice Oltenia și Muntenia, având o legătură permanentă cu vestul țării, cu Banatul pe Valea Dunării, cu Transilvania pe Valea Oltului, iar prin portul dunărean Corabia are ieșire la Marea Neagră.

Suprafața totală a județului este de 5.498 km², reprezentând 2,3% din teritoriul țării, cu o populație de 450.333 persoane (populația după domiciliu la 1 iunie 2020).

Reședința județului este municipiul Slatina.

Județul Olt constituie un bogat tezaur de istorie, pe teritoriul județului fiind identificate vestigii neolitice, castrele romane de la Slăveni și Enoșești și alte descoperiri arheologice care inserează aceste meleaguri în vatra de etnogeneză românească. Mișcarea memorandistă a fost sprijinită cultural și politic de locuitorii Oltului, prin înființarea în ianuarie 1891 la Slatina a Ligii pentru Unitatea Culturală a Tuturor Românilor Secția Olt, prima filială provincială din țară cu sediul la gimnaziul Radu Greceanu.

III.1 Date statistice

Potrivit datelor statistice preluate de pe pagina de internet a Institutului Național de Statistică, la nivelul județului Olt, cât și la nivelul municipiului Slatina, distingem ca indicatori relevanți pentru evoluția economică și socioculturală:

Indicatori socioculturali			
Nr. crt.	Denumire	Valoare Indicator	
		Total în județul Olt	din care în Mun. Slatina
1.	Biblioteci	239	19
2.	Personal angajat din biblioteci	201	55
3.	Volume existente în biblioteci	2346659	604668
4.	Volume eliberate	684229	234654
5.	Cititori activi la biblioteci	63802	18318
6.	Cinematografe	1	1
7.	Locuri în sălile de cinematograf	86	86
8.	Spectacole cinematografice	3585	3585
9.	Spectatori la cinematografe	38000	38000
10.	Instituții și companii de spectacole sau concerte	2	2
11.	Spectacole și concerte la instituțiile și companiile de spectacole sau concerte	59	59
12.	Spectatori și auditori la reprezentații artistice	76200	76200
13.	Personalul angajat din instituțiile și companiile de spectacole	82	82
14.	Muzee și colecții publice	8	2

15.	Vizitatori în muzee si colecții publice	20587	4110
16.	Personalul angajat din muzee	84	45

Indicatori economici		
Nr. crt.	Denumire	Valoare Indicator**
1.	Populația rezidentă la 1 iulie	428766
2.	Populația după domiciliu	450333
3.	Populația școlară	56600
4.	Unități școlare	161
5.	Personal didactic	4043
6.	Suprafața fondului funciar (anul 2014)	549828 ha
7.	Suprafața cultivată cu principalele culturi	379262 ha
8.	Valoarea producției ramurii agricole (anul 2015)	2099497 mii lei
9.	Numărul întreprinderilor active pe activități ale economiei naționale	7555 (anul 2019)
10.	Cifra de afaceri din unitățile locale (total industrie, construcții, comerț și alte servicii)	19169 milioane RON (anul 2019)

**datele au fost furnizate de Direcția Regională de Statistică Olt

III.2 Barometrul de Consum Cultural (realizat de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală de pe lângă Ministerul Culturii și Identității Naționale)

Barometrul de Consum Cultural este un studiu și, în același timp, o analiză ce reunește o serie de teme de actualitate privind situația consumului cultural din România. Repetarea anuală operează o ordonare periodică a informației pe diferite teme culturale semnalând variațiile și schimbările, de la an la an.

Barometrul de Consum Cultural oferă informații importante despre dinamica valorilor și practicilor din societatea românească contemporană și permite identificarea tendințelor la nivel național, dar și la nivel regional sau local. Obiectivul general al Barometrului de Consum Cultural este de a furniza date statistice relevante și de actualitate pentru fundamentarea politicilor și proiectelor diferitelor organizații și instituții culturale, deopotrivă la nivel central și local.

Studiul Barometrul de consum cultural 2019. Experiența și practicile culturale de timp liber se bazează pe un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie în perioada 08.07.2019 – 29.08.2019 pe un eșantion național de 1236 de persoane cu vârste de 18 ani și peste. Marja teoretică de eroare la nivelul eșantionului a fost de +/-2,8% la un nivel de încredere de 95%.

Principalele teme ale chestionarului au fost: *Consumul cultural public și Consumul cultural non-public*, ca parte a modulului standard (temele recurente), și modulele privind *Infrastructura publică și impactul social al culturii, Capitalul cultural din spațiul domestic, Forme de participare la activități culturale și recreative în spațiul public, Capital social și consum cultural în rândul seniorilor, Practici de lectură în context contemporan, Practici și preferințe contemporane de consum în muzică și dans*. Aceste teme reflectă nu doar dinamica valorilor din societatea românească, ci și modul în care populația se raportează la oferta culturală, iar rezultatele devin esențiale în dezvoltarea unor viitoare strategii culturale la nivel central, regional și local. Pentru analizele realizate au fost folosite variabile: sex, vârstă, nivelul de educație, statusul categoriei ocupaționale, mediu de rezidență, tipul localității și regiunea de dezvoltare.

Pentru a avea o perspectivă asupra nivelului de implicare în activitățile culturale din România (artă/patrimoniu), a fost realizat un *index sumativ* (un tip de măsură compusă ce reprezintă o dimensiune socială formată din mai mulți indicatori) format din indicatorii referitori la frecvența cu care respondenții au mers *la bibliotecă, la teatru, la filarmonică, la cinematograful, la operă/operetă,*

la spectacole de divertisment/ muzică, la muzee/expoziții, frecvența cu care au mers în excursii în afara localității și frecvența participării la sărbători/ evenimente locale.

Indexul obținut identifică nivelul de implicare culturală (patrimoniu/artă), care prezintă variațiile: scăzut, mediu, ridicat și foarte ridicat.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 193/22.12.2021- înscrisă în Anexa nr.1 la prezentul Caiet de obiective;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 193/22.12.2021 - înscris în Anexa nr.2 la prezentul Caiet de obiective;
- statul de funcții al instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 193/22.12.2021 - înscris în Anexa nr.3 la prezentul Caiet de obiective;
- bugetul instituției - înscris în Anexa nr.4 la prezentul Caiet de obiective.

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

În perioada imediat următoare primului război mondial s-a constituit în orașul Slatina un Comitet organizatoric pentru înființarea Muzeului Județului Olt, care s-a preocupat intens între 1920-1949 de colecționarea unor obiecte și documente valoroase pentru istoria acestor meleaguri. În anul 1951 Direcția Așezămintelor de Cultură îi încredințează profesorului Ion Moroșanu misiunea de a înființa un muzeu la Slatina. La 1 mai 1952 a fost inaugurat Muzeul Raional Slatina, ce va funcționa sub aceasta titulatură până în 1968, când, odată cu reorganizarea administrativ teritorială, devine Muzeul Județean Olt.

La început muzeul din Slatina se constituie din colecția avocatului Ion (Jack) Florescu, mare colecționar și președinte al comitetului de organizare a muzeului Oltului, donată în acest scop, și din piesele, în special paleolitice, descoperite de profesorii Paul Dicu și Ion Moroșanu în prundișurile Dârjovului și Oltului. Ulterior, săpăturile arheologice sistematice întreprinse pe teritoriul județului, alături de achiziții și donații au îmbogățit substanțial colecțiile inițiale.

În anul 1970 se înființează secția de etnografie, iar din 1975 începe constituirea patrimoniului de artă plastică.

Muzeul Județean Olt a colaborat la nivel național cu prestigioase foruri academice și guvernamentale, precum: Academia Română, Ministerul Culturii și Identității Naționale Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe.

IV.2 Criterii și indicatori de performanță ale instituției în ultimii trei ani:*

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	0,15/8.057	0,16/9.945	0,17/11.354
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	74	99	96
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	196	209	223
5.	Număr de beneficiari neplătitori	6750	7935	8354
6.	Număr de beneficiari plătitori	1307	2010	3000
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	31	36	38
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	43	63	58

9.	Venituri proprii din activitatea de bază	1.307	26.388,20	18.000
10.	Venituri proprii din alte activități	22.710	3613,80	3.380

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

Sediul Muzeului Județean Olt se află din 1997 în strada Ana Ipătescu nr.1, municipiul Slatina, în clădirea Palatului Administrativ, construit în anul 1887.

În prezent, Muzeul Județean Olt are deschise publicului două secții: Secția de Istorie și Artă (Colecțiile de Arheologie, Istorie și Artă Plastică Slatina, Piatra-Olt) și Secția de Etnografie (Colecțiile de Etnografie și Artă Populară Slatina, Piatra-Olt și Chilia-Făgetelu).

La înființare, secția de etnografie avea un patrimoniu de 1480 obiecte, patrimoniu care s-a îmbogățit permanent, ajungând acum, la 33 de ani de la înființare, să cifreze 8993 obiecte.

Colecțiile de arheologie s-au constituit prin campaniile de săpături arheologice din tell-urile neolitice sălcuțo-gumelnițene din Slatina, Brebeni și Drăgăniști-Olt, din Verbicioara de la Donești (Vulturești), din dăva de la Sprâncenata, din castrul și așezarea civilă de la Acidava (Enoșești-Piatra Olt), de la Chilia (dacii liberi), sau din așezarea de la Ipotești.

Epoca modernă și contemporană cuprinde colecții de documente, arme, presă, fotografii de epocă, artă decorative.

Secția de artă cuprinde lucrări de pictură, sculptură, grafică românească din perioada contemporană și se individualizează prin creațiile artiștilor plastici din județul Olt.

Muzeul are în administrare următoarele imobile și spații expoziționale:

- Imobilul din strada Ana Ipătescu nr.1 în care se află sălile de expoziție, depozitele, birourile specialiștilor, sala de festivități, biblioteca și arhiva;
- Casa Memorială „Nicolae Titulescu” din comuna omonimă (contract de închiriere anual semnat cu Academia Română);
- Galeria „Artis”(Sală de Expoziții) situată în bdul. Alexandru Ioan Cuza din Slatina (parterul blocului FB21);
- Colecția de Istorie, Arheologie și Etnografie din orașul Piatra-Olt;
- Colecția de Etnografie și Artă Populară „Nicolae M. Nica” din comuna Făgetelu, sat Chilia;
- Terenuri aferente.

Conform datelor comunicate la 21 februarie 2017 Institutului Național de Statistică prin formularul CULT 2 - la finele anului 2016, Muzeul deținea în patrimoniu următoarele bunuri:

Nr.	Secția	Bunuri culturale mobile			Bunuri culturale imobile	
		Total	Fond	Tezaur	Total	Din care: monumente istorice
1.	Istorie și Etnografie	22.398	22.377	20	1	1
2.	Muzeul Sătesc „Nicolae M. Nica” Chilia-Făgetelu	2157	2157	0	0	0
3.	Casa Memorială Nicolae Titulescu	974	973	0	1	1
4.	Colecția de Istorie Piatra-Olt	800	800	0	0	0
	Total	26.329	26.307	20	2	2

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

Programul/Proiectul	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțare
I. Dezvoltarea patrimoniului muzeal	Programul va cuprinde activități de îmbogățire a colecțiilor muzeale prin intermediul cercetărilor	Muzeul Județean Olt Patrimoniul Național al României	Permanent	Consiliul Județean Olt și resurse logistice instituționale
II. Evidența analitică și clasarea patrimoniului muzeal	Programul presupune activități de evidență și clasare a patrimoniului în Fond și Tezaur	Patrimoniul Național al României	Permanent	Ministerul Culturii și Identității Naționale CIMEC
III. Muzeul factor determinant al educației prin cultură pentru comunitatea locală	Programul însumează evenimente proprii (simpozioane, conferințe, expoziții), cât și activități organizate în parteneriat cu alte țări	Instituții de învățământ, operatori culturali, comunitatea locală	Permanent	Consiliul Județean Olt și resurse logistice instituționale
IV. Protecția și conservarea patrimoniului muzeal	Programul cuprinde activități specifice de conservare - restaurare patrimoniului	Patrimoniul Național, comunitatea locală	Permanent	Consiliul Județean Olt și resurse logistice instituționale
V. Județul Olt în spațiul național și european	Programul susține evenimente care evidențiază diversitatea vieții culturale locale și promovează multiculturalitatea	Mediul cultural, economic și social local, regional și național	Permanent	Consiliul Județean Olt și resurse logistice instituționale
VI. Cetățeni de Onoare ai județului Olt	Programul a însemnat acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Olt unor personalități cu	Elita intelectuală a județului Olt	Permanent	Consiliul Județean Olt și resurse logistice instituționale

	activitate cultural-științifică			
VII. Zilele Nicolae Titulescu	Programul va susține activități specifice circumscrise omagierii marelui diplomat român (simpozioane, lansări de carte etc.)	Fundația Europeană Titulescu, Asociația „Nicolae Titulescu” Olt	Permanent	Consiliul Județean Olt și resurse logistice instituționale
VIII. Dialogul Artelor	Programul însurează manifestări complexe (expoziții, lansări de carte) de cunoaștere și promovare a valorilor artei plastice românești	Uniunea Artiștilor Plastici din România Fundația Ion Popescu Negreni, Asociațiile Nicolae Truță, Butescu Art, Amprente Oltene	Permanent	U.A.P. România, Consiliul Județean Olt și Fundații Asociații O.N.G.-uri
IX. Conservarea și promovarea tradițiilor și a identității culturale locale	Programul va urmări activități specifice (târguri, sărbători, festivaluri) de promovare a tradițiilor și identității	Primăria oltene, instituții de învățământ, O.N.G.-uri, com. locale	Permanent	Consiliul Județean Olt, Primăria și Consiliile Locale ale Județului Olt
X. Cultură și civilizație pe valea Oltului inferior	Programul va cuprinde activități precum sesiuni de comunicări științifice, colocvii regionale și naționale de cunoaștere și evidențiere a culturii și	Mediul intelectual (cercetători, arheologi, muzeografi, arhiviști, bibliotecari, ș.a.)	Permanent	Academia Română, Institutul Patrimoniului, Universități, Muzeu, Arhive

XI. Oltul - trecut, prezent și viitor	Programul va cuprinde acțiuni de cunoaștere și revalorizare a trecutului istoric local	Mediul intelectual instituțional (cercetători, arheologi, muzeografi, arhiviști, bibliotecari)	Permanenț	Academia Română, Institutul Național al Patrimoniului, Universități, Muze și Biblioteci Servicii ale Arhivelor
XII. Momente importante din Istoria României	Programul cuprinde acțiuni circumscrise cunoașterii și aprofundării unor pagini de referință din Istoria României	Instituții de învățământ din arealul geografic al județului Olt	Permanenț	Consiliul Județean Olt/ Instituții de cultură și Învățământ locale, regionale și naționale
XIII. Programul de Cercetare Științifică	Programul cuprinde activități de cercetare științifică întreprinse de specialiști ai muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori) și editarea de publicații științifice	Istoria, Muzeologia și Patrimoniul cultural național și universal	Permanenț	Consiliul Județean Olt și Muzeul Județean Olt

