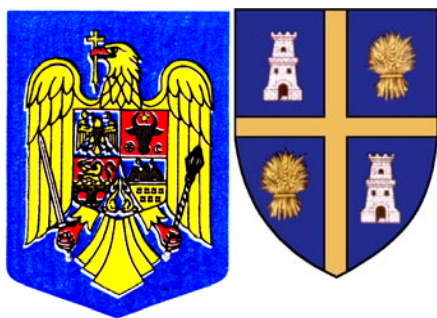


ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT



Bd. A. I. Cuza Nr.14-SLATINA-Județul Olt-Cod 0500•Tel:0249/43.10.80• Fax: 0249/43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la:

- aprobarea transformării unor posturi;
- aprobarea reorganizării Muzeului Județean Olt;
- aprobarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Muzeul Județean Olt;
- numire membri în Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Olt.

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.8152/22.07.2015 referitoare la aprobarea **Proiectului de hotărâre nr.8153/22.07.2015**;
- **adresele Muzeului Județean Olt nr.244/26.05.2015 și nr.326/08.07.2015** înregistrate la Consiliul Județean Olt sub nr.5814/28.05.2015 și nr.7551/08.07.2015;
- **adresa Direcției Generale Juridice și Patrimoniu Cultural nr.2983/DGJPC/30.06.2015**, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7504/06.07.2015, prin care a fost comunicată Hotărârea Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.2983/DGJPC/30.06.2015;
- **adresele Instituției Prefectului Județul Olt nr.19694/29.04.2015 și nr.20409/11.05.2015**, înregistrate la Consiliul Județean Olt sub nr.4791/04.05.2015 și respectiv, nr. 5083/11.05.2015;
- **raportul nr. 8154 din 22.07.2015** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 8417 din 29.07.2015** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 8384 din 29.07.2015** al Comisiei pentru Studii Economico - Sociale, Buget - Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **raportul nr. 8371 din 29.07.2015** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- **raportul nr. 8358 din 29.07.2015** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **prevederile Deciziei Directorului Muzeului Județean Olt nr.23/30.06.2015** referitoare la promovare în grad profesional și stabilire drepturi salariale;
- **prevederile Deciziei Directorului Muzeului Județean Olt nr.24/30.06.2015** referitoare la promovare în grad profesional și stabilire drepturi salariale;
- **prevederile Deciziei Directorului Muzeului Județean Olt nr.25/30.06.2015** referitoare la promovare în grad profesional și stabilire drepturi salariale;

- prevederile Anexei nr.3 la contractul de management încheiat între Consiliul Județean Olt, reprezentat prin Președinte Paul Stănescu și managerul Muzeului Județean Olt, domnul Guțică – Florescu Laurențiu – Gerard, înregistrat la Consiliul Județean Olt sub nr.13042/30.12.2014 și la Muzeul Județean Olt sub nr. 394/30.12.2014;
- prevederile art.1 alin.(1) din Legea nr.53/2003 – privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.III alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XIII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- prevederile art.25, art.27 și art.30 alin.(2) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată;
- prevederile din Anexa I, Cap.II, lit.C și D, Anexa IV, Cap.III, lit.a) și Cap.VI lit.C din Legea nr.284/2010 - Lege - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1)-(3), art.5 alin.(1)-(3) și art.31 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.71/2015, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 91 alin.(1), lit.a) și art.97 alin.(1), art.98 coroborat cu art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Începând cu data de 01.07.2015 se aprobă transformarea următoarelor posturi:

- a) inspector de specialitate, grad profesional debutant, nivel studii S, din cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ în inspector de specialitate, grad profesional III, nivel studii S (poziția nr.31 în Statul de funcții înscris în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre);
- b) restaurator, grad profesional I, nivel studii S din cadrul Serviciului Restaurare-Conservare a Patrimoniului în restaurator, grad profesional IA, nivel studii S (poziția nr.21 în Statul de funcții înscris în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre);
- c) referent, treapta profesională IA, nivel studii M în referent de specialitate, grad profesional III, nivel studii S (poziția nr.24 în Statul de funcții înscris în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre);

Art. 2. Începând cu data de 01.08.2015 se aprobă numărul de personal, organigrama, statul de funcții la nivelul a 36 de posturi, și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Muzeul Județean Olt, conform anexelor nr.1,2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se numește Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Olt, în următoarea componență:

Președinte:	Guțică-Florescu Laurențiu-Gerard	Manager
Membru:	Grosu Aurelia	Șef serviciu (Secția Istorie și Artă)
Membru:	Stancu Marian- Cătălin	Șef birou (Birou Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ)
Membru:	Postelnicu Dorin-Teodor	Consilier județean
Membru:	Gheorghe Ionel-Cristian	Consilier județean

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.172/25.11.2010 și Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.105/29.07.2013, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.90/10.06.2014, precum și orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică: Direcției Economice, Buget-Finanțe și Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Muzeului Județean Olt și persoanelor nominalizate la art.3 din prezenta

hotărâre, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

Contrasemnează
Secretar al județului
Gabriel BULETEANU

Slatina 30.07.2015
Nr. 91
AN./A.N./2 ex.