IV.5 Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani*

Anul 2018:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
1.	<i>Dezvoltarea patrimoniului muzeal</i>	<i>Programul va cuprinde activități de îmbogățire a colecțiilor muzeale prin intermediul cercetărilor istorice și etnografice</i>	2	<i>Campania I. Dăruind vei dobândi eternitatea în Muzeu II. Alte expoziții temporare</i>	5.000
2.	<i>Evidența analitică și clasarea</i>	<i>Programul presupune</i>	1	<i>I. Achiziția DOCPAT</i>	1.000

	patrimoniului muzeal	activități de evidență și clasare a patrimoniului în Fond și Tezaur			
3.	Muzeul factor determinant al educației prin cultură pentru comunitatea locală	Programul însumează evenimente proprii (simpozioane, conferințe, expoziții), cât și activități organizate în parteneriat cu alte țară	5	I. Muzeul Altfel II. Școala Altfel III. Păstrătorii de rost. Expoziție de fotografie IV. Muzeeee Hiperconectate: o nouă abordare V. Seed Art (atelier de creație)	2.000
4.	Protecția și conservarea patrimoniului muzeal	Programul cuprinde activități specifice de conservare - restaurare patrimoniului	3	I. Ferestre către restaurarea patrimoniului național II. Restaurarea Patrimoniului și identitatea culturală III. Mâini măiestre	6.000
5.	Județul Olt în spațiul național și european	Programul susține evenimente care evidențiază diversitatea vieții culturale locale	1	I. Slatina 650 de ani de atestare documentară	1.500
6.	Cetățeni de Onoare ai județului Olt	Programul înseamnă acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Olt unor personalități	1	I. Slatina 650 de ani de atestare documentară Propuneri cetățeni de onoare ai Municipiului Slatina	1.000
7.	Zilele Nicolae Titulescu	Programul va susține activități specifice circumscrise omagierii marelui diplomat român (simpozioane)	1	I. Dezbateri științifică: Nicolae Titulescu - Eternitatea unui destin exemplar	800
8.	Dialogul Artelor	Programul însumează manifestări complexe (expoziții, lansări de carte) de cunoaștere și promovare a valorilor artei plastice românești	4	I. Ofrandă Tricolorului Expoziție de artă plastică a artiștilor basarabeni Vitalie Butescu, Vasile Sitari, Sergiu Plop, sub semnul aniversării 100 de ani de la Unirea Basarabiei cu România.)	8.000

				<p><i>II. Expoziție a Grupului Artistic „G 4 x 4” (pictură, ceramică, sculptură, metal)</i> <i>Traian Boicescu, Gheorghe Gogescu, Mihai Moldovanu, Vintilă și Viorela Mihăescu (pictură)</i> <i>Ion Deac-Bistrița (sculptură)</i> <i>Gheorghe Mafei (metal)</i> <i>Nicolae Moldovan (ceramică)</i></p> <p><i>III. Culorile prieteniei. Expoziție de artă plastică a Filialei Dolj a Uniunii Artiștilor Plastici din România</i></p> <p><i>IV. Expoziție de acuarelă și acrilic a artistului bucovinean Radu Bercea - sub semnul centenarului Unirii Bucovinei cu România</i></p>	
9.	Conservarea și promovarea tradițiilor și a identității culturale locale	Programul va urmări activități specifice (târguri, sărbători, festivaluri) de promovare a tradițiilor și identității	3	<p><i>I. Unitate în diversitate. Expoziție etnografică de tradiții și obiceiuri</i> <i>II. Ia - marcă identitară: parada portului popular</i> <i>III. Din Bucătăria bunicii</i></p>	2.000
10.	Cultură și civilizație pe valea Oltului inferior	Programul va cuprinde activități precum sesiuni de comunicări științifice, colocvii regionale și naționale	1	I. Colocviu: Valori etnografice din nordul județului Olt	2.000
11.	Oltul - trecut, prezent și viitor	Programul va cuprinde acțiuni de cunoaștere și revalorizare a trecutului istoric local	1	I. România e Acasă. Program expozițional național dedicat unor mari personalități	2.000

				<p>românești consacrate în afara țării: Ioan Petru Culianu, Eugen Ionescu, Ștefan Baciu, Emil Cioran, Panait Istrati</p> <p>1. Casa Mureșenilor Brașov</p> <p>2. Muzeul Județean Olt</p> <p>3. Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>4. Muzeul Național al Literaturii din Iași</p> <p>5. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</p>	
12.	Momente importante din Istoria României	Programul cuprinde acțiuni circumscrise cunoașterii și aprofundării unor pagini de referință din Istoria României	3	<p>I. România Centenar Expoziție 100 de ani de la Unirea Basarabiei, Bucovinei și Transilvaniei cu România</p> <p>II. Hai să dăm mână cu mână cu prilejul aniversării a 159 de ani de la Unirea Principatelor Romane</p> <p>III. Conferință: 600 de ani de la moartea lui Mircea cel Bătrân</p>	20.000
13.	Programul de Cercetare Științifică	Programul cuprinde activități de cercetare științifică întreprinse de specialiști ai muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori) și editarea de publicații științifice	3	<p>I. Lansare carte Monumente și eroi din județul Olt. Autori: Doina Leulescu & Denissa-Liliana Guțică-Florescu și „Muzeul Oltului” număr circumscris centenarului</p> <p>II. Lansare carte Documente de la C. Brâncoveanu la mănăstirea Brâncoveni și la localități din județele Olt și Romanați (1688-1709) de</p>	200.000

				Laurențiu-Ștefan Szemkovics III. III. Campanie de cercetare științifică arheologică Romula - Reșca (com. Dobrosloveni și Optași-Măgura, județul Olt	
	Total	-	29		251.300

Anul 2019:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
1.	Dezvoltarea patrimoniului muzeal	Programul va cuprinde activități de îmbogățire a colecțiilor muzeale prin intermediul cercetărilor istorice și etnografice	2	I. Donații și Donatori ai Muzeului Județean Olt II. Muzeul e... Acasă	5.000
2.	Evidența analitică și clasarea patrimoniului muzeal	Programul presupune activități de evidență și clasare a patrimoniului în Fond și Tezaur	1	I. Achiziția de programe informatice necesare realizării evidenței analitice	2.000.
3.	Muzeul factor determinant al educației prin cultură pentru comunitatea locală	Programul însusează evenimente proprii (simpozioane, conferințe, expoziții), cât și activități organizate în parteneriat cu alte țară	4	I. Muzeul Altfel II. Școala Altfel III. Povestea Noasstră IV. Zilele Muzeului Județean Olt	3.000
4.	Protecția și conservarea patrimoniului muzeal	Programul cuprinde activități specifice de conservare - restaurare patrimoniului	3	I. Restaurăm Împreună II. Conservarea Patrimoniului și memoria culturală III. Povestea lemnului	7.000

5.	Județul Olt în spațiul național și european	Programul susține evenimente care evidențiază diversitatea vieții culturale locale	2	I. Simpozion: 365 de ani de la trecerea în neființă a lui Matei Basarab (1632-1654) II. Conferință: Jertfa Brâncoveanului	1.500
6.	Cetățeni de Onoare ai județului Olt	Programul a însemnat acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Olt unor personalități cu activitate cultural-științifică	1	I. Propuneri Cetățeni de onoare ai Municipiului Slatina și județului Olt	500
7.	Zilele Nicolae Titulescu	Programul va susține activități specifice circumscrise omagierii marelui diplomat român (simpozioane, lansări de carte etc.)	1	I. Simpozion: Nicolae Titulescu părinte fondator al României Mari	600
8.	Dialogul Artelor	Programul însusează manifestări complexe (expoziții, lansări de carte) de cunoaștere și promovare a valorilor artei plastice românești	4	I. Nicolae Truță - 70 de ani de nemurire II. Culorile prieteniei. Expoziție de artă plastică a Filialei Vâlcea a Uniunii Artiștilor Plastici din România III. Salonul Artelor Oltene IV. 85 de ani dela nașterea pictorului Spiru Vergulescu	8.000
9.	Conservarea și promovarea tradițiilor și a identității culturale locale	Programul va urmări activități specifice (târguri, sărbători, festivaluri) de promovare a tradițiilor și identității	4	I. Târgul meșterilor populari din județul Olt II. Sărbătoarea Illor III. Arta încondeierii ouălor (atelier de creație) IV. Ropotinul Țestelor (film documentar)	2.000
10.	Cultură și civilizație pe	Programul va cuprinde activități precum sesiuni de	1	I. Sesiunea de Comunicări Științifice a	2.000

	<i>valea Oltului inferior</i>	<i>comunicări științifice, colocvii regionale și naționale</i>		<i>Muzeului Județean Olt, Ediția I, Slatina</i>	
11.	<i>Oltul - trecut, prezent și viitor</i>	<i>Programul va cuprinde acțiuni de cunoaștere și revalorizare a trecutului istoric local</i>	2	<i>I. Colocviu istoric: Oltul și Unirea de la 1859 II. Inaugurarea Secției de Istorie a județului Olt</i>	2.000
12.	<i>Momente importante din Istoria României</i>	<i>Programul cuprinde acțiuni circumscrise cunoașterii și aprofundării unor pagini de referință din Istoria României/Îndeplinit</i>	2	<i>I. Simpozion: România și Tratatul de Pace de Saint Germain en Laye, Neuilly - sur -Seine (1919)</i>	5.000
13.	<i>Programul de Cercetare Științifică</i>	<i>Programul cuprinde activități de cercetare științifică întreprinse de specialiști ai muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori) și editarea de publicații științifice</i>	4	<i>III. Campanie de cercetare științifică arheologică Romula - Reșca (com. Dobrosloveni și Optași-Măgura, județul Olt</i>	100.000
			31		138.600

Anul 2020:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
1.	<i>Dezvoltarea patrimoniului muzeal</i>	<i>Programul va cuprinde activități de îmbogățire a colecțiilor muzeale prin intermediul cercetărilor istorice și etnografice</i>	2	<i>I. Expoziție: Colecții intrate în Patrimoniul Muzeului Județean Olt II. Expoziție: Donații și Donatori ai Muzeului Județean Olt</i>	5.000
2.	<i>Evidența analitică și clasarea</i>	<i>Programul presupune activități de evidență și</i>	1	<i>I. Clasarea obiectelor muzeale din categoria</i>	2.000

	<i>patrimoniului muzeal</i>	<i>clasare a patrimoniului în Fond și Tezaur</i>		<i>Tezaur în patrimoniul național al României</i>	
3.	<i>Muzeul factor determinant al educației prin cultură pentru comunitatea locală</i>	<i>Programul însumează evenimente proprii (simpozioane, conferințe, expoziții), cât și activități organizate în parteneriat cu alte țară</i>	5	<i>I. Ziua Internațională a Muzeelor (18 mai) II. Noaptea Muzeelor III Scoala Altfel- Muzeul Altfel IV. Oamenii din oglinda timpului</i>	3.000
4.	<i>Protecția și conservarea patrimoniului muzeal</i>	<i>Programul cuprinde activități specifice de conservare - restaurare patrimoniului</i>	4	<i>I. Expoziție: Cartea veche Românească - tezaur bibliofil Oltean II. Zilele Patrimoniului European III. Șnur de luto - povestea ceramicii de Vădastra IV. Restaurarea Patrimoniului Muzeului Județean Olt - Stadiu și perspective</i>	7.000
5.	<i>Județul Olt în spațiul național și european</i>	<i>Programul susține evenimente care evidențiază diversitatea vieții culturale locale și promovează multiculturalitatea</i>	1	<i>I. Județul Olt pe treptele istoriei - 520 de ani de atestare documentară (simpozion)</i>	2.000
6.	<i>Cetățeni de Onoare ai județului Olt</i>	<i>Programul a însemnat acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Județului Olt unor personalități cu activitate cultural-științifică</i>	1	<i>I. Propuneri cetățeni de onoare ai Municipiului Slatina și județului Olt</i>	500
7.	<i>Zilele Nicolae Titulescu</i>	<i>Programul va susține activități specifice circumscrise</i>	1	<i>I. Conferință: 90 de ani de la alegerea lui Nicolae</i>	600

		omagierii marelui diplomat român (simpozioane, lansări de carte)		<i>Titulescu ca Președinte al Adunării Ligii Națiunilor (10 septembrie 1930)</i>	
8.	Dialogul Artelor	Programul însumează manifestări complexe (expoziții, lansări de carte) de cunoaștere și promovare a valorilor artei plastice românești	4	<i>I. Corneliu Drăgan-Târgoviște II. Salonul Național de Caricatură „Nicolae Petrescu-Găină</i>	9.000
9.	Conservarea și promovarea tradițiilor și a identității culturale locale	Programul va urmări activități specifice (târguri, sărbători, festivaluri) de promovare a tradițiilor și identității	3	<i>I. „Firul de aur din Lada de Zestre” (Poboru) II. „Târgul Fetelor” de la Coteana III. Festivalul „Cântecele Dunării de la lanca”</i>	2.000
10.	Cultură și civilizație pe valea Oltului inferior	Programul va cuprinde activități precum sesiuni de comunicări științifice, colocvii;	1	<i>I. Sesiunea de Comunicări Științifice a Muzeului Județean Olt, Ediția a II-a, Slatina</i>	2.000
11.	Oltul - trecut, prezent și viitor	Programul va cuprinde acțiuni de cunoaștere și revalorizare a trecutului istoric local	1	<i>I. Colocviu: Oltul la aniversarea a 95 de ani de la aplicarea Legii pentru unificarea administrativă a României Mari (14 iunie 1925)</i>	2.000
12.	Momente importante din Istoria României	Programul cuprinde acțiuni circumscrise cunoașterii și	3	<i>I. Simpozion: România Centenar. Tratatul de</i>	5.000

		aprofundării unor pagini de referință din Istoria României		<i>Pace de la Trianon (6 iunie 1920 II. 75 de ani de la încheierea celui de-al doilea Război Mondial (12 mai 1945)</i>	
13.	Programul de Cercetare Științifică	Programul cuprinde activități de cercetare științifică întreprinse de specialiști ai muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori) și editarea de lucrări	3	<i>I. Muzeul Oltului II. Istoria Orașului Slatina (monografie) III. Campanie de cercetare științifică arheologică Romula - Reșca (com. Dobrosloveni și Optași-Măgura, județul Olt</i>	100.000
			30		140.100

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

I. În domeniul managementului financiar:

1. Gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea unor strategii financiare pentru creșterea veniturilor proprii din activitatea de bază și reducerea costurilor pe beneficiar;
2. Creșterea ponderii veniturilor proprii și a sponsorizărilor în total venituri cu un procent de minimum 10%, creșterea gradului de acoperire a cheltuielilor administrative ale instituției din aceste surse cu un procent de minimum 10% și corelativ creșterea cheltuielilor de capital cu un procent de minimum 20%, prin decizii de management intern;
3. Implementarea deciziilor de management de la punctul 2 în maximum 12 luni de la începutul mandatului;
4. Atragerea de fonduri și de granturi în vederea dezvoltării activității și a proiectelor instituției;
5. Dezvoltarea unei strategii pentru atragerea de fonduri extra-bugetare și donații publice sau private pentru achiziții necesare îmbunătățirii colecțiilor muzeului;