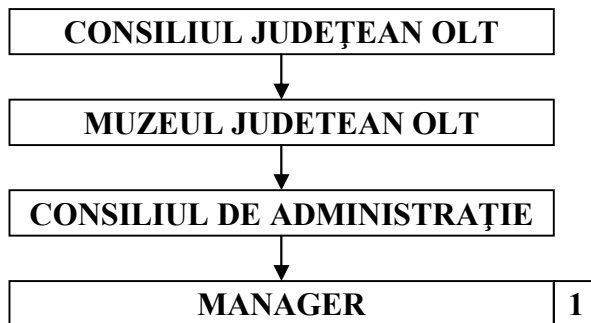
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi „pentru „ și două „abțineri,,

ORGANIGRAMĂ
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
MUZEUL JUDEȚEAN OLT

Nr de posturi = 36

Anexa nr.1 la Hotărârea

Consiliului Județean Olt nr. 91/30.07.2015



APROB,
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU



	SPECIFICAȚIE	Total
I.	Funcții de conducere	5
II.	Funcții de execuție	31
	TOTAL (I+II)	36

MUZEUL JUDEȚEAN OLT
MANAGER
Dr. Laurențiu-Gerard GUȚICĂ-FLORESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
SERVICIUL RESURSE UMANE
ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE
ȘEF SERVICIU
Angela NICOLAE

APROB,
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

STAT DE FUNCȚII
pentru personalul din cadrul Muzeului Județean Olt

Nr.	Numele și Prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual de		Grad/ Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			conducere	execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
		I. CONDUCERE					
1	GUȚICĂ-FLORESCU Laurențiu-Gerard		Manager, (Director) gr. II			S	
		II. SECȚIA DE ISTORIE ȘI ARTĂ COLECȚIILE DE ARHEOLOGIE, ISTORIE ȘI ARTĂ PLASTICĂ SLATINA, PIATRA- OLT					
2	GROSU Aurelia		Șef serviciu, gr. II			S	
3	GUȚICĂ-FLORESCU Denissa-Liliana			muzeograf	I A	S	
4	NEAGU Doru			muzeograf	I A	S	
5	DUMITRESCU Constanța			conservator	I A	S	
6	DRĂGUȘIN Crizantema			gestionar custode	I	M	
7	VĂDUVA Ioana			gestionar custode	I	M	
8	CIOBĂNICĂ Alexandra			gestionar custode	I	M	

9	RĂDOI Florina			gestionar custode	I	M	
		III. SECȚIA DE ETNOGRAFIE COLECȚIILE DE ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ POPULARĂ SLATINA, CHILIA-FĂGETELU ȘI PIATRA-OLT					
10	Vacant		Șef serviciu, gr. II			S	
11	BALAȘ Claudia- Florentina			muzeograf	I A	S	
12	PRICHINDEL Mariana			gestionar custode	I	M	
13	Vacant			gestionar custode	I	M	
14	PINTEA Mihaela- Simona			gestionar custode	I	M	
15	RENGHEA Maria			gestionar custode	I	M	
16	PREDA Luminița			gestionar custode	I	M	
17	TOADER Mihaela			gestionar custode	I	M	
		IV. SERVICIUL DE RESTAURARE-CONSERVARE A PATRIMONIULUI CASA MEMORIALĂ „NICOLAE TITULESCU”					
18	Vacant		Șef serviciu, gr. II			S	
19	IONESCU Verginia			restaurator	I A	S	
20	DUMITRANA Iuliana			restaurator	I A	S	
21	POPESCU Iohana- Raluca			restaurator	I A	S	
22	BOBARU Mariana			restaurator	I	S	
23	IOAN Elena			conservator	I	SSD	
24	Constantin Maria			referent de specialitate	III	S	
25	OLTEANU Nina			administrator	I	M	
26	Vacant			muncitor calificat	I		
		V. PERSONAL ECONOMIC, TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV					
		V1.BIROUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV					
27	STANCU Marian-Cătălin	Șef de birou, gr. II				S	

28	Vacant			Inspector de specialitate	debutant	S	
29	VIZIREANU Dan			inginer de sistem	I A	S	
30	BĂLĂȘCAN Mariana-Alina			inspector specialitate	II	S	
31	BĂRĂSCU Claudiu			inspector specialitate	III	S	
32	MATEI Ioana			referent	I A	M	
33	FLORESCU Ioana			administrator	I	M	
		V2. PERSONAL AUXILIAR					
34	PREDA Vasilica			îngrijitor		M	
35	LĂPĂDATU Maria			îngrijitor		M	
36	MARTIN Silviu			îngrijitor		M	

MUZEUL JUDEȚEAN OLT
Manager,
dr. Laurențiu-Gerard GUȚICĂ-FLORESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
MUZEUL JUDEȚEAN OLT**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI JUDEȚEAN OLT**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. În conformitate cu Legea nr. 311/2003 - a Muzeelor și a Colecțiilor Publice - modificată prin Legea 12/2006, Muzeul Județean Olt este o instituție publică de cultură de importanță județeană aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, care funcționează sub autoritatea Consiliul Județean Olt.

Art. 2. Muzeul Județean Olt funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor și cu prevederile propriului Regulament de Organizare și Funcționare aprobat de către Consiliul Județean Olt.

Art. 3. 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 Restaurare-Conservare a Patrimoniului. În structura Muzeului Județean Olt sunt incluse 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.

Muzeul Județean Olt dispune de o Sală de Expoziții temporare (Galeria Artis) situată la parterul blocului FB21, în bulevardul Alexandru Ioan Cuza, Slatina.

Art. 4. 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 Romanăștilui din Caracal, Muzeul Câmpiei Boianului din Drăgănești-Olt, Muzeul de Arheologie și Etnografie Corabia, muzeele sătești din Orlea și Sprâncenata.

Art. 5. Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului Județean Olt se asigură din alocații bugetare repartizate de Consiliul Județean Olt și din venituri extrabugetare. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;

- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (anuale, lucrări cu caracter științific, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) efectuarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- g) închirierea de spații muzeale pentru diverse activități care nu contravin Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Ordine Interioară a Muzeului;
- h) prestarea de servicii arheologice de specialitate (diagnostic intruziv, supraveghere arheologică, descărcare de sarcină arheologică);
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) donații și sponsorizări acceptate de Muzeu;
- l) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 6. Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) Cercetarea științifică, evidența, protejarea, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Art. 7. Muzeul Județean Olt inițiază și desfășoară activități principale specifice:

- a) cercetare fundamentală și aplicată, conform planurilor anuale de perspectivă și trimestriale, pentru cunoașterea istoriei, artei și culturii populare din județul Olt și pentru identificarea monumentelor și a obiectelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a continuității, a modului de viață și a evoluției poporului român de-a lungul timpului;
- b) documentare în vederea depistării și, după caz, a achiziționării de obiecte și mărturii legate de istoria, arta, viața tradițională a românilor;
- c) înregistrarea și fișarea științifică a bunurilor culturale mobile și imobile în registre inventar general cu caracter unic și secret precum și în registre de colecții;
- d) conservarea și restaurarea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea muzeului în scopul menținerii stării de sănătate al acestora și al recuperării unor obiecte parțial distruse datorită vechimii sau acțiunii altor factori;
- e) punerea în valoare a patrimoniului muzeal (istoric, artistic, etnografic) în cadrul unor programe cultural-educative complexe (expoziții permanente, temporare, manifestări științifice, culturale), pentru cultivarea sentimentului patriotic, a simțului estetic al tuturor categoriilor socio-profesionale, al atașamentului și respectului față de istoria națională și tradițiile etno-culturale ale poporului român.
- f) editarea unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural național mobil și imobil, precum și a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor sale (monografii, reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital etc.), ale altor muzee sau terți.

- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări cultural-științifice interne și internaționale;

Art. 8. Statul, prin autoritățile administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, protejează muzeele, colecțiile publice și colecțiile private accesibile publicului, garantează libera lor funcționare și dezvoltare și poate acorda proprietarilor și titularilor de alte drepturi reale sprijin financiar și logistic, conform prevederilor legale.

Capitolul III. Patrimoniul

Art. 9. Patrimoniul Muzeului Județean Olt este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

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

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

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, prin 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 Făgețelu, sat Chilia;
- terenuri aferente.

Capitolul IV. Structura organizatorică și personalul

Art. 10. Structura organizatorică a Muzeului Județean Olt cuprinde:

I. Secția de Istorie și Artă (Colecțiile de Arheologie, Istorie și Artă Plastică Slatina, Piatra-Olt)

II. Secția de Etnografie (Colecțiile de Etnografie și Artă Populară Slatina, Piatra-Olt și Chilia-Făgețelu)

III. Serviciul de Restaurare-Conservare a Patrimoniului

IV. Biroul Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ

Art. 11. (1) Personalul Muzeului Județean Olt se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate, personal economic, tehnic și administrativ, personal de întreținere și deservire generală, într-o structură compusă din secții/servicii și un birou.

(2) Ocuparea posturilor în cadrul Muzeului Județean Olt se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.

(3) Personalul contractual al Muzeului Județean Olt va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Personalul contractual al Muzeului Județean Olt poate sesiza persoana competentă conform art. 10 alin (4) cu privire la încălcarea prevederilor Legii 477/2004 precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Eliberarea din funcție a personalului Muzeului Județean Olt sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

Art. 12. Organigrama Muzeului Județean Olt, numărul de personal și statul de funcții se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul comisiilor de specialitate.

Art. 13. Personalul de specialitate (cercetători științifici, muzeografi, conservatori, restauratori, gestionari custozi) asigură activitățile de cercetare, evidență, restaurare, conservare, valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeal în domeniile istoriei, artei plastice și etnografiei.