II. În domeniul managementului organizațional și al resurselor umane:

1. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, organigramei și a statului de funcții;
2. Implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Realizarea unui management de calitate a resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programe de formare și perfecționare profesională;
4. Identificarea unor soluții alternative de satisfacere a necesităților instituției din perspectiva lipsei personalului calificat;
5. Elaborarea unei strategii și a unei politici de personal prin care să satisfacă necesitățile specifice activității de cercetare și conservare a patrimoniului;
6. Participarea personalului la vizite de studiu, programe de formare și specializare naționale și internaționale și încurajarea colaborării specialiștilor instituției cu omologi din țară și/sau străinătate;

7. Creșterea preocupării pentru perfecționarea profesională a personalului calificat prin încurajarea acestuia de a participa la cursuri, burse sau stagii de specialitate din alte țări și/sau din alte instituții din România;

8. Dezvoltarea infrastructurii digitale a muzeului;

III. În domeniul managementului patrimoniului cultural:

1. Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;

2. Cercetarea științifică, evidența (inclusiv informatizată), documentarea, protejarea, dezvoltarea și valorificarea patrimoniului;

3. Punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

4. Coordinarea activităților de amenajare a unor spații multifuncționale expoziționale suplimentare;

IV. În domeniul managementului programelor și proiectelor:

1. Continuarea programelor de anvergură ale Muzeului și dezvoltarea de noi proiecte de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat;

2. Angrenarea muzeului, în calitate de organizator, în proiecte expoziționale de anvergură națională, în colaborare cu instituții muzeale și culturale de prestigiu;

3. Asigurarea unei activități culturale valoroase capabile să asigure o dezvoltare a publicului pe termen mediu și lung, să intensifice schimburile culturale la nivel național, european și internațional;

4. Realizarea de expoziții temporare itinerate în țară;

5. Dezvoltarea unui plan de evenimente, activități și intervenții culturale și creative, care să fie raportate preponderent la identitatea, viziunea, valorile și colecțiile muzeului;

6. Realizarea unor parteneriate cu unitățile de învățământ și dezvoltarea unor programe special destinate publicului tânăr;

7. Elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului;

8. Implicarea instituției în proiecte destinate dezvoltării culturale a cetățenilor sau activități anuale de anvergură cu impact mare asupra publicului vizitator;

V. În relația cu beneficiarii:

1. Dezvoltarea unui studiu de vizitator care să identifice profilul consumatorului specific muzeului, nevoile și așteptările publicului pentru îmbunătățirea programelor educative, a modului de constituire a expozițiilor, de furnizare a informațiilor specifice, de interacțiune, etc.

2. Organizarea de acțiuni educative de specialitate adresate diferitelor segmente de vârstă ca forme de învățare permanent și de interacțiune cu vizitatorii;

3. Creșterea procentului de vizitatori care să provină din județul Olt;

VI. În domeniul promovării imaginii instituției

1. Diversificarea modalităților alternative de promovare a patrimoniului muzeal în spații neconvenționale, în afara ariei uzuale de funcționare a muzeului;

2. Asigurarea promovării inovației, a noilor metode de comunicare, precum și reevaluarea periodică a conceptului expozițional de bază în funcție de opiniile vizitatorilor, ale echipei de specialitate a muzeului, a experților etc.;

3. Promovarea imaginii muzeului în mediul virtual, actualizarea, îmbunătățirea și diversificarea informațiilor afișate pe pagina de internet a instituției;

VII. În relația cu Consiliul Județean Olt:

1. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și hotărârile Consiliului Județean Olt, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

2. Transmiterea către Consiliul Județean Olt, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 de pagini + anexe (tehnoredactate pe calculator, cu font de 14, Times New Roman, spațiere la un rând) și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea obiectului	Buget prevăzut pe program* (lei)
Primul an de management					
Al doilea an de management					
...					

* Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

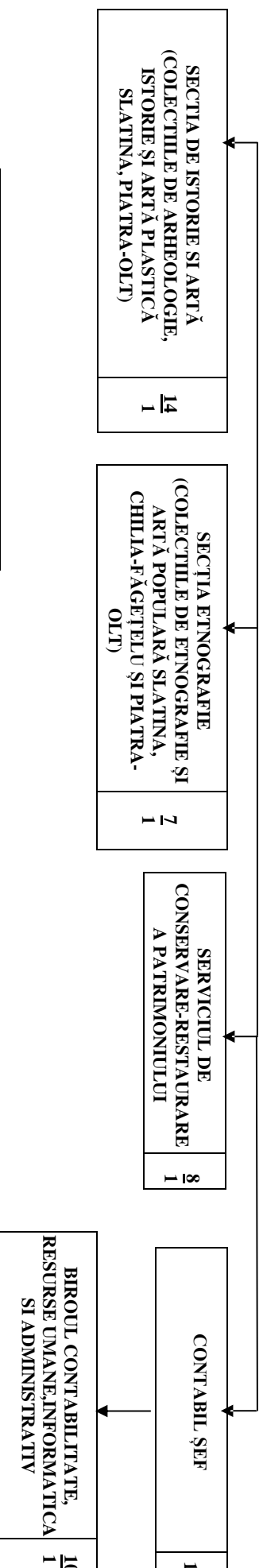
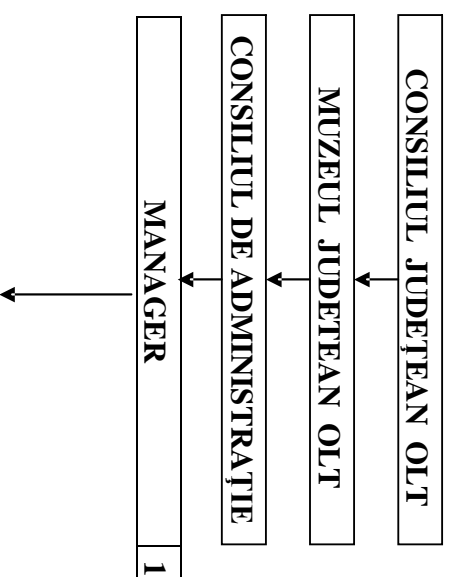
Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, la telefon 0249/431080, fax 0249/431122, e-mail resurse.umane@cjolt.ro, domnul Cătălin-George Lăzărescu.

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

ORGANIGRAMĂ
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
MUZEUL JUDEȚEAN OLT
 Nr de posturi=45



	SPECIFICAȚIE	Total
I.	Funcții de conducere	6
II.	Funcții de execuție	39
	TOTAL I+II	45

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN OLT

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Înființare, subordonare

(1) Muzeul Județean Olt este instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Olt.

(2) Muzeul Județean Olt, denumit în continuare Muzeul, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului și cu prevederile prezentului Regulament.

(3) Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Muzeului Județean Olt. Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii.

Art.2. Sediul

(1) Muzeul Județean Olt are sediul în imobilul situat în str. Ana Ipătescu nr. 1, municipiul Slatina, județul Olt. Este organizat pe două secții: Secția de Istorie și Artă, Secția de Etnografie și un Serviciu de Conservare- Restaurare a Patrimoniului. În structura Muzeului Județean Olt sunt incluse Casa Memorială Gunka și Spiru Vergulescu, situată în municipiul Slatina, str. Malul Livezii, nr. 13; Casa Memorială „Nicolae Titulescu”, din localitatea cu același nume, Colecția de Istorie, Arheologie și Etnografie de la Piatra Olt și Colecția de Etnografie și Artă Populară de la Chilia-Făgețelu, Colecția de la Potelu.

Muzeul Județean Olt dispune de o Sală de Expoziții temporare (Galeria Artis) situată la parterul blocului FB 21, în bulevardul Alexandru Ioan Cuza, Slatina.

Art.3. Obiectivul și scopul

(1) Muzeul Județean Olt este o instituție publică de cultură de importanță județeană, aflată în serviciul public al societății și deschisă publicului, care are ca obiective principale colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, valorificarea patrimoniului cultural administrat prin expoziții, publicații și orice alte forme de comunicare.

(2) Scopul Muzeului îl reprezintă recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător.

(3) Conform Statutului Județului Olt, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 61 din 26 iunie 2003, Muzeul Județean Olt coordonează din punct de vedere metodologic Muzeul Romanăștilor din Caracal, Muzeul Câmpiei Boianului din Drăgănești-Olt, Muzeul de Arheologie și Etnografie Corabia, Muzeele sătești din Orlea și Sprâncenata.

CAP. II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 4. Atribuții

(1) Muzeul, organizat astfel încât să armonizeze activitățile muzeale cu cele de cercetare științifică în domeniu, exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;

b) realizează documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor aparținând patrimoniului muzeal;

c) asigură punerea în valoare a patrimoniului muzeal;

d) asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;

e) asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;

f) previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

g) obține autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, recreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) asigură măsurile de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal.

Art.5. Activități și acțiuni specifice

(1) Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii;

d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumutul intermuzeal, în condițiile legii;

e) asigurarea evidenței bunurilor muzeale, inventarierea lor periodică, în condițiile legii, asigurarea protecției acestora;

(2) Raportat la Clasificarea activităților din economia națională (CAEN-Rev.2), domeniul principal al Muzeului este cel corespunzător Secțiunii R „Activități de spectacole, culturale și recreative”, diviziunea 91 „Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale”, clasa 9102 „Activități ale muzeelor”.

(3) Potrivit codurilor CAEN, Muzeul desfășoară următoarele activități, în interes public, în principal, și/sau pentru realizarea de venituri, în subsidiar:

a) activități specifice instituțiilor muzeale:

9102 Activități ale muzeelor (alte muzee specializate): activități specifice muzeului, constând în (fără a se limita la acestea):

- valorificarea expozițională a patrimoniului (expoziții de bază, temporare, itinerante, pavilioane și în aer liber, în țară și în străinătate);
- gestionarea colecțiilor muzeale și a aparatului documentar științific și tehnic;
- organizarea de festivaluri și târguri cu caracter educativ;

7219 Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie, constând în (fără a se limita la acestea):

- cercetarea științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural muzeal și valorificarea ei.

7220 Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste:

- cercetarea științifică și valorificarea acesteia prin organizarea și participarea la manifestări specifice, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare.

- întocmirea, gestionarea și valorificarea științifică a evidenței valorilor din colecțiile muzeului.

9103 Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic, constând în (fără a se limita la acestea):

- restaurarea, conservarea monumentelor istorice și a altor obiective, consultanță în acest domeniu.

9003 Activități de creație artistică constând în (fără a se limita la acestea):

- restaurări ale operelor de artă;

9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor, constând în (fără a se limita la acestea):

- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare științifice și tehnice;

b) activități anexe activităților specifice instituției muzeale;

4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare, constând în:

- vânzarea propriilor publicații, suveniruri ș.a;

4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea propriilor publicații, a publicațiilor de promovare ale instituției etc.

5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor, constând în (fără a se limita la acestea)

- editarea publicațiilor de promovare: afișe, pliante, broșuri, cataloage, ghiduri și alte tipărituri.

7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică, constând în (fără a se limita la aceasta):

- asigurarea ghidajelor în cadrul Muzeului;

8230 Activități de organizarea expozițiilor, târgurilor, congreselor;

c) alte activități:

6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul:

- evidența informatizată a patrimoniului;

6820 Închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate:

- închirierea spațiilor aflate în administrare (în condițiile legii);

7312 Servicii de reprezentare media:

- promovarea media a partenerilor de acțiuni, evenimente, în baza acordurilor de colaborare încheiate cu aceștia având drept scop asigurarea promovării/publicității manifestărilor/activităților/acțiunilor/eventimentelor instituției pe bază de reciprocitate.

CAP.III. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA

Art.6. Structura organizatorică (cu atribuții)

(1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilit conform prevederilor legale, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în raport cu obligațiile și programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale, precum și realizarea caietului de obiective;

(2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, legal aprobate;

(3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, decurgând din atribuțiile compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor de către manager;

(4) Algoritmul organizatoric al Muzeului și structurile interne aferente:

I. Algoritm organizatoric:

- **Secțiunea 1** - Secția Istorie și Artă, Colecțiile Arheologie, Istorie și Artă Plastică Slatina, Piatra Olt,

(Casa Memorială Gunka și Spiru Vergulescu, Sala de expoziții permanente „Galeria Artis”);

- **Secțiunea 2** - Secția de Etnografie - Colecția de Etnografie și Artă Populară Slatina, Chilia-Făgețelu și Piatra Olt;

- **Secțiunea 3** - Serviciul de Conservare - Restaurare a Patrimoniului, Casa Memorială „Nicolae Titulescu”, Colecția Ianca;

- **Secțiunea 4** – Biroul Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ;

II. Structuri aferente

- **Secțiunea 5** – Achiziții publice și administrative;

- **Secțiunea 6** - Comisia pentru Palanificarea acțiunilor culturale muzeale și proiecte;

- **Secțiunea 7** - Relații cu publicul și organizări expoziții;

(5) Contabilul Șef – este numit în urma susținerii concursului/examenului de ocupare a postului aprobat în organigramă, cu respectarea reglementărilor legale în materie

Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale Contabilului șef sunt:

a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și celelalte acte normative în materie pentru această funcție;

b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;

c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu legislația în vigoare;

d) organizează biroul financiar-contabilitate, resurse umane în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;

e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar-contabil, resurse umane și administrative;

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

g) aplică legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice;

h) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;

i) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor muzeului către bugetul de stat și terți;

j) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;

k) angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul muzeului, în toate operațiunile economico-financiare;

l) exercită controlul financiar preventiv propriu în muzeu, în mod unitar, potrivit actelor normative emise în aplicarea acestuia de către autoritățile competente;

m) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea investițiilor necesare muzeului;

n) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă și arhiva administrative;

o) în lipsa Contabilului șef, atribuțiile sale se exercită de către un înlocuitor numit de manager;

p) coordonează, în absența managerului, activitatea tuturor compartimentelor din muzeu, pe baza de document întocmit în acest sens;

(6) Șeful de secție și serviciu se subordonează direct managerului Muzeului și au următoarele atribuții comune:

a) întocmește planul și raportul anual de activitate al secției/ biroului/ serviciului;

b) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției, biroului, serviciului și răspunde de aceasta în fața conducerii muzeului;

c) organizează activitatea compartimentului funcțional din subordine asigurând împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, întocmirea fișei postului în funcție de obiectivele individuale ale acestuia;

d) coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea salariaților din subordine, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;

e) răspunde în fața managerului de îndeplinirea activității pe care o coordonează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, în contextul respectării cerințelor minimale ale realității, regularității și legalității acțiunilor întreprinse;

f) dispune măsuri sau face propuneri managerului pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;

g) face propuneri pentru îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

h) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care-l coordonează;

i) sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor, monitorizează și răspunde de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

j) stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care acestea trebuie rezolvate;

k) verifică, avizează și semnează lucrările efectuate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, în condițiile legii;

l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de perfecționare, conferințe, simpozioane, alte evenimente pe termen scurt;

m) avizează programarea concediilor de odihnă;

n) stabilește tematica de concurs și participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor în cadrul secției/biroului/serviciului pe care-l conduce;

o) coordonează întregul program de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire profesională.

p) propune cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care-l coordonează, precum și cu privire la sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;

q) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la întocmirea, circuitul și păstrarea actelor, documentelor și informațiilor specifice rezultate din activitatea structurii;

r) urmărește soluționarea aspectelor rezultate din rapoartele unor organisme cu atribuții de control;

s) asigură și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite ca urmare a recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit public;

t) asigură și răspunde de îndeplinirea întocmai și la timp a măsurilor dispuse de managerul Muzeului prin Decizii și rezoluții pe documentele distribuite structurii și, împreună cu salariații aflați în subordine, pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor legate de specificul activității structurii;

u) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în cadrul secției/biroului/serviciului și a normelor PSI și SSM;

v) monitorizează și implementează standardele de control intern managerial;

w) reprezintă instituția prin semnătură, pe baza și în limitele delegării de competență stabilite de manager;

x) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul Muzeului în conformitate cu legislația în vigoare, cu specificul activității și competențele profesionale ale personalului.