Personalul de specialitate este structurat pe trei servicii:

- Secția de Istorie și Artă (Colecțiile de Istorie-Arheologie și Artă Slatina, Piatra-Olt);
- Secția de Etnografie (Colecțiile de Etnografie și Artă Populară Slatina, Făgetelu și Piatra-Olt)
- Serviciul de Restaurare-Conservare a Patrimoniului (Casa Memorială „Nicolae Titulescu”);

Art. 14. I. Secția de Istorie și Artă

Secția de Istorie și Artă este condusă de un șef serviciu care răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Colecțiilor de Istorie-Arheologie și Artă Plastică Slatina, Piatra-Olt. În cadrul acestei structuri personalul de specialitate realizează activități specifice Muzeului prevăzute la art. 7.

Personalul Secției de Istorie și Artă are următoarele atribuții:

- se preocupă de creșterea echilibrată a colecțiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne și contemporane, artei plastice prin cercetări arheologice, arhive militare, civile, religioase, biblioteci, donații și achiziții de la diverși deținători particulari de bunuri culturale sau artiști plastici;
- elaborează strategiile de selecție și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte muzeale pentru îmbogățirea patrimoniului;
- inventariază piesele de muzeu în registrele inventar general și în registrele de colecție conform metodologiei de evidență stabilite de Ministerul Culturii (fișe analitice de evidență, dosare de clasare);
- elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- întocmesc tematicile expozițiilor permanente, temporare sau itinerate pe profilul de specialitate al secției;
- concepe strategia de marketing a expozițiilor muzeale identificând mijloacele optime (tehnice, financiare ș.a.) de realizare a acestora;
- concepe și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale, pentru cunoașterea istoriei și artei plastice românești și universale;
- asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în muzeu;
- inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;
- elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale în beneficiul educației

și instrucției, al cunoașterii valorilor autentice și a moștenirii culturale creată de poporul român de-a lungul mileniilor;

- identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, realizează aplicații de obținere a unor fonduri nerambursabile și gestionează proiectele aprobate;

- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;

- răspunde moral, material și, după caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu;

II. Secția de Etnografie

Secția de Etnografie este condusă de un șef serviciu care răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Colecțiilor de Etnografie și Artă Populară Slatina, Chilia-Făgețelu și Piatra-Olt. În cadrul acestei structuri personalul de specialitate realizează activități specifice Muzeului prevăzute la art. 7.

Personalul Secției de Etnografie are următoarele atribuții:

- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului etnografic prin cercetări în teren în vederea identificării, selecționării și achiziționării de monumente de arhitectură populară și obiecte muzeale;

- elaborează strategiile de selecție și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte;

- inventariază piesele de etnografie în registrele inventar, conform metodologiei de evidență științifică stabilită de Ministerul Culturii (fișe analitice de evidență, dosare de clasare);

- elaborează teme de cercetare incluse în planurile anuale;

- elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare, pe profilul de etnografie;

- acționează prin măsuri, specifice pentru protejarea și susținerea revitalizării tradițiilor și obiceiurilor locale;

- cercetează manifestările etno-culturale componente în vederea prezentării lor în cadrul muzeului;

- asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în muzeu;

- inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;

- elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale în beneficiul educației și instrucției, al cunoașterii patrimoniului etnografic și a moștenirii culturale creată de poporul român de-a lungul mileniilor;

- asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în muzeu;

- inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;

- elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale în beneficiul educației și instrucției, al cunoașterii valorilor autentice și a moștenirii culturale creată de poporul român de-a lungul mileniilor;

- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;

- asigură și răspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în patrimoniul secției de etnografie;

III. Serviciul de Restaurare-Conservare a Patrimoniului

În cadrul acestei structuri personalul de specialitate realizează activități specifice Muzeului prevăzute la art. 7. În cadrul Serviciului de Restaurare-Conservare a Patrimoniului personalul de specialitate desfășoară activități de conservare, documentare și restaurare conform legislației specifice în vigoare: Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, Hotărârea Guvernului nr. 216/2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor și a atelierelor de conservare și restaurare, Hotărârea Guvernului nr. 1304/2010 pentru modificarea

și completarea unor acte normative din domeniul patrimoniului cultural național, Ordinului emis de Ministerul Culturii nr. 2008/2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a conservatorilor și restauratorilor, Ordinului emis de Ministerul Culturii nr. 2496/2010 pentru modificarea și completarea Normelor de acreditare a conservatorilor și restauratorilor.

Serviciul de Restaurare-Conservare a Patrimoniului asigură îndeplinirea sarcinilor de restaurare-conservare a bunurilor culturale mobile istorice, artistice, etnografice, tehnice care fac parte din patrimoniul muzeal și au fost afectate de vicisitudinile timpului (analiza structurii și compoziției obiectelor; studierea tehnologiilor de restaurare și îmbunătățirea lor permanentă; investigații chimice).

Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- răspunde de activitățile curente ale Casei Memoriale „Nicolae Titulescu;
- coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile din cadrul muzeului, precum și a altora decât cele aflate în administrarea muzeului în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- participă împreună cu personalul de specialitate din subordine (restauratori, conservatori) la șantierele arheologice organizate de muzeu, la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe urmărind valorificarea științifică a patrimoniului mobil și imobil;
- stabilește lista de obiecte de patrimoniu propuse anual pentru conservarea și restaurare în ordinea priorităților impuse de starea de conservare;

Personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Restaurare-Conservare are următoarele atribuții:

- monitorizează starea de conservare a patrimoniului din expoziții și depozite;
- monitorizează microclimatul din spațiile muzeale și propune măsuri specifice de corecție cu ajutorul aparatului tehnic specific;
- asigură determinarea condițiilor optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării, fotografierii cu scop documentar sau comercial;
- coordonează realizarea de tratamente, dezinsecții și dezinsecții;
- întocmește și verifică periodic necesarul de materiale și reactivi chimici pentru buna funcționare a laboratorului;
- identifică și stopează procesele de degradare prin intervenții specifice;
- întocmește fișe de conservare și restaurare a obiectelor pe care s-a făcut intervenția;
- cercetează natura proceselor de degradare și efectele asupra patrimoniului;
- efectuează prestări de servicii în vederea restaurării-conservării pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- realizează studii și lucrări de cercetare științifică;
- întocmește documentația științifică de specialitate în secțiunea restaurare-conservare;
- colaborează cu toate secțiile din cadrul Muzeului Județean Olt la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreținerea expozițiilor de bază și de organizare a expozițiilor temporare.

Art. 15. Șefii de secții/servicii din cadrul Secțiilor de Istorie, Artă, Etnografie și Serviciului de Restaurare-Conservare a Patrimoniului mai au următoarele atribuții:

- răspund de realizarea sarcinilor revenite prin Planul anual de muncă și Programele și Proiectele culturale aprobate de Consiliul de Administrație;
- la propunerile personalului de specialitate, întocmesc Planul expozițional, îl dezbat și îl completează împreună cu managerul (directorul) muzeului;
- la propunerile muzeografilor, conservatorilor și ale restauratorilor, întocmesc Planul de restaurare-conservare și îl înaintează spre avizare managerului (directorului) muzeului;
- propun managerului (directorului) muzeului înlocuirea unor activități din planul expozițional și cel de restaurare-conservare în funcție de prioritățile intervenite pe parcursul anului;

- verifică modul în care se desfășoară serviciul de pază și securitate, precum și serviciul de supraveghere și propun modificarea acestuia în funcție de necesități;
- răspund de planificarea personalului din subordine (muzeografi, conservatori, restauratori, gestionari custozi), pe servicii și întocmesc pontajul lunar;
- coordonează activitățile legate de problemele de conservare-restaurare ale secției (organizare depozite, microclimat, priorități în conservare-restaurare, etc.);
- țin evidența la zi a tuturor activităților secției (expoziționale, asistență de specialitate, acțiuni cu publicul, etc.);
- avizează toate solicitările primite din partea salariaților secției privitoare la achiziționarea de materiale necesare bunei desfășurări a activităților muzeale și le înaintează directorului de muzeu spre aprobare;
- verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propun managerului (directorului) muzeului: sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul; acordarea de compensații bănești personalului cu merite deosebite; analiza evaluărilor performanțelor profesionale a personalului din subordine; achiziționarea de instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale; planificarea concediilor de odihnă în așa mod încât să nu afecteze buna desfășurare a activității instituției;

Art. 16. (1) Biroul Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ este condus de un șef de birou. Personalul de specialitate (economisti, inspectori de specialitate, referenți, administrator, inginer de sistem) aferent acestei entități are sarcina de a duce la îndeplinire și răspunde de aplicarea Legii 82/1991 – Legea Contabilității și a normelor privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv, precum și a oricăror prevederi legislative - ce țin de acest domeniu de activitate - apărute ulterior.

(2) Personalul auxiliar răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului Muzeului Județean Olt, răspunde de întreținerea, depozitarea și conservarea dotărilor și orice alte atribuții de deservire.

Art. 17. Șeful Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ coordonează activitatea personalului de specialitate din subordine pentru îndeplinirea următoarelor atribuțiuni:

- întocmirea situațiilor financiare trimestriale/anuale și depunerea acestora la termenele stabilite de Consiliul Județean Olt;
- verifică, avizează și depune la Direcția Economică, Buget, Finanțe, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, precum și monitorizarea achizițiilor publice;
- împreună cu managerul muzeului elaborează proiectele de buget anuale ale instituției;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale Muzeului;
- verifică și avizează toate contractele și convențiile care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
- răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale Muzeului;
- asigură controlul preventiv pentru documentațiile specifice;
- coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar;
- întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului;

- organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- organizează și urmărește aplicarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- organizează controlul financiar preventiv propriu din interiorul instituției și circuitul documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului;
- împreună cu managerul instituției organizează concursurile de recrutare, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor;
- întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- evaluează posturile și gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din contul propriu;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor instituției;
- ține la zi contabilitatea, întocmește bilanțuri, operează în conturile de execuție bugetară și dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- efectuează controlul periodic al gestiunii informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- organizează operațiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu OMF nr. 2861/2009;
- aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale (sporuri, indemnizații, concedii) și ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată pentru salariații instituției;
- întocmește și transmite spre aprobare managerului (director) programarea concediilor de odihnă ale angajaților;
- eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor angajați ai Muzeului, specifice domeniului său de activitate;
- în conformitate cu Legea nr. 15/1994, cu modificările ulterioare, ține evidența mijloacelor fixe din dotare;
- întocmește și completează permanent dosarele de personal pentru salariații instituției, efectuează toate modificările petrecute în activitatea fiecărui salariat, potrivit dispozițiilor emise și semnate de director;
- se îngrijește de procurarea operativă a materialelor necesare muncii desfășurate în muzeu;
- urmărește depistarea surselor de achiziționare materiale, obține oferte de preț, întocmind documentația în conformitate cu Legea Achizițiilor Publice;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează și le supune discuției și avizării Consiliului de Administrație;

- coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a bunurilor de inventar (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- coordonează și răspunde de întocmirea corectă a documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, materiale, rechizite, carburanți și lubrifianți;
- coordonează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului instituției;
- răspunde de calitatea și cantitatea materialelor achiziționate, de predarea la magazia muzeului, cu documentele aferente;
- încasează și răspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;
- elaborează normele de audit public intern specifice instituției și elaborează planul anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- coordonează activitatea personalului auxiliar;
- îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Art. 18. Din punct de vedere ierarhic șeful de birou, în calitate de conducător al serviciului financiar, este subordonat managerului (directorului) de muzeu.

Art. 19. Șeful Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ este obligat să ducă la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație, cu respectarea legilor în vigoare.

Capitolul V. Conducerea Muzeului Județean Olt

Art. 20. Conducerea muzeului este asigurată de un manager (director).

Art. 21. Secțiile muzeale sunt conduse de câte un șef de serviciu. Acesta este angajat pe bază de concurs. Numirea șefilor de servicii se face de către managerul (directorul) instituției prin decizie.

Art. 22. Șefii de servicii răspund de întreaga activitate a structurii pe care o conduc, conform profilului acesteia și de activitatea desfășurată de salariații pe care îi au în subordine.

Art. 23. Șeful Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ se numește în urma concursului de recrutare organizat conform H.G. 286/2011.

Art. 24. Muzeul Județean Olt este condus de un Consiliu de Administrație un organism deliberativ de conducere format din 5 - 7 membri, numiți prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt. Are următoarea componență: președinte (managerul), membrii (șefii de birou/servicii și doi consilieri județeni ai forului tutelar) și un secretar, ales prin rotație, dintre membrii Consiliului de Administrație.

Art. 25. Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Muzeului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către președinte (manager), fie de către cel puțin o treime din membri consiliului. Ședințele consiliului sunt prezidate de președinte și se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri prezenți.

Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, semnate de membri prezenți.

Art. 26. Membrii Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil, sau penal pentru activitatea depusă în cazul încălcării legii și atribuțiilor.

Art. 27. Președintele Consiliului de Administrație este managerul Muzeului.

Art. 28. Trimestrial și anual directorul Muzeului Județean Olt prezintă Delegației Permanente și Consiliului Județean Olt un raport cu privire la activitatea desfășurată și situația financiară a Muzeului Județean Olt.

Art. 29. Directorul Muzeului Județean Olt este numit și eliberat din funcție, sau este sancționat disciplinar, dacă este cazul, prin Hotărârea Consiliului Județean Olt.

Art. 30. Plecarea în concediu de odihnă sau fără plată, în delegație, a directorului Muzeului Județean Olt se face numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Olt.

Art. 31. În perioada plecării în concediu de odihnă sau fără plată, respectiv în delegație a managerului (directorului) Muzeului Județean Olt atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre șefii secțiilor de Istorie și Artă sau Etnografie, desemnați prin decizie a conducătorului instituției.

Art. 32. Directorul Muzeului Județean Olt asigură salariaților, potrivit specificul muncii lor, condiții cât mai bune de muncă, cu respectarea legilor în vigoare privind protecția muncii, normelor igienico-sanitare, de protecția mediului și a celor de apărare civilă.

Art. 33. Consiliul de Administrație aprobă Proiecte de planuri de muncă propuse de șefii de servicii și avizate favorabil de directoratul muzeului, precum și a planurilor de perspectivă.

Art. 34. Consiliul de Administrație ia hotărâri în baza propunerilor făcute de șefii de secții și avizate favorabil de managerul (directorul) muzeului în problemele majore ale activității instituției. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează Planul anual expozițional;
- avizează Planul anual de restaurare-conservare;
- dezbate și avizează rapoartele trimestriale și anuale de activitate al muzeului;
- avizează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Olt;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează bilanțul contabil și investițiile ce urmează a fi realizate de instituție;
- avizează planurile orientative de cercetare propuse;
- aprobă organizarea de manifestări științifice care implică susținere financiară din partea instituției;
- analizează periodic modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale și stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului muzeal;
- analizează, propune și avizează statul de funcții al muzeului înaintat spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară, care va cuprinde și programul de vizitare a instituției de către public;

- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a salariaților muzeului;
- propune și analizează componența Consiliului Științific și a comisiilor de lucru specifice activității muzeale (Comisia de Achiziții, Comisia de Evaluare, etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte ale administrației publice;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensă materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- avizează propunerile făcute de director privitoare la taxele specifice activității muzeale, precum și modificarea acestora în timp sunt avizate și înaintea forului administrativ superior spre aprobare;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul de Administrație emite Hotărâri care se iau cu votul majorității membrilor;
- hotărăște asupra oricărei modificări a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Olt, conform legii.

Art. 35. Managerul (directorul) Muzeului Județean Olt are următoarele atribuțiuni:

- coordonează și răspunde de buna desfășurare a întregii activități a Muzeului Județean Olt, urmărind permanent realizarea Planului de muncă anual și Programelor culturale aprobate de Consiliul de Administrație;
- reprezintă Muzeul Județean Olt în relațiile cu Consiliul Județean Olt, Ministerul Culturii și cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- ca ordonator terțiar de credite răspunde de fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului Județean Olt, de respectarea acestuia conform legii;
- prezintă Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli, planul de dotări și investiții în vederea avizării;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa, conform legii;
- încheie contracte de muncă pe durată determinată sau nedeterminată cu salariații instituției, în urma concursurilor susținute pentru ocuparea posturilor, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt;
- propune Consiliului Județean Olt spre aprobare organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Olt;
- numește și eliberează din funcție, sancționează, dacă este cazul, personalul din subordine;
- coordonează activitatea muzeului desfășurată pe compartimente de specialitate: cercetare și evidență a patrimoniului, conservare-restaurare, valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeal;
- răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt pentru activitatea Muzeului Județean Olt și pentru îndeplinirea programului propriu de management al instituției, prezentând ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Olt aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare și îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Olt;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Olt și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, informând asupra îndeplinirii acestora;

- concepe, împreună cu șefii de servicii și consiliul științific, planurile de perspectivă ale muzeului și, după avizarea lor, le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- completează și avizează Planul expozițional anual, Planul de conservare-restaurare anual propuse de șefii de secții și le înaintează spre dezbateră și aprobare Consiliului de Administrație;
- hotărăște asupra tuturor măsurilor organizatorice și administrative menite să ducă la realizarea Programului expozițional și Proiectelor și Programelor culturale aprobate de către Consiliului de Administrație;
- în exercitarea atribuțiilor sale directorul emite Decizii; prin decizie numește toate comisiile de lucru specifice activității muzeale (Comisia de recepție, Comisia de inventariere, Comisia de achiziție, etc.);
- avizează, anual, toate planurile instituției privind protecția acesteia și a salariaților ei (Planul de prevenire și stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă, Planul de pază și securitate, etc.);
- propune, după consultarea cu șefii de servicii, planul de investiții și, după avizarea acestuia de către Consiliului de Administrație și aprobarea de către forul administrativ superior, ia toate măsurile organizatorice și administrative pentru realizarea acestuia în limita fondurilor alocate de la bugetul statului;
- sprijină și aprobă participarea personalului științific la manifestările științifice care au loc pe plan local sau central, la cursurile de perfecționare sau postuniversitare;
- evaluează personalul din subordine și avizează propunerile de calificative anuale înaintate de șefii de servicii, supunându-le aprobării Consiliului de Administrație;
- hotărăște împreună cu conservatorul muzeului, programul de lucru al centralei termice pentru crearea unui microclimat în depozite și expunerea permanentă;
- hotărăște, împreună cu consiliul științific, participarea muzeului la expoziții cu caracter național și internațional;
- hotărăște și avizează, la solicitarea șefului de compartiment și a șefilor de servicii toate cheltuielile materiale în funcție de oportunitatea lor pentru desfășurarea normală a activității de muzeu;
- propune Consiliului de Administrație: numirea sau schimbarea șefilor de servicii, calificativele anuale ale șefilor de servicii și ale șefului biroului financiar-contabil, resurse umane și informatică, sancțiuni disciplinare ale personalului din subordine (respectând procedura și temeiul legal), schimbarea taxelor muzeale, acordarea de compensații bănești, conform normelor legale, personalului angajat;
- verifică modul în care în cadrul Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ se efectuează controlul financiar preventiv;
- asigură, în limita posibilităților, desfășurarea activității de cercetare a personalului specializat;
- hotărăște, în mod justificat, modificarea Planului expozițional prin realizarea altor expoziții temporare cu caracter prioritar.

Art. 36. Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ. Constituirea Consiliului științific se face pe baza deciziei managerului (director). Este format din 7-15 membri, în a cărui componență se includ specialiști (muzeografi, conservatori, restauratori) din muzeu, precum și cercetători și personalități ale vieții științifice, artistice, culturale din afara muzeului.

Art. 37. Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare convocat fiind de către managerul (directorul) muzeului sau șefii de servicii. Activitatea Consiliului Științific este condusă de un președinte, care este managerul (directorul) muzeului, asistat de șefii de servicii. Consiliul Științific este legal constituit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

Art. 38. Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuțiuni:

- dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă ale muzeului pe compartimentele de arheologie, istorie, etnografie, conservare-restaurare, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante pentru funcții de specialitate, concursurile pentru avansări în grad profesional, precum și tematica acestor concursuri;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților organizate, în scopul optimizării relației public-muzeu și a atragerii de noi surse extrabugetare;
- propune și avizează tematica și conținutul științific, educativ al expozițiilor, manifestărilor științifice, cultural-educative, organizate de muzeu atât în județ cât și în țară;
- examinează programe muzeologice și etnologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea Muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști români și străini;
- analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni de natură să asigure buna desfășurare a activității expoziționale și de cercetare științifică din cadrul Muzeului Județean Olt.