(7) Atribuții specifice Șefului Biroului contabil

A. În domeniul financiar-contabilitate:

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

b) organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul Muzeului Județean Olt împreună cu contabilul șef;

c) aplică prevederile Legii finanțelor publice și OMF nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, OG 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu;

d) asigură întocmirea raportărilor financiare lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe la situațiile financiare) și le supune spre aprobare contabilului șef;

e) organizează, sub conducerea Contabilului șef și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

f) asigură întocmirea situațiilor financiare la termen și conform legislației aplicabile domeniului și le supune spre verificare și aprobare contabilului șef ;

g) organizează și execută controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor proprii;

i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

B. În domeniul resurse umane:

a) organizează și coordonează evidența, gestionarea resurselor umane și managementul funcțiilor de personal, recrutarea, angajarea, promovarea, transferul, suspendarea și încetarea contractului de muncă, detașarea, delegarea și sancționarea disciplinară a personalului Muzeului;

(8) Atribuții specifice șefilor de secții:

a) răspunde de îndeplinirea planului de activitate științifică, de evidența și expozițional al secției, asigurând organizarea activității de evidență științifică a secției;

b) coordonează activitatea de îmbogățire a colecțiilor, păstrarea și circulația bunurilor muzeale, cu respectarea normelor de conservare specifice legale;

c) coordonează asigurarea condițiilor pentru realizarea activității de evidență muzeală;

d) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;

e) coordonează, după caz, realizarea de programe și proiecte culturale, participă și inițiază întreținerea și actualizarea expunerii, încât să asigure cerințele îndeplinirii funcțiilor muzeului și ale colecțiilor publice;

f) participă anual la sesiuni de comunicări științifice, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzee sau de către alte instituții abilitate;

g) colaborează cu muzeografilor, conservatorilor, restauratorilor la toate operațiile privind patrimoniul;

h) propune, în colaborare cu Servicul Restaurare-Conservare, obiecte de patrimoniu în vederea restaurării;

i) concepe, coordonează și organizează expoziții permanente și temporare;

j) asigură coordonarea acțiunilor pentru asigurarea informatizării evidenței patrimoniului, efectuarea operațiunilor de clasare a bunurilor culturale;

(k) centralizează Planul de cercetare al secției centralizând activitățile muzeografilor, contribuind astfel la concretizarea Planului de Cercetare al Muzeului;

(l) centralizează și prezintă Managerului temele ce cercetare științifică propuse de muzeografi, spre a fi centralizate la nivel de instituție și supuse aprobării Consiliului Științific.

(9) Secțiunea 1.1. - Secția Artă și Istorie:

1. Secția este condusă de șeful secției, aflat în directă subordonare a managerului Muzeului;

2. Patrimoniul cultural al Muzeului este pus în valoare prin expunerea permanentă, programe expoziționale și editoriale, studii și comunicări. În acest sens, în cadrul Secției de Artă și Istorie se desfășoară activități și operațiuni în legătură cu evidența, cercetarea, precum și punerea în valoare a bunurilor patrimoniale specifice obiectului său de activitate prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, sesiuni științifice, colocvii, proiecte educative, editarea de pliante și cataloage;

3. În realizarea obiectivelor specifice Secția Istorie are următoarele atribuții principale:

a) colecționează, completează, conservă în mod sistematic lucrări de artă și obiecte specifice colecțiilor de istorie;

b) răspunde de buna păstrare și utilizare a fondului muzeal-colecțiile de artă și istorie, în condiții de totală securitate, semnalând corespunzător situațiile de neîntreținere a acestor condiții;

c) selecționează lucrări de artă și obiecte și alte documente, conform expertizei specialiștilor, în vederea achiziționării;

d) pune fondul documentar la dispoziția utilizatorilor în vederea studiului, informării, documentării, în baza cererilor prealabile motivate și aprobate corespunzător;

e) participă la sesiuni științifice de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau de alte instituții;

f) se preocupă de conservarea bunurilor culturale din gestiunea sa (dacă muzeograful are gestiune) și semnalează managementului orice problemă apărută;

g) participă la operațiile întreprinse pentru desprăfuirea și curățarea obiectelor din gestiune;

h) asigură ghidajul grupurilor de vizitatori în expozițiile secției de istorie în perioada stabilită, conform programului;

i) asigură reactualizarea permanentă a cataloagelor de inventare pe colecții;

j) supraveghează și participă la inventarierea periodică a colecțiilor conform deciziilor managerului Muzeului;

k) respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural;

l) se preocupă de cunoașterea colecțiilor aparținând Secției de Artă și Istorie a Muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare ale instituției;

m) face propuneri, în colaborare cu Serviciul Conservare-Restaurare, privind prioritizarea obiectelor în vederea conservării și restaurării;

n) asigură, prin personal specializat, supravegherea expoziției pentru a împiedica atingerea, sustragerea sau degradarea obiectelor aflate cu expunere liberă;

o) asigură, prin personalul calificat, păstrarea bunurilor încredințate și bună gospodărire a materialelor, manevrarea conform normelor a obiectelor aflate în expoziții;

p) administrează patrimoniul muzeului;

q) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său și activitățile ce le desfășoară;

r) respectă normele PSI și SSM;

s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul Muzeului în conformitate cu legislația în vigoare;

4. Secția de Artă și Istorie desfășoară activități și operațiuni în următoarele domenii:

A. Cercetarea care se desfășoară pe colecții, în arhive și biblioteci de către personalul calificat al secției și constă în:

a) alegerea temei de cercetare, în funcție de interesele instituției;

b) documentarea bibliografică;

c) cercetarea propriu zisă, după metodele specifice, adaptate temei;

d) analiza și selectarea datelor;

e) formularea concluziilor;

f) redactarea raportului științific;

g) analiza acestuia în Consiliul Științific;

h) redactarea rezultatelor științifice și valorificarea lor, după caz, în întocmirea planurilor tematice pentru expoziții temporare, materiale publicitare (pliante, cataloage de expoziții, articole în publicații periodice, expuneri, interviuri mass-media ș.a).

B. Evidență, depozitare și supraveghere:

B.1. Activitatea de evidență la care participă personalul calificat al secției și gestionarul secției, constă în:

- a) documentarea pentru cunoașterea patrimoniului și a legislației aplicabile domeniului de activitate;
- b) evidența primară, liste de inventar, procese verbale de predare-primire, fotografii, fișe, evaluări și registru inventar;
- c) înregistrarea obiectelor și documentelor intrate în patrimoniul instituției prin donații, achiziții, schimb intern și internațional, etc.;
- d) transmiterea datelor și documentelor specifice secției la compartimentul de specialitate (financiar contabilitate);
- e) întocmirea fișelor analitice de evidență;
- f) introducerea obiectelor în Registrul Electronic DOCPAT;
- g) verificarea periodică a gestiunii;

B.2. Depozitarea, activitatea la care participă, sub îndrumarea conservatorului nominalizat, întregul personal calificat al secției, cuprinde:

- a) documentarea privind principiile și modalitățile de depozitare a patrimoniului specific pentru tipul de obiect muzeal;
- b) organizarea depozitelor în colaborare cu Serviciul Conservare - Restaurare;

B.3. Supravegherea, activitate la care participă întregul colectiv al secției, constă în:

- a) cunoașterea exponatelor și a locului lor de amplasare în expozițiile permanente și itinerante;
- b) asigurarea securității bunurilor expuse prin paza conform consemnului, dacă e cazul;
- c) control zilnic amănunțit bunuri, expoziție, securitate, dacă e cazul.
- d) întocmirea rapoartelor de situație, la cerere, dacă e cazul;
- e) intervenții în caz de urgență;
- f) întreținerea curățeniei și disciplinei în spațiile de vizitare și depozite, dacă e cazul.

C. Valorificarea, activitate la care participă întreg personalul secției, inclusiv gestionarul secției, implică următoarele acțiuni:

- a) valorificarea patrimoniului muzeal structurat în colecții, prin expoziții, publicații științifice, materiale publicitare;
- b) documentarea tematică, structuri de colecții, stări de conservare, modalități de valorificare: interes științific, cultural, documentar, educațional etc.
- c) întocmirea dosarului tematicii expoziției (documentație completă);
- d) discutarea și susținerea dosarului tematicii;
- e) realizarea expoziției;
- f) propunerea de măsuri, împreună cu conservatorul, privitoare la asigurarea condițiilor de conservare;
- g) evidența dinamicii patrimoniului expozițional;
- h) organizare/participare la campanii de popularizare a patrimoniului și a modalităților de valorificare realizate.

(10) Secțiunea 1.2- Arheologie:

1. Activitatea de arheologie este condusă de șeful secției, aflat în directă subordonare a managerului Muzeului.

2. Patrimoniul cultural al Muzeului este pus în valoare prin expunerea permanentă, programe expoziționale și editoriale, studii și comunicări. Secțiunea arheologie desfășoară activități și operațiuni în legătură cu evidența, cercetarea, precum și dezvoltarea patrimoniului (urmărire descoperirilor arheologice) și punerea în valoare a bunurilor patrimoniale specifice obiectului său de activitate prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, sesiuni științifice, colocvii, proiecte educative, editarea de pliante și cataloage;

3. În îndeplinirea obiectivelor specifice pe secțiunea arheologie, Secția are următoarele atribuții principale:

a) conform planului de activitate, redactează tematici, organizează sau colaborează la organizarea unor expoziții permanente sau temporare;

b) participă la actualizarea sau modificările operate în expozițiile de bază existente;

c) colaborează cu gestionarul la realizarea practică a expozițiilor și popularizarea acestora;

d) se preocupă de realizarea unei evidențe corecte și complete a pieselor aflate în colecția de care răspunde;

e) asigură, participă la redactarea fișelor de evidență cu documentație foto aferentă acestora;

f) se preocupă de redactarea de repertorii și cataloage științifice, de cataloage de expoziții și a unor publicații de popularizare (ghiduri, pliante);

g) participă, împreună cu conservatorul și gestionarul, la orice activitate ce are drept obiect colecția respectivă (conservarea prin tratarea periodică cu substanțe corespunzătoare), organizarea sau reorganizarea depozitelor, selectarea materialului în vederea organizării de expoziții permanente sau temporare;

h) efectuează cercetări arheologice sistematice, preventive și de teren, precum și supravegheri arheologice, conform prevederilor legale și procedurilor în domeniu;

i) activitatea de cercetare desfășurată în teren, depozite, arhive, biblioteci sau șantier arheologice se materializează printr-un studiu științific și se predă la termenele stabilite de Consiliul Științific;

j) prin activitatea de cercetare specifică asigură dezvoltarea patrimoniului muzeal (urmărire descoperirilor în cadrul săpăturilor arheologice), și se urmărește îmbogățirea patrimoniului instituției aducându-se contribuții la îmbogățirea fondului documentar;

k) participă la sesiuni științifice de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau alte instituții;

l) oferă restauratorului, conservatorului, împreună cu documentația aferentă, bunurile nou rezultate din cercetare, achiziții sau donații spre conservare;

m) asigură, la cererea publicului sau a unor specialiști, asistență în sălile de expunere, în sala de studiu și în depozite;

n) respectă normele PSI și SSM;

o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Managerul Muzeului în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Secțiunea arheologie are atribuții în domeniile:

A. Cercetarea - activitatea la care participă personalul de specialitate al secției și constă în:

a) documentarea prealabilă pentru identificarea temei de cercetare (identificarea patrimoniului deținut de instituție a ponderii cercetărilor din domeniu în ansamblul cercetărilor din județ, oportunitatea cercetării propuse, cercetare de teren (perigheze, studierea bibliografiei de specialitate), evaluarea potențialului de resurse necesar pentru realizarea temei avute în vedere;

b) alegerea temei de cercetare în funcție de interesele instituției, respectiv, alegerea perioadei istorice și a spațiului geografic de interes, a siturilor și/sau a colecțiilor și/sau a tipurilor de artefacte vizate pentru cercetare, a metodelor de cercetare și de valorificare;

c) analiza, selectarea și organizarea datelor, formularea unor concluzii privind oportunitatea temei propuse individual;

d) solicitarea avizului științific al Muzeului pentru tema propusă;

e) solicitarea anuală a autorizațiilor de cercetare arheologică compartimentului de specialitate (Direcția Generală de Patrimoniu Cultural Național – Compartimentul Arheologie) al Ministerului Culturii; la sfârșitul campaniilor de cercetare se întocmesc fișele tehnice și rapoartele preliminare de cercetare;

f) cercetarea propriu-zisă (în cadrul temei propuse și incluse în planul de activitate): se execută după metode specifice, adaptate temei, obiectivelor propuse pe termen scurt, mediu, lung și specificului sitului arheologic respectiv (localizare geografică, tip sit, conform listei tipuri de sit alcatuită de compartimentul de specialitate al Ministerul Culturii);

g) responsabilii științifici de șantier și membrii colectivelor de cercetare asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a cercetării arheologice (organizarea de șantier - condiții de muncă, personal) și efectuarea săpăturii propriu-zise cu respectarea normelor și tehnicilor de săpătură, întocmirea documentației specific;

h) efectuează cercetarea, evidența, salvarea și valorificarea patrimoniului mobil și imobil de arheologie, identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea arheologică preventivă a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și industriali;

i) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea realizării cercetărilor arheologice sistematice;

j) execută cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcina arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări de investiții;

k) efectuează cercetări arheologice la solicitarea unor terți: evaluări teren, supraveghere arheologică, cercetare arheologică preventive;

l) activitate permanentă de documentare în scopul valorificării științifice a cercetărilor proprii: consultare bibliografie de specialitate, studierea colecțiilor arheologice existente în instituțiile similare din țară și străinătate, pentru completarea la zi a bibliografiei și identificarea analogiilor pentru fenomene istorice și obiecte din spațiul geografic și orizontul cronologic vizat;

B. Evidență, depozitare, supraveghere:

B.1 Activitatea de evidență, care se realizează de specialiștii pe colecții și cuprinde:

- a) evidența primară (pe șantier) a materialului rezultat din săpături;
- b) documentarea pentru cunoașterea patrimoniului și legislației;
- c) întocmirea de liste de inventar, fotografii, fișe, evaluări și registrul de inventar al secției;
- d) transmiterea datelor compartimentului de specialitate (financiar contabilitate);
- e) întocmirea fișelor analitice de evidență;
- f) întocmirea și gestionarea evidenței informatizate;
- g) verificarea permanentă a gestiunii și a evidenței patrimoniului;
- h) participarea la programe de perfecționare pentru evidența patrimoniului.

B.2. Activitatea de Depozitare la care participă personalul de specialitate și gestionarul secției cuprinde:

- a) documentarea privind principiile și modalitățile de depozitare a patrimoniului specific pentru tipul de obiect muzeal;

- b) organizarea depozitelor;
- c) definirea spațială, amenajare corespunzătoare, îngrijire specifică;
- d) perfecționarea continuă privind conservarea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor de patrimoniu.

B.3. Supravegherea, activitate la care participă întregul colectiv al secției, constă în:

- a) cunoașterea exponatelor și a locurilor de amplasare a patrimoniului muzeal în cadrul expozițiilor;
- b) asigurarea securității bunurilor expuse prin pază conform consemnului;
- c) control zilnic amănunțit (efectuat de muzeograful de serviciu sau de ghid);
- d) întocmirea rapoartelor de situație la cerere;
- e) intervenție în cazuri de urgență;
- f) întreținerea curățeniei și disciplinei spațiilor expoziționale.

C. Valorificarea, activitate la care participă întreg personalul secției, inclusiv gestionarul secției, implică următoarele acțiuni:

a) valorificarea rezultatelor cercetărilor arheologice și a patrimoniului muzeal, structurat în colecții, precum și a patrimoniului în situ, prin expoziții, publicații științifice, materiale publicitare;

b) susținerea de comunicări științifice la sesiunile de profil (regionale, naționale, internaționale);

c) publicarea de lucrări științifice- rapoarte preliminare de săpătură, articole, studii, repertorii, monografii etc.;

d) realizarea de expoziții permanente și temporare (întocmirea tematicii expoziției, susținerea dosarului tematicii, realizarea propriu-zisă a expoziției, supravegherea și asigurarea condițiilor de conservare, mediatizarea expoziției, servicii de ghidaj în cadrul expoziției permanente sau temporare);

e) editarea anuarului de specialitate al muzeului (activitate în cadrul colegiului de redacție: selectarea materialelor propuse spre publicare, corectura manuscriselor, corectura spalt);

f) popularizarea patrimoniului și a modalităților de valorificare realizate.

(11) Secțiunea 2 - Secția Etnografie

1. Secția Etnografie este condusă de șeful secției, aflat în directa subordonare a managerului Muzeului Județean Olt.

2. Patrimoniul cultural al Muzeului este pus în valoare prin expunerea permanentă, programe expoziționale și editoriale, studii și comunicări. Secția Etnografică desfașoară activități și operațiuni în legătură cu evidența, cercetarea, precum și punerea în valoare a bunurilor patrimoniale specifice obiectului său de activitate prin expoziții permanente, expoziții temporare, conferințe, sesiuni științifice, colocvii, proiecte educative, editarea de cărți, pliante și cataloage.

3. În îndeplinirea obiectivelor specifice Secția de Etnografie îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) colecționează, completează, conservă în mod sistematic patrimoniul muzeal al secției și alte documente sau înregistrări audio-vizuale și electronice;

b) răspunde de buna păstrare și utilizare a fondului muzeal al științelor naturii în condiții de securitate legal organizată;

c) selecționează lucrări și alte documente în vederea achiziționării;

d) efectuează cercetări și analizează și/sau adaptează serviciile în funcție de necesitățile formulate de utilizatori;

- e) pune fondul documentar la dispoziția utilizatorilor în vederea studiului, informării, documentării pe bază de solicitări scrise și aprobate (Consiliul Științific, Șef secție, Manager);
- f) oferă informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între muzeografi, cercetători specializați sau alți utilizatori;
- g) participă la sesiuni științifice de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau de alte instituții;
- h) se preocupă de conservarea bunurilor culturale din gestiunea sa (dacă muzeograful are gestiune);
- i) participă la operațiile întreprinse pentru desprăfuirea și curățarea obiectelor din gestiune;
- j) coordonează și asigură ghidajul grupurilor de vizitatori în expozițiile secției de etnografie în perioada stabilită, conform programului;
- k) desfășoară activitatea de întocmire a cataloagelor și altor instrumente de valorificare și comunicare a colecției de publicații în sistem tradițional (pe fișe) și informatizat;
- l) asigură reactualizarea permanentă a cataloagelor de inventare pe colecții;
- m) se preocupă de cunoașterea colecțiilor muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare ale instituției;
- n) colaborează cu Serviciul de Conservare Restaurare, cu conservatorii și gestionarii de colecții la prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate și conservate;
- o) participă la planificarea activităților de restaurare și conservare;
- p) asigură constituirea și promovarea fondului documentar referitor la patrimoniu;
- q) asigură menținerea schimbului de informații cu instituții de profil, elaborarea, pregătirea și tehnoredactarea materialului documentar;
- r) asigură supravegherea expoziției pentru a împiedica atingerea, sustragerea sau degradarea obiectelor aflate cu expunere liberă;
- s) asigură păstrarea bunurilor încredințate și buna gospodărire a materialelor, manevrarea conform normelor a obiectelor aflate în expoziții;
- t) respectă normele PSI și SSM;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul Muzeului în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Secția de Etnografie desfășoară activități și operațiuni în următoarele domenii: evidența, depozitarea, supravegherea și valorificarea patrimoniului muzeal.

A. Atribuțiile în cadrul activității de evidență, depozitare, supraveghere a patrimoniului se realizează cu participarea personalului calificat al secției și gestionarul secției și cuprind:

- A1.** Evidența:
- a) documentare pentru cunoașterea patrimoniului și a legislației;
 - b) evidența primară, liste, fotografii, fișe, evaluări și registru inventar;
 - c) transmiterea datelor compartimentului de specialitate (financiar contabilitate);
 - d) întocmirea fișei analitice de evidență;
 - e) întocmirea fișei pe suport electronic, introducerea în Registrul național de Evidență DOCPAT;
 - f) verificarea permanentă a gestiunii și a evidenței patrimoniului;
 - g) participări la perfecționări privind evidența patrimoniului.
 - h) urmărește realizarea evidenței corecte și complete a pieselor aflate în colecția de care răspunde direct, indiferent de starea lor de conservare sau de valoarea acestora;
 - i) participă efectiv, împreună cu conservatorul și gestionarul, la orice activitate legată de colecția respectivă-organizarea pieselor în depozit, mutarea acestora, selectarea materialului în

vederea organizării de expoziții temporare, îmbogațirea/actualizarea celei de bază sau pentru împrumuturi către alte instituții;

j) se ocupă de îmbogațirea patrimoniului secției prin atragerea de donații și oferte pentru achiziții;

k) efectuează cercetări pe teren funcție de planul de cercetare aprobat de conducerea muzeului și în conformitate cu legislația în vigoare;

l) la solicitarea conservatorului, oferă informațiile necesare pentru realizarea corectă a fișelor de evidență și conservare.

A2. Depozitarea este activitatea la care participă, întregul personal calificat al secției, și cuprinde:

a) documentarea privind principiile și modalitățile de depozitare a patrimoniului specific pentru tipul de obiect muzeal;

b) organizarea depozitului;

c) definirea spațială, amenajare corespunzătoare, îngrijire specifică;

d) perfecționarea continuă privind depozitarea corespunzătoare a obiectelor muzeale;

A3. Supravegherea, activitate la care participă întregul colectiv al secției, constă în:

a) cunoașterea exponatelor și a locurilor de amplasare a patrimoniului muzeal;

b) asigurarea securității bunurilor expuse prin pază conform consemnului;

c) control zilnic amănunțit;

d) întocmirea rapoartelor de situație la cerere;

e) intervenție în caz de urgență;

f) întreținerea curățeniei și disciplinei în sector.

B. Atribuțiile în cadrul activității de valorificare științifică a colecției muzeale și a rezultatelor cercetărilor de teren în scopul introducerii acestora în circuitul științific național și internațional cuprind:

B1. Activitatea de cercetare:

1. 1. cercetarea, care poate fi efectuată în colecții și în teren, numai de personalul calificat, și constă în:

a) alegerea temei de cercetare, în funcție de interesele muzeului;

b) documentare amplă (studiu premergător);

c) analiza și selectarea datelor;

d) cercetarea propriu-zisă, după metodele specifice, adaptate temei;

e) prezentarea rezultatelor științifice;

f) redactarea raportului științific;

g) discutarea raportului științific în Consiliul Științific;

h) redactarea unei lucrări științifice;

i) redactarea unei cărți tematice (monografie științifică);

j) valorificarea datelor, după caz, prin realizarea de: expoziție, pliant, catalog de expoziție, articol de ziar, expunere prin viu grai, interviuri mass-media ș.a.

2. cercetarea poate fi extinsă și asupra altor valori de patrimoniu mobil de interes local, zonal, național sau internațional aflate în legătură cu zona Oltului;

3. rezultatele cercetării se materializează într-un studiu anual circumscris temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției;

4. în cazul redactării cataloagelor de colecție sau a unei cărți, studiul anual nu mai este obligatoriu;

5. pentru activitatea de cercetare științifică Consiliul Științific stabilește/ aprobă strategia/propunerile/termenele și condițiile de predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici.

B2. Valorificarea, activitate la care participă întreg personalul secției, inclusiv gestionarul secției, implică următoarele atribuții:

a) valorificarea datelor științifice și al patrimoniului muzeal, structurat în colecții, precum și a patrimoniului în situ, prin expoziții, publicații științifice, materiale publicitare;

b) valorificarea expozițională constă în:

- realizarea anuală pe cont propriu sau în colaborare a unei expoziții temporare sau a unui eveniment cultural cu caracter științific și educativ în conformitate cu agenda culturală aprobată;

- muzeograful va realiza dosarul expoziției cuprinzând tematica, lista de piese, cu menționarea celor care trebuie conservate, necesarul de material (inclusiv aparatura), catalogul și alte materiale tipărite, precum și bugetul detaliat pe capitole pe care-l va înainta șefului de secție;

- colaborează cu conservatorul, cu șeful secției în vederea realizării practice a manifestării;

- prezintă comisiei de inventariere lista completă a pieselor care fac obiectul gestiunii deținute, elaborează împreună cu șeful biroului relații publice și organizare expoziții planul de publicitate, predă sub semnătură către supraveghetorul de sală, pe baza unui proces verbal detaliat, gestiunea pieselor de expoziție.

c) documentare privind patrimoniul tematic, structuri de colecții, stări de conservare, modalități de valorificare: interes științific, cultural, documentar, educațional, etc.

d) evaluarea datelor și formelor specifice de realizare;

e) întocmirea dosarului tematicii expoziției (documentație completă);

f) discutarea și susținerea dosarului tematicii;

g) realizarea propriu zisă a expoziției;

h) supravegherea și asigurarea condițiilor de conservare;

i) evidența dinamicii patrimoniului expozițional;

j) participări la campanii de popularizare a patrimoniului și a modalităților de valorificare realizate.

(12) Secțiunea 3 - Serviciul de Conservare - Restaurare

1. Serviciul Conservare Restaurare este condus de șeful de serviciu, aflat în directă subordonare a managerului Muzeului Județean Olt.

2. În îndeplinirea obiectivelor specifice Serviciul Conservare Restaurare, are următoarele atribuții principale:

a) acționează cu responsabilitate față de valoarea materială deosebită, a unicității și importanței artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, și a dificultății intervențiilor de conservare preventive aplicate;

b) respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare și restaurare a acestuia;

c) cunoașterea colecțiilor muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare ale instituției;

d) participă la comisiile de restaurare și conservare;

e) răspunde de păstrarea bunurilor încredințate și de buna gospodărire a materialelor;

f) efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil din Muzeu;

g) participă la planificarea activităților de restaurare și conservare, precum și la asigurarea logisticii laboratorului zonal, restaurare;

h) stabilește, împreună cu muzeografi, conservatorii și gestionarii de colecții, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;

i) participă la luarea deciziilor în cadrul comisiilor de restaurare în vederea stabilirii diagnosticului stării de conservare a obiectelor, precum și a aplicării metodelor și tehnicilor de restaurare și conservare a bunurilor culturale;

j) elaborează și implementează programe și proiecte de restaurare și conservare;

k) în calitate de expert participă la activități de expertizare de bunuri culturale, precum și la clasare de bunuri culturale;

l) acordă consultanță de specialitate la organizarea de expoziții în conformitate cu normele de conservare și restaurare;

m) participă la conferințe, sesiuni, reuniuni științifice;

n) desfășoară activități de cercetare științifică și participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experți, oameni de știință etc., în domeniul patrimoniului cultural;

o) însoțește, în calitate de expert, bunuri culturale în tranzit;

p) aplică și respectă procedura de restaurare pe domenii, desfășurând activități specifice;

3. Conservarea și restaurarea bunurilor culturale sunt activități cu caracter științific, având la bază o pregătire multidisciplinară, artistică, științifică și tehnică, aplicarea unor metode și tehnici specifice, respectarea unui cod de etică și practică profesională precum și dezvoltarea unor abilități practice de înaltă precizie.

4. Activitățile de conservare și restaurare se desfășoară conform metodologiei :

a) stabilirea diagnosticului

b) investigare fizică – chimică – biologică;

c) cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză,

d) formularea sintetică a diagnosticului;

e) stabilirea metodelor, tehnicilor și materialelor pentru restaurare și conservare;

f) intervenții/tratamente de conservare/restaurare aplicate;

g) elaborarea documentației de specialitate (dosarul de restaurare, fișa de restaurare).

5. Comisia de restaurare și conservare – atribuții:

a) dezbate și aprobă toate problemele de conservare și restaurare ale instituției;

b) la baza activității și a deciziilor comisiei stau respectarea documentelor legislativ–normative din domeniul patrimoniului cultural, muzeal și al conservării /restaurării bunurilor culturale;

c) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, primite din partea conducerii instituției, raportate la nivelul de pregătire și specificul profesiunilor de restaurator, conservator sau investigator.

6. Conservarea și restaurarea bunurilor culturale sunt activități cu caracter științific, având la bază o pregătire multidisciplinară, artistică, științifică și tehnică, aplicarea unor metode și tehnici specifice, respectarea unui cod de etică și practică profesională precum și dezvoltarea unor abilități practice de înaltă precizie.

7. Activitățile de conservare și restaurare se desfășoară conform metodologiei următoare:

a) stabilirea diagnosticului

b) investigare fizică – chimică – biologică;

c) cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză,

d) formularea sintetică a diagnosticului;

- e) stabilirea metodelor, tehnicilor și materialelor pentru restaurare și conservare;
- f) intervenții/tratamente de conservare/restaurare aplicate;
- g) elaborarea documentației de specialitate Dosar restaurare, Fișă restaurare;

8. Activitățile de conservare și restaurare se desfășoară conform Metodologia elaborării planului anual de conservare și restaurare:

- a) consultare interdisciplinară cu muzeografi, cercetători, conservatori, restauratori, prioritizare și selectarea bunurilor culturale pentru conservare/restaurare;
- b) principiile de prioritizare sunt următoarele:
 - starea de conservare a bunurilor culturale;
 - valoarea științifică a bunurilor culturale;
 - solicitări expoziționale (corelate cu Planul evenimentelor culturale anuale);
 - solicitări pentru cercetare;
- c) elaborarea propunerilor pentru conservare/restaurare de către secții/birouri/ compartimente;
- d) discutarea propunerilor în Comisia de Conservare Restaurare;
- e) stabilirea de comun acord în Comisia de Conservare Restaurare a Planului anual de conservare și restaurare.

9. Comisia de restaurare și conservare – atribuții:

- a) dezbate și aprobă toate problemele de conservare și restaurare bunuri culturale ale instituției;
- b) la baza activității și a deciziilor comisiei stau respectarea reglementarilor legislativ–normative din domeniul patrimoniului cultural, muzeal și al conservării /restaurării bunurilor culturale;
- c) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, primite din partea conducerii instituției, raportate la nivelul de pregătire și specificul profesiunilor de restaurator, conservator sau investigator.

Atribuții personal secții:

Muzeograf

- a. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția și valorificarea patrimoniului cultural, alături de codul deontologic și regulamentul de ordine interioară al muzeului;
- b. Gestionează și răspunde de bunurile culturale aflate în muzeu sau în gestiune proprie, asigură securitatea bunurilor aflate în muzeu;
- c. Asigură ghidajul de specialitate vizitatorilor, furnizându-le informații despre istoricul clădirii și expozițiile aflate în expunere;
- d. Participă la verificarea, sigilarea și desigilarea muzeului la începutul și sfârșitul programului;
- e. Păstrează și răspunde de cheile și sigiliul de rezervă ale muzeului, în condițiile stabilite de șeful de secție;
- f. Psigură condițiile de microclimat în spațiul de expunere sau depozite, pentru o bună conservare a bunurilor culturale;
- g. Participă la organizarea expozițiilor temporare și a altor activități conexe;
- h. Participă la lucrările de conservare preventivă a bunurilor culturale deținute de secția Muzeului;
- i. Participă la inventarierea patrimoniului alături de gestionarii colecțiilor și membrii comisiilor de inventariere și la organizarea expozițiilor temporare ale secției prin elaborarea materialelor de mediatizare și promovare;
- j. Participă la curățenia generală și săptămânală în spațiul de expunere din muzeu sau în depozite;

- k. Realizează proiecte și implementează programe de pedagogie muzeală cu specific în domeniul cultural pentru diferite categorii de beneficiari;
- l. Desfășoară în mod nemijlocit activitate de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile și programele anuale de cercetare, prezintă rapoarte de activitate și teme de cercetare;
- m. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitate directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- n. Completează în format electronic fișe analitice de evidență pentru bunurile culturale deținute de secție;
- o. Întocmește referate de specialitate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziționare sau ca donație;
- p. Asistă la fotografieri și filmări ale patrimoniului muzeal și controlează modul cum se execută acestea;
- q. Aplică procedura de stabilire a categoriilor juridice ale patrimoniului cultural în scopul clasării bunurilor culturale conform legislației în vigoare;
- r. Cunoaște și aplică normele de sănătate și securitate în muncă;
- s. Cunoaște și aplică modalitățile de acordare a primului ajutor;
- t. Cunoaște și participă la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- ț. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția și nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii instituției;
- u. Menține în stare corespunzătoare echipamentele din dotare și nu le folosește pentru alte scopuri, decât pentru cele de serviciu,
- v. Nu înstrăinează în mod fraudulos bunurile din gestiune sau din muzeu.
- w. Întocmește rapoarte de activitate, lunare sau anuale, către șeful secției sau către conducerea muzeului și face propuneri pentru întocmirea planului de muncă pentru anul următor;
- x. Răspunde de eficiența și calitatea serviciilor executate în cadrul programului de lucru, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative, participă la programe de perfecționare;
- z. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată;
- a.a. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu, fără acordul șefului de secție sau muzeografului de serviciu;
- a.b. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea muzeului sau de șeful de secție prin ordin scris sau verbal.

Arheolog

- a. Întocmirea planului de muncă individual, trimestrial și anual, informând șeful de secție cu privire la realizarea acestora până în data de 26 ale lunilor: martie, iunie, septembrie și decembrie.
- b. Realizarea de programe/acțiuni culturale:
 1. Expoziții temporare la sediul Muzeului sau în afară privind patrimoniul arheologic.
 2. Prezentări tematice în școli, licee sau alte locuri de evocare istorică valorificând patrimoniul secției;
- c. Activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul anual al colectivului științific și cu resursele financiare disponibile de la Ministerul Culturii (proiecte) sau din fonduri de la bugetul local;

- d. Activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de diagnostice arheologice în cadrul unor contracte încheiate de instituție cu terți sau în cadrul activităților de cercetare de teren cuprinse în planul de muncă anual.
- e. Realizează săpături pentru descărcarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare în cadrul unor contracte cu terți, prin efectuarea săpăturilor de supraveghere și cercetare preventivă, elaborând raportul de specialitate, în vederea obținerii Certificatelor de Descărcare de Sarcină Arheologică pentru beneficiari;
- f. Efectuarea unor lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice și a investigațiilor de laborator în scopul întocmirii și publicării unor articole, studii, comunicări, repertorii, monografii etc.;
- g. Asigură inventarierea, clasarea și evidența științifică a bunurilor culturale din colecții, conform normelor în vigoare;
- h. Asigură creșterea patrimoniului arheologic prin cercetările efectuate;
- i. Participă cu lucrări la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;
- j. Asigură serviciul în secția de Arheologie-Istorie conform planificării elaborate de șeful de secție, îndrumând grupurile, delegațiile sau vizitatorii individuali.
- k. La început și sfârșit de program va controla cu supraveghetorii și paznicii intangibilitatea sigiilor, încuietorilor, funcționarea instalațiilor, integritatea pieselor expuse și a mijloacelor fixe. Orice neregulă sesizată va fi adusă mai întâi la cunoștința managerului, numai în lipsa acestuia organelor statului abilitate (poliție, pompieri, etc.).
- l. Va respecta prevederile Codului de etică și conduită al instituției.
- m. Se va informa în privința normelor PSI și de protecția muncii acționând și pentru respectarea acestora de tot personalul secției.
- n. Va îndeplini orice sarcină stabilită de Managerul instituției sau a Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Instituției și Codul Muncii.
- o. Întocmește planul de muncă individual;
- p. Participă la programe de perfecționare;
- q. Întocmește raportul de activitate pentru anul în curs, face propuneri pentru întocmirea planului de muncă pentru anul următor;
- r. Respectă normele de securitate și integritate ale patrimoniului;
- s. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- t. Respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ț. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de manager;

Restaurator

- a. Execută lucrări de restaurare a pieselor muzeale suport textil respectând principiile restaurării;
- b. Colaborează cu muzeografi, conservatori, pentru selectarea pieselor ce vor fi restaurate și conservate și includerea lor în lista bunurilor propuse pentru restaurare, selecțiile fiind realizate funcție de starea de conservare, valoarea patrimonială și cerințele valorificării expoziționale;
- c. Întocmește dosarul de restaurare (precizează diagnosticul, etiologia ca și problemele pe care le ridică restaurarea) împreună cu bunul cultural ce urmează a fi restaurat, comisiei de restaurare;
- d. Face propuneri comisiei de restaurare cu privire la intervențiile, tratamentele, tehnicile și materialele ce urmează să le folosească și să le aplice obiectelor deteriorate care i-au fost repartizate în vederea restaurării lor, motivându-și totodată aceste opțiuni;
- e. Prezintă în fața comisiei de restaurare piesele restaurate împreună cu documentația întocmită, în

- care a consemnat toate operațiile și intervențiile efectuate în timpul restaurării lor. Documentația va cuprinde fotografiile ale obiectelor în timpul diferitelor faze de restaurare, schițe de localizare și fișă de restaurare, după care predă piesele responsabililor de colecție;
- f. În vederea asigurării stabilității, transportului și securitatea obiectelor înainte, în timpul și după restaurare, ia măsuri pentru confecționarea de materiale suport care să fie adecvate morfologiei și proprietăților fizico-mecanice ale acestora;
- g. Urmărește evoluția stării de sănătate a obiectelor pe care le-a restaurat, asigurându-se astfel de stabilizarea stării acestora;
- h. Colaborează cu alți specialiști la identificarea acelor obiecte la care au început să apară procese deteriorante ulterioare restaurării lor, aceste obiecte fiind confecționate din aceleași materiale;
- i. Participă la activitățile de curățire, dezinfectare, dezinsectizare a spațiilor și a obiectelor suport textil ;
- j. Face propuneri șefului ierarhic cu privire la achiziționarea de materiale care îi sunt necesare pentru o bună desfășurare a activității profesionale;
- k. Colaborează la realizarea expozițiilor temporare care sunt organizate de muzeu;
- l. Îmbogățirea cunoștințelor de specialitate și profesionale, însușirea temeinică și sistematică de cunoștințe din noile apariții de vârf în domeniu, prin consultarea aparițiilor de specialitate și consultarea periodică a revistelor de specialitate privind restaurarea bunurilor culturale, în special a celor suport ceramic și metal;-
- m. Dezvoltă deprinderi proprii pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați, pentru îmbunătățirea stilului și modului în care efectuează operații de restaurare tot mai complexe, pentru evoluția experienței acumulate;
- n. Întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotare;
- o. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- p. Respectă normele de protecția muncii, trebuie să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- q. Respectă normele P.S.I și măsurile de combatere a incendiilor. Dacă identifică cauze/factori care pot genera un focar îl raportează imediat;
- r. Să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația să execute oricare lucrare cerută de nevoile unității;
- s. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează;
- t. Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- ț. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului Județan Olt;
- u. Trebuie să prezinte ținută corespunzătoare.
- v. Întocmește planul de muncă individual;
- w. Participă la programe de perfecționare;
- x. Întocmește raportul de activitate pentru anul în curs, face propuneri pentru întocmirea planului de muncă pentru anul următor;
- z. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de manager;

Conservator

- a. Își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent.

- b. Își întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor.
- c. Răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului.
- d. Colaborează nemijlocit cu colegii pentru rezolvarea următoarelor probleme:
 1. Asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
 2. Etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).
 3. Organizarea depozitului de colecție potrivit normelor conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
 4. Realizează sau supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
 5. Asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
 6. Urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori.
- e. Completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde.
- f. Asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde.
- g. Activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în română/limbă străină în interiorul muzeului.
- h. Identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu.
- i. Conceperea și implementarea de proiecte culturale, proiecte finanțate din fonduri europene, proiecte cu finanțare națională etc.
- j. Cercetarea specifică postului: cercetare de arhivă (caracter documentar).
- k. Concepe și realizează manifestări cultural – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborare cu celelalte secții.
- l. Colaborează nemijlocit cu colegii pentru crearea unei baze de date digitală care să cuprindă arhivele istorice de texte și imagini care conțin informații despre Muzeu, prin scanarea acestora sau fotografiere digital.

Gestionar custode

- a. Răspunde de lucrările aflate în spațiile de expunere care îi sunt date în gestiune;
- b. Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;
- c. Introduce date în calculator cu privire la colecțiile muzeului;
- d. Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
- e. Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- f. Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
- g. Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
- h. Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune;
- i. Colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;
- j. Colaborează la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
- k. Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- l. Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
- m. La deschiderea expoziției controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație o face la închiderea expoziției, după ce a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au rămas

persoane străine în sector, și, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate și de conservare bună;

n. Asigură aerisirea potrivit indicațiilor conservatorului;

o. Introduce și scoate obiectele din expoziții numai pe baza fișei de mișcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;

p. Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale în afara programului de vizitare;

q. Asigură aranjarea și toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calități optime de expozabilitate publică;

r. Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;

s. Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;

t. Asigură și participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;

ț. Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u. Raportează în scris periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;

v. Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;

w. Identifică posibii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;

x. Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;

(12) Secțiunea 4- Biroul financiar contabilitate și resurse umane

Biroul financiar- contabilitate și resurse umane este în subordinea Managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. În domeniul financiar-contabilitate:

- asigură conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției, prin înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor legal întocmite, avizate și aprobate, precum și prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și pentru alte organe abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică și balanțe contabile analitice și sintetice la toate conturile contabile;

- înregistrează intrări/ieșiri active, reevaluări, amortizare active fixe;

- întocmirea și înregistrarea statelor de plată;

- emiterea ordinelor de plată și ordonanțării de plată pentru contribuțiile la salarii, alimentării conturilor de carduri;

- întocmirea declarațiilor periodice (112 și 100);

- pregătirea și depunerea documentației pentru recuperarea concediilor medicale;

- asigură confruntarea periodică a datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă;

- participă la întocmirea raportărilor financiare și a situațiilor financiare;

- asigură evidența contabilă sintetică și analitică a bunurilor pe gestiuni;

- asigură valorificarea rezultatelor inventarierii;

- conduce evidența angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;

- conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
- conduce evidența contabilă a debitorilor, creditorilor, clienților, datoriiilor, etc;
- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției, precum și proiectul de rectificare a acestuia;
- participă la întocmirea repartizării pe trimestre a prevederilor bugetare alocate, la solicitarea Consiliului Județean Olt și pe baza datelor furnizate de structurile de specialitate din cadrul instituției, precum și la întocmirea cererii de modificare a repartizării pe trimestre a prevederilor aprobate;
- participă la întocmirea lunară, și ori de câte ori este cazul, și la transmiterea către Consiliul Județean Olt a cererii de finanțare (deschidere de credite bugetare) precum și de retragere de finanțare în cazul în care sumele deschise nu s-au utilizat la nivelul cerut, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- întocmește la termenele legale contul de execuție pe cheltuieli și venituri al Muzeului;
- verifică, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, propunerile de angajare de cheltuieli, pentru toate acțiunile ce se realizează în și prin Muzeu;
- asigură faza finală a execuției bugetare (lichidarea cheltuielilor) conform OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea documentelor justificative și confirmarea ca aceasta verificare a fost efectuată;
- verifică ordonanțarea emisă de toate structurile de specialitate din cadrul Muzeului, din punct de vedere a încadrării în prevederile bugetare pe fiecare articol în parte și întocmește ordinele de plată și răspunde de întocmirea corectă a ordinelor de plată și virarea sumelor în conturile corespunzătoare;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă, justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- facturează serviciile prestate de Muzeu și urmărește încasarea facturilor emise;
- verifică zilnic concordanța extraselor de cont cu plățile efectuate de Muzeu;
- înregistrează în contabilitate operațiunile evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar, cu respectarea plafoanelor legale;
- înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- verifică ordonanțele emise de structurile de specialitate din cadrul Muzeului, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare pe fiecare articol în parte, întocmirea ordinelor de plată și virarea sumelor în conturile corespunzătoare;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- completează registrul inventar cu rezultate obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- înregistrează în contabilitate operațiunile evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și asigură arhivarea acestora;
- efectuează inventarierea în termen a casieriei Muzeului ;

- asigură urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează în numerar;
- asigură și urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- verifică, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, propunerile de angajare de cheltuieli, pentru toate acțiunile ce se realizează în și prin Muzeu;
- întocmește orice alte situații din domeniul financiar contabilitate solicitate de conducerea Muzeului, de Consiliul Județean Olt etc.

B. În domeniul resurselor umane:

- întocmește și propune spre aprobare organigrama și statul de funcții ale instituției;
- asigură recrutarea și încadrarea personalului conform pricipiilor competenței profesionale;
- stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități și forme de activitate, în colaborare cu șefii de compartimente;
- pune în aplicare deciziile cu privire la stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului, sancționarea personalului, în condițiile legii.
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concedii;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul muzeului, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurat la nivelul muzeului și întocmește documente privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurat la nivelul muzeului pentru promovarea personalului în funcții, grade;
- întocmește documente privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de muncă pentru angajații din cadrul Muzeului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post ale personalului Muzeului;
- întocmește, supune aprobării și asigură eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc.);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- raportează în termen legal la ITM informațiile/documentele legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă al salariaților Muzeului;

- urmărește permanent programele de perfecționare propuse de Centrul pentru Pregătire Profesională în Cultură - Ministerul Culturii și asigură participarea angajaților la aceste programe;

- înregistrează în baza de date modificările intervenite în situația personalului;
- calculează lunar drepturile salariale pe baza fișelor de prezență întocmite de fiecare compartiment funcțional al Muzeului, în concordanță cu condicile de prezență, cererile de concedii de odihnă, concedii fără plată, a certificatelor de concediu medical, decizii, note de serviciu, comunicări ș.a;

- calculează indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, completează certificatele de concediu medical cu datele plătitorului;

- calculează indemnizațiile concediilor de odihnă și plată a avansurilor convenite pentru concediul de odihnă;

- operează reținerile din venitul net al angajaților (pensii alimentare, rate de credit, rate pensii facultative, alte rețineri ocazionale);

- constituie și reține garanțiile gestionare;

- întocmește ordonanțări de plată;

- întocmește ordine de plată către Trezorerie;

- întocmește situații recapitulative lunare privind plata salariilor;

- creează fișiere cu drepturi salariale convenite angajaților și le transmite către bancă în vederea virării salariilor pe carduri;

- urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;

- întocmește și depune raportările și declarațiile periodice la termenele legale;

- întocmește și transmite situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

- întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică;

- întocmește anual fișele fiscale și le transmite în termenul legal la ANAF-DGRFP Olt și angajaților Muzeului.

C. Atribuții comune domeniului financiar-contabilitate și domeniului resurse umane

- respectă normele PSI și SSM ;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Muzeului Județean Olt, în conformitate cu legislația în vigoare.

(13) Secțiunea 5 - Achiziții publice și administrativ

Biroul achiziții publice și administrativ este structura organizatorică în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. În domeniul administrativ:

- asigură activitatea administrativă în Muzeu, pe linia administrării și gestionării imobilelor în care își desfășoară activitatea Muzeul, asigurării resurselor materiale, serviciilor, bunurilor și infrastructurii pentru desfășurarea în condiții optime a activității Muzeului;

- aplică măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea Muzeului;

- desfășoară activitățile de asigurarea verificării, exploatarea corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnice, tehnologice ;

- verifică realitatea citirii și buneii funcționări a aparatelor și contoarelor ce înregistrează consumul acestor utilități, asigurând gestionarea cheltuielilor privind utilitățile și recuperarea cotelor părți de la eventualii chiriași;

- urmărește derularea contractelor de utilități pentru energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio TV-cablu, internet, etc., a contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și servicii (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, instalații antiefracție și avertizoare incendii, servicii de dezinsecție și deratizare, etc.);

- urmărește derularea contractelor de furnizare, prestări servicii de reparare a tehnicii de calcul, pază, dacă e cazul, curățenie, verificări ISCIR la centrale, furnizare apă, energie electrică, colaborând cu structurile organizatorice ale entității pentru conformitatea consumurilor;

- întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, dispozitive, accesorii, etc., necesare asigurării funcționării și întreținerii în condiții optime a construcțiilor și utilităților în cadrul Muzeului;

- asigură întreținerea tuturor spațiilor aflate în administrare și folosința Muzeului cu privire la starea de curățenie, igienizare, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariați proprii (electricieni, lacatuși, tâmplari, instalatori, mecanici, zugrăvi, etc.);

- asigură condițiile corespunzătoare în spațiile în care se realizează gestionarea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în patrimoniul/administrarea Muzeului, intervenind inclusiv la solicitarea și semnalarea de către gestionari de neregularități privitor la condițiile de depozitare;

- asigură condițiile pentru desfășurarea activităților de recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii;

- asigură condițiile pentru depozitarea, distribuirea și conservarea materialelor de întreținere, a inventarului gospodăresc și altele;

- asigură respectarea și aplicarea în cadrul Muzeului a normelor și măsurilor rezultate din prevederile legale cu privire la SSM (sănătatea, securitatea muncii), la apărarea civilă, PSI, a normelor de protecția muncii;

- întocmește referatul cu privire la bunul ce urmează a fi disponibilizat în conformitate cu HG nr.841/1993, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar, etc.) ce va fi înaintat spre aprobare conducerii Muzeului;

- asigură/monitorizează paza generală a imobilelor, precum și serviciul de permanentă, dacă este cazul;

- asigură gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință, conservare, depozitare, din patrimoniul Muzeului.

- monitorizează repartizarea salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediul Muzeului ;

- asigură operativ întreținerea și reparații de mică complexitate în spațiile aflate în administrarea Muzeului,;

- realizează remedierea bunurilor de inventar și de natura mijloacelor fixe deteriorate;

- asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

- asigură activitatea de transport la nivelul Muzeului, luând măsuri pentru urmărirea și optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese schimb și materiale;

- realizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al Muzeului;

- asigură avizarea referatelor de eliberare din gestiune a bonurilor de carburanți în baza consumurilor normate și utilizarea lor, potrivit reglementărilor în vigoare.
- conduce evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs;
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva Muzeului;
- administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- întocmește semestrial, și ori de câte ori e necesar, rapoarte și analize privind activitatea în domeniul administrativ ;
- participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției;

B. În domeniul achizițiilor publice:

- stabilește obiectivele specifice activității de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile Muzeului;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza centralizării necesarului transmis de compartimentele instituției și priorităților identificate la nivelul instituției, proiectul planului anual de achiziții publice;
- participă la fundamentarea proiectului de buget și a propunerilor de rectificare bugetară, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiența, eficacitate, în condiții de transparență;
- elaborează și înaintează conducerii Muzeului spre aprobare documentațiile de atribuire, documentațiile descriptive, sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- întocmește propuneri de specificații tehnice (caiete de sarcini) necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, servicii de întreținere și reparații a autovehiculelor din dotare precum și pentru servicii CASCO și RCA;
- întocmește documentele necesare pentru demararea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității în cadrul Muzeului;
- stabilește criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice pe baza propunerilor structurilor de specialitate;
- elaborează, după caz, notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice:
 - referitoare la determinarea valorilor estimate, selectarea procedurilor de atribuire, accelerarea procedurilor de atribuire, stabilirea cerințelor privind calificarea și selecția, stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora pe baza referatelor de necesitate și a altor documente justificative transmise de structurile de specialitate;
 - în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor;
 - întocmește procese verbale de selecție a ofertelor în vederea stabilirii furnizorilor de la care se fac achizițiile publice de produse, lucrări, servicii;
 - propune spre aprobare, dacă este cazul, în circumstanțele prevăzute de lege, anularea procedurilor de atribuire;
 - comunică candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor, în conformitate cu reglementările aplicabile;

- elaborează documentațiile aferente derularii contractelor/protocoalelor în vederea efectuării plăților conform OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește concordanța, din punct de vedere al cantității, calității și valorii, a bunurilor și serviciilor facturate cu cele cuprinse în prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz;
- certifică pentru realitate, regularitate și legalitate documentele de cheltuieli pentru produse, lucrări, servicii achiziționate;
- asigură constituirea și păstrează dosarele achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare;
- întocmește rapoarte, analize privind activitatea în domeniul achizițiilor publice;
- raportează către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.

C. Atribuții comune domeniului administrativ și domeniului achiziții publice :

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Muzeului Județean Olt, în conformitate cu legislația în vigoare.

(14) Secțiunea 6 - Comisia pentru Planificarea acțiunilor culturale muzeale și proiecte

1. Activitatea muzeală și de proiecte este subordonată nemijlocit managerului Muzeului.
2. Comisia pentru Planificarea acțiunilor culturale muzeale și de proiecte, este numită prin Decizie a managerului și este format din:
 - a) Șefii de secții;
 - b) Șeful Serviciului Conservare- Restaurare;
 - c) Șeful Biroului Contabilitate;
 - d) IT-stul instituției.
3. Comisia îndeplinește următoarele atribuții principale:

A-În domeniul planificării activității culturale pe termen lung și scurt:

- a) întocmește planul activității expoziționale;
- b) elaborează programe specifice pe domenii de activitate, în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru toate categoriile de public, în expunerea permanentă, în expozițiile temporare, precum și în alte acțiuni/evenimente/programe;
- c) propune noi strategii de dezvoltare și promovare a muzeului;
- d) creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, pentru publicul de toate categoriile și vârstele, inclusiv cel școlar;

B-În domeniul organizării și desfășurării activității de pedagogie muzeală:

- a) stabilește parteneriate-colaborări cu instituțiile de cultură în vederea formării unor parteneriate didactice complete;
- b) colaborează cu instituțiile de cultură partenere în scopul promovării muzeului;
- c) face demersuri pentru atragerea de noi instituții de învățământ – potențiali viitori colaboratori;
- d) stabilește parteneriate educaționale cu instituțiile de învățământ colaboratoare;
- e) coordonează formularea strategiilor muzeului pe educație, comunicare;

- f) coordonează atelierele de pedagogie muzeală;
- g) conduce proiecte ce pun în evidență și promovează patrimoniul material și cultural al muzeului;
- h) pune în valoare muzeul prin expoziții și publicarea datelor și informațiilor asupra patrimoniului pe care-l deține muzeul;
- i) colaborează cu șefii secțiilor muzeului pentru promovarea evenimentelor acestora;
- j) coordonează și asigură realizarea planului de activitate al muzeului în domeniul pedagogiei muzeale;
- k) coordonează și asigură implementarea strategiilor muzeului pe educație, comunicare și marketing;
- l) coordonează activitatea voluntarilor muzeului și a colaboratorilor implicați în activități de educație;
- m) ghidează grupurile de elevi și studenți în cadrul expozițiilor de bază și temporare;
- n) răspunde pentru realizarea indicatorilor entității și pentru îndeplinirea planului individual de activitate;
- o) evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului țintă identificat, precum și pentru diversificarea acestei oferte;
- p) cooperează pentru a asigura valorificarea activității prin publicarea de studii și articole, participarea la manifestări științifice, organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări științifice și expoziții;

C- Alte atribuții:

- a) reprezintă instituția prin semnătură pe baza și în limitele delegării de competență stabilite de manager;
- b) monitorizează și implementează standardele de control intern managerial în domeniu;
- c) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul Muzeului în conformitate cu legislația în vigoare.

(15) Secțiunea 7 - Relații cu publicul și organizări expoziții

1. Compartimentul pentru relația cu publicul și organizarea de expoziții este coordonat de manager.
2. Compartimentul pentru relația cu presa și organizarea de expoziții este format din:
 - șef de secție;
 - muzeograf;
 - IT – ist
 - referent (care asigură secretariatul Muzeului)
3. Compartimentul relații cu publicul și organizări expoziții are următoarele atribuții principale:
 - organizarea activității de secretariat și registratură a Muzeului, asigurând: primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatar;
 - organizarea, conducerea evidenței corespondenței intrate/ieșite în și din instituție;
 - asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a sigiliilor și stampilelor entității;
 - organizarea, conducerea evidenței, sesizărilor, petițiilor;
 - urmărirea soluționării, prin compartimentele de specialitate, și transmiterea în termen a răspunsurilor la petiții;
 - organizarea, coordonarea, evidența programului audiențelor;

- completarea, actualizarea paginii web a Muzeului Județean Olt;
- organizarea acțiunilor de reprezentare a Muzeului Județean Olt la fiecare eveniment din agenda sa de lucru;
- elaborează și implementează strategia de comunicare cu mass media;
- realizarea, actualizarea, gestionarea și punerea la dispoziția managerului, a bazei de date referitoare la organizații profesionale, neguvernamentale și altele, din domeniul de interes al instituției;
- inițierea, organizarea și coordonarea acțiunilor de promovare a Muzeului Județean Olt;
- stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții și transmiterea de informații publice către mediul extern;
- elaborează strategia de marketing a muzeului;
- elaborează și implementează programele de imagine corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;
- monitorizează, analizează, evaluează periodic imaginea muzeului, precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
- menține la zi bază de date de protocol, accesibilă permanent managementului entității;
- alcătuiește și actualizează lista cu jurnaliștii care realizează pagini, rubrici, emisiuni de cultură, accesibilă managerului Muzeului;
- informează presa despre activitățile și evenimentele organizate sau la care participă Muzeul;
- organizează conferințe de presă în care se sintetizează programele realizate și proiectele pe termen scurt sau mediu;
- asigură serviciile de protocol cu ocazia vernisajelor și a tuturor manifestărilor culturale ale Muzeului;
- menține relațiile cu mass media (presa scrisă și audiovizuală);
- inițiază proiecte cu tematică specifică și urmărește stabilirea parteneriatelor pentru evenimente și manifestări de profil;
- colaborează cu secțiile, în vederea organizării diferitelor evenimente constând în expoziții, în activități conexe expozițiilor și manifestărilor muzeului;
- face selecția, fotografierea și prelucrarea materialului științific primit de la muzeografi, realizează grafica adecvată temei, tehnoredacteaza textele expoziției;
- realizează fotografii în timpul montării exponatelor, la definitivarea expoziției și la demontarea acesteia constituind arhiva evenimentului;
- menține legătura cu organisme și instituțiile culturale sau cu atribuții în domeniul culturii, din străinătate și/sau din România, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale active în acest domeniu;
- elaborează, aplică și analizează chestionare pentru public în vederea întocmirii strategiei de marketing;
- analizează limitele de evaluare a proiectelor expoziționale, luând în considerare indicatorii economici și culturali (în colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane);
- îndeplinește atribuții de birou de presă, inclusiv funcția purtătorului de cuvânt al instituției;
- coordonează activitățile voluntarilor muzeului implicați în activități de comunicare;
- colaborează cu sectoarele al căror personal intră, prin natura atribuțiilor specifice, în contact direct cu publicul, în vederea instruirii periodice a acestuia;
- asigură supravegherea expozițiilor și buna desfășurare a evenimentelor organizate/găzduite de Muzeu;

- asigură panotajul în puncte vizibile ale orașului pentru evenimente organizate/găzduite de Muzeu.

Art.7. Consiliul de Administrație

(1) În cadrul Muzeului Județean Olt funcționează Consiliul de Administrație, organ deliberativ de conducere, a cărui componență, atribuții, organizare și funcționare se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5 – 7 membri cu următoarea componență:

- managerul instituției;
- doi consilieri județeni ai Consiliului Județean;
- șefi de secții/servicii/birou din cadrul instituției;

(3) Președintele Consiliului de Administrație este Managerul Muzeului;

(4) Președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție;

(5) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Muzeului, de regulă lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea Managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai Consiliului, astfel:

- convocarea ședințelor ordinare se face cu 5 zile înainte de data ședinței, de către Președinte;

- ședințele extraordinare se convoacă fie de către Președinte, fie la solicitarea scrisă a majorității membrilor Consiliului;

- dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, care se elaborează de către Președinte și se poate completa cu propunerile celorlalți membri ai Consiliului de Administrație;

- lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de Președinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz;

- Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință întocmit de un secretar și semnat de președinte și de membrii.

(6) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- dezbate și avizează statul de funcții, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, tarifele pentru servicii asigurate de Muzeu, care urmează a se supune aprobării Consiliului Județean Olt;

- dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției;

- dezbate și avizează componența Consiliului Științific;

- dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- dezbate și avizează strategia de dezvoltare, programele de acțiuni privind îmbunătățirea disciplinei financiare;

- dezbate și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate pe instituție;

- analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a patrimoniului instituției;

- avizează/aprobă orice alte propuneri, materiale, documente, etc.care intră în sfera sa de competență;

- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația generală/specială în materie.
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație elaborează Hotărâri.
- (8) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de personalul Muzeului și îndeplinește următoarele atribuții:
 - asigură, convocarea și organizarea ședințelor Consiliului de Administrație;
 - furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
 - urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
 - difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
 - pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
 - asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
 - asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
 - asigură difuzarea Hotărârilor Consiliului de Administrație, în vederea punerii lor în aplicare.

Art.8. Consiliul științific

(1) În cadrul Muzeului funcționează Consiliul Științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și/sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Consiliul Științific poate fi format din 7 - 15 membri, numiți prin decizie a Managerului din rândul șefilor compartimentelor și personalului de specialitate, precum și a personalităților în domeniu din cadrul și din afara Muzeului. La prima ședință Consiliul Științific alege din rândul membrilor săi un președinte;

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

(4) Pentru activitatea de cercetare științifică Consiliul Științific stabilește/aprobă strategia/propunerile/termenele și condițiile de predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici.

- (5) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții:
- formulează propuneri privind strategia Muzeului și teme, programe, direcții și proiecte de cercetare;
 - dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;
 - controlează activitatea de cercetare științifică a personalului de specialitate din muzeu și a colaboratorilor;
 - evaluează proiectele de activitate ale cercetătorilor și muzeografilor;
 - analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
 - avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
 - analizează și aprobă publicațiile științifice, elaborate sau coordonate de muzeu;
 - analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre tipărire/vânzare la standul muzeului, a traducerilor cărților, pliantelor, broșurilor, în și din limba română, a altor produse, prestații;

- formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;
- analizează propunerile de sesiuni de comunicări și rapoarte, colocvii, simpozioane științifice în cadrul muzeului, inclusiv cu participarea altor specialiști;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- urmărește activitatea culturală a muzeului, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând managerului problemele constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității; la ședințele de analiza propunerilor de manifestări culturale pot participa, în calitate de invitați, inițiatorul propunerii și coordonatorul structurii din care face parte inițiatorul;
- propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
- acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniul de activitate a muzeului;
- stabilește/aprobă termenele și condițiile de elaborare/predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici;
- îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții specifice date în sarcina sa.

Art.9. Managerul

(1) Conducerea executivă a Muzeului este exercitată de Manager, care, urmare concursului de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Olt, a încheiat un contract de management cu Consiliul Județean Olt, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificările și completările prevăzute de Legea nr.269/2009.

(2) Managerul reprezintă Muzeul în relațiile cu Consiliul Județean Olt, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

(3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Muzeului și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor la contract;
- asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Muzeului, stabilită conform contractului de management;
- angajează muzeul, prin semnătura sa, în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului;
- coordonează- prin șefii de structuri organizatorice-activitatea de elaborare a planurilor de activitate și a celor minimale privind manifestările cultural-educative și celelalte activități, în concordanță cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.
- organizează, planifică, controlează și evaluează activitatea tuturor structurilor din cadrul Muzeului;
- implementează sistemul de control intern/managerial la nivelul Muzeului;
- asigură aplicarea normelor de gestiune, a Regulamentului de organizare și de funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor operaționale și a celor administrative unitare;
- asigură administrarea patrimoniului Muzeului, a mijloacelor materiale și bănești de care acesta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;

- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul muzeului;
- asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- aprobă Regulamentul intern și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă și de specialitate;
- convoacă Consiliul de Administrație ;
- conduce ședințele Consiliului de Administrație ;
- exercită atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțari de credite;
- angajează, promovează, sancționează, dispune încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, precum și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariale, în condițiile legii;
- asigură legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade profesionale, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli legal aprobat;
- asigură utilizarea creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor Muzeului, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare și proiectului de buget al instituției, cu avizul Consiliului de Administrație, le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt, și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului de Administrație;
- gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției și decide asupra modului de utilizare a acestuia conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, având calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare;
- stabilește măsuri pentru asigurarea pazei Muzeului, măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați;
- elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de Administrație și aprobării Consiliului Județean Olt;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Muzeului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare
- elaborează proiectul de Organigramă și Statul de funcții pe care le supune spre însușire Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- acordă audiențe în cadrul programului stabilit;

- numește, în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, responsabilul cu sănătatea și securitatea muncii, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
- aprobă planul anual de achiziții, strategia de contractare, strategia de promovare a imaginii Muzeului și planul anual de audit public intern;
- aprobă eșalonarea concediilor legale ale salariaților;
- aprobă perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- aprobă toate documentele financiar-contabile, care necesită semnătura sa;
- răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Olt în vederea evaluării activității sale;
- Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- Stabilește și alte măsuri, pe care le consideră necesare, pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru realizarea lor.

CAP.IV. RESURSELE UMANE

Art.10 Angajarea, promovarea, sancționarea

(1) În vederea asigurării managementului Muzeului, Consiliul Județean Olt organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza contractului de management.

(2) Consiliul Județean Olt va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare în vigoare.

(3) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile legii, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului Muncii.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual legal aprobat.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt.

(6) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

Art.11. Salarizarea și răspunderea personalului

(1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.

(2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.

(3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile conform fișei postului, de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.

(5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

Art.12. Formarea și perfecționarea profesională

(1) Muzeul are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, a abilităților și competențelor necesare în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient, și imparțial.

(2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare;
- b) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
- d) alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege;

(3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager;

(4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

CAP. V. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.13. Patrimoniul

(1) 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 și/sau privată;

(2) Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal pot face obiectul dreptului de proprietate publică a statului și/sau a unităților administrativ-teritoriale ori, după caz, al dreptului de proprietate privată;

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea și gestiunea Muzeului Județean Olt fac parte din domeniul public al județului Olt;

(4) Muzeul are drept de administrare asupra următoarelor imobile:

- a) imobilul situat în municipiul Slatina, str. Ana Ipătescu, nr.1, unde se află sediul central, birouri, sălile de expoziții, depozitele;
- b) imobilul situat în municipiul Slatina – Sala de expoziții „Artis”
- b) imobilul situat în orașul Piatra Olt;
- c) imobilul situat în municipiul Slatina, str. Malul Livezii,nr. 13 - Casa Memorială Gunka și Spiru Vergulescu;
- d) Imobilul situate în localitatea Chilia Făgetelu;
- e) imobilul situat în comuna Nicolae Titulescu – Casa Memorială „Nicolae Titulescu”;
- f) Imobilul situat în comuna Ianca.

(5) Pot face obiectul unui patrimoniu muzeal, conform legii:

a. bunurile imobile de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, științifică și tehnică;

b. 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;

c. bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, 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;

d. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

(6) Patrimoniul mobil al Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice, din țară și străinătate, în condițiile legii, precum și obiecte provenite din cercetări arheologice;

(7) 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.

(8) Proprietarul și titularul de alte drepturi reale asupra muzeului are, potrivit Codului Civil și Legii muzeelor, următoarele obligații:

- să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- să realizeze documentarea, evidența 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 asigură 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 în reglementările legale în vigoare;

- să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

- să asigure paza muzeului și dotarea 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.14. Bugetul și finanțarea cheltuielilor

(1) Muzeul Județean Olt este finanțat din fonduri alocate de la bugetul Județului Olt, conform Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, din venituri proprii (din tarife servicii, donații, sponsorizări, din alte activități specifice) și alte surse atrase, în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții, componența Consiliului de Administrație ale Muzeului se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

Art.15. Contabilitatea

(1) Muzeul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar-contabile, conform reglementărilor legale în domeniu.

(2) Contabilitatea este condusă în baza Legii contabilității și este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea Muzeului.

(3) Contabilitatea asigură:

– înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

– Informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Antet, ștampilă

(1) Muzeul va folosi antetul: Consiliul Județean Olt - Muzeul Județean Olt.

(2) Înscrierile emise de Muzeu vor conține date și informații privind: denumirea completă a Muzeului, sediul, contul de trezorerie, codul de înregistrare fiscală a Muzeului, telefon, fax, adresă mail.

(3) Muzeul dispune de ștampilă proprie.

Art.17. Modificarea și completarea Regulamentului

(1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi avizată de Consiliul de Administrație al Muzeului și va fi supusă aprobării Consiliului Județean Olt.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

STAT DE FUNCȚII
pentru personalul din cadrul Muzeului Județean Olt

Nr. crt.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
		I. CONDUCERE					
1			Manager, gr. II			S	
		II. SECȚIA DE ISTORIE ȘI ARTĂ					
		COLECȚIILE DE ARHEOLOGIE, ISTORIE ȘI ARTĂ PLASTICĂ SLATINA, PIATRA-OLT					
2			șef serviciu, gr. II			S	
3				muzeograf	IA	S	
4				muzeograf	IA	S	
5				muzeograf	I	S	
6				muzeograf	I	S	
7				muzeograf	I	S	
8				muzeograf	IA	S	
9				arheolog	IA	S	
10				arheolog	I	S	
11				Desenator artistic	I	S	
12				gestionar custode	IA	M	

13				gestionar custode	IA	M	
14			gestionar custode	IA	M		
15			gestionar custode	IA	M		
		III. SECȚIA DE ETNOGRAFIE COLECȚIILE DE ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ POPULARĂ SLATINA, CHILIA- FĂGETELU ȘI PIATRA-OLT					
16	(OCUPAT TEMPORAR)		șef serviciu, gr. II			S	OCUPAT PRIN NUMIREA CU CARACTER TEMPORAR DE CATRE BALAȘ FLORENTINA-CLAUDIA
17				muzeograf	II	S	
18	VACANT - TEMPORAR			muzeograf	IA	S	
19				gestionar custode	IA	M	
20				gestionar custode	IA	M	
21				gestionar custode	IA	M	
22				gestionar custode	II	M	
23				gestionar custode	IA	M	
		IV. SERVICIUL DE CONSERVARE- RESTAURARE A PATRIMONIULUI CASA MEMORIALĂ „NICOLAE TITULESCU”					
24			șef serviciu, gr. II			S	
25				restaurator	IA	S	
26				restaurator	I	S	
27	VACANT			restaurator	Deb.	S	
28	VACANT			restaurator	Deb.	S	
29	VACANT			conservator	Deb.	S	
30				conservator	I	S.S.D.	
31				gestionar custode	IA	M	
32				administrator	I	M	
33				Îngrijitor		M	
		V. PERSONAL ECONOMIC, TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV					

34	VACANT		Contabil Șef, gr. II			S	
		V1. BIROUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV					
35			Șef birou, gr. II			S	
36				inspector de specialitate	II	S	
37				inspector de specialitate	I	S	
38				inspector de specialitate	II	S	
39				referent de specialitate	III	S	
40				referent	IA	M	
41	VACANT			administrator	I	M	
42				magaziner	I	M	
43				muncitor calificat	I	M	
44				îngrijitor		M	
45				îngrijitor		M	

	Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Personal contractual de execuție	34	34	5	39
Personal contractual de conducere	5	5	1	6
Total posturi în instituție	39	39	6	45

Anexa nr. 4 la Caietul de obiective

Bugetul aprobat în ultimii 3 ani pentru Muzeul Județean Olt

lei

Nr. crt.	Categorii	2019	2020	2021
1.	TOTAL VENITURI, din care:	<u>3.126.000</u>	<u>3.046.000</u>	<u>3.256.000</u>
1.a.	Venituri proprii, din care:	16.000	16.000	65.000
1.a.1.	Venituri din activitatea de bază	16.000	16.000	50.000
1.a.2.	Surse atrase	-	-	15.000
1.a.3.	Alte venituri proprii	-	-	-
1.b.	Subvenții/alocații	3.110.000	3.030.000	3.191.000
1.c.	Alte venituri	-	-	-
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	<u>3.126.000</u>	<u>3.046.000</u>	<u>3.256.000</u>
2.a.	Cheltuieli de personal, din care:	2.000.000	2.290.000	2.459.000
2.a.1.	Cheltuieli cu salariile	1.903.000	2.186.000	2.404.000
2.a.2.	Alte cheltuieli de personal	97.000	104.000	55.000
2.b.	Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	868.000	691.000	797.000
2.b.1.	Cheltuieli pentru proiecte	-	-	-
2.b.2.	Cheltuieli cu colaboratorii	-	-	-
2.b.3.	Cheltuieli pentru reparații curente	63.000	80.000	6.000
2.b.4.	Cheltuieli de întreținere	306.500	198.000	213.000
2.b.5.	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	498.500	413.000	578.000
2.c.	Cheltuieli de capital	258.000	65.000	-

REGULAMENT**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,
organizat de Consiliul Județean Olt pentru Muzeul Județean Olt****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager (director) al Muzeului Județean Olt, aflat în subordinea Consiliul Județean Olt, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a Muzeului Județean Olt și a Consiliului Județean Olt și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

Art. 3. (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre și este compusă din 3 membri: un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniul de activitate al Muzeului Județean Olt. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin.(2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Muzeului Județean Olt.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul

regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Muzeul Județean Olt;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

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

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

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

Art. 4. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art.11 alin.(2) lit.d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritate sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art.3 alin.(4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.3 alin.(8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art.9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de **un secretariat**, ai cărui membri sunt desemnați prin hotărâre a autorității, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- b) un reprezentant al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, care are atribuții de coordonare a activității instituției pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

- c) un reprezentant al Direcției Economice, Buget – Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- d) un reprezentant al Serviciului Juridic – Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Art. 8. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin.(5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Olt și al Muzeului Județean Olt, precum și pe pagina de internet a Muzeului Județean Olt;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Olt și Muzeului Județean Olt, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Olt, după caz;

- t) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art.20 alin.(4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art.8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 alin.(3) - (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art.5 și art.6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art. 13. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija Consiliului Județean Olt, prin afișaj la sediul Consiliului Județean Olt și al Muzeului Județean Olt, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Olt și a Muzeului Județean Olt.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 14. Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art.52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul Consiliului Județean Olt, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva Consiliului Județean Olt, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 17. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), , membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat , declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a)** nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d)** mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.