Capitolul VI. Comisii de Specialitate

Art. 39. (1). Managerul (directorul) Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Muzeului;
- casarea și transferarea de bunuri.
- alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2). Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de manager (director).

Art. 40. Comisia de inventariere urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

Art. 41. Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu, funcționează conform prevederilor legale în materie.

Art. 42. Comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

Art. 43. Comisia de analiză și recepție dotări independente se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei departament în parte și la nivel general. Face selecția de oferte și după efectuarea achiziției recepționează produsele achiziționate.

Art. 44. Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 45. Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 46. Comisia de închiriere a spațiilor disponibile din incinta Muzeului întocmește caietele de sarcini pentru închirierea de spații și organizează licitațiile pentru atribuirea spațiilor.

Art. 47. Comisia tehnică constată starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor, autovehiculelor din dotarea Muzeului și stabilește oportunitatea și necesitatea reparațiilor curente și a reparațiilor capitale.

Art. 48. Comisia de securitate și sănătate în muncă urmărește aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează inspecții, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.

Art. 49. Comisia pentru protecția civilă pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre.

Art. 50. Comisia tehnică PSI conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.

Capitolul VII. Organizarea timpului de lucru în muzeu

Art. 51. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Art. 52. Pentru personalul de specialitate neafectat expozițiilor de bază și personalul tehnico-administrativ, programul de lucru zilnic va fi: luni – joi de la 8 la 16³⁰; vineri 8-14⁰⁰.

Art. 53. Timpul de lucru al personalului de specialitate afectat expozițiilor muzeale și al personalului de supraveghere este 9⁰⁰ – 17⁰⁰ în perioada de iarnă; 10⁰⁰ – 18⁰⁰ în perioada de vară, inclusiv sâmbăta și duminica.

Art. 54. Programul de lucru al personalului care răspunde de centrala termică se stabilește de comun acord de către manager (director), șeful serviciului de restaurare-conservare a patrimoniului și șefii secțiilor muzeale, pentru diferite perioade ale anului.

Art. 55. Programul de lucru al personalului de pază este planificat de către responsabilul din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt cu avizarea managerului Muzeului.

Art. 56. Evidența prezenței la serviciu a personalului secțiilor și serviciilor se face pe baza Condiții de prezență de către șeful de serviciu care întocmește un pontaj lunar și îl înaintează Biroului Contabilitate, Resurse Umane, Informatică și Administrativ.

Art. 57. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență.

Art. 58. Orice modificare în condica de prezență se face de către șeful de serviciu, serviciul compartimentului financiar contabil sau directorul muzeului.

Art. 59. Activitatea de relații cu publicul în expozițiile de bază sau temporare este asigurată de către muzeograful, conservatorul sau restauratorul de serviciu, conform planificării întocmite de șeful de serviciu/secție.

Art. 60. Zilele de recuperare a timpului lucrat în muzeu pentru personalul de supraveghere sunt: ziua de luni și încă o zi din săptămâna stabilită de comun acord cu șefii de servicii și muzeograful de serviciu.

Art. 61. Deschiderea și închiderea sălilor de expunere se face de către custozii și supraveghetorii aferenți sectorului, însă muzeograful, restauratorul sau conservatorul de serviciu au drept de control asupra modului în care se efectuează serviciul.

Art. 62. În zilele deschise pentru public, custozii și supraveghetorii sunt obligați să controleze, expunerea permanentă, asigurarea încuietorilor la sălile de expunere, depozite, birouri și căile de acces în instituție. Custozii și supraveghetorii răspund moral, material și, după caz, penal de piesele de patrimoniu pe care le dețin în gestiune, conform fișei postului, și legislației în vigoare.

Art. 63. Serviciul de pază va fi predat zilnic pe bază de Proces verbal între schimburi.

Art. 64. Orice intrare sau ieșire de bunuri culturale și artistice din muzeu va fi consemnată prin proces-verbal de predare-primire, avizat de șeful ierarhic.

Art. 65. Accesul în muzeu se face pe baza legitimațiilor de serviciu pentru personalul instituției, iar pentru personalul străin de muzeu numai însoțit de unul dintre lucrători. Pe durata efectuării serviciului personalul de specialitate al muzeului, aflat în relație cu publicul va purta ecuson de identificare cuprinzând numele și funcția.

Art. 66. Vizitatorii au acces numai în sălile de expoziție și grupurile sanitare.

Art. 67. Accesul în depozitele muzeului este permis numai angajaților muzeului sau persoanelor specializate, acestea numai în baza aprobării date de managerul (directorul) muzeului.

Art. 68. Efectuarea concediului de odihnă, a concediilor de studii, concediilor fără plată se face cu avizul șefilor de servicii și de compartiment cu aprobarea managerului (directorului) muzeului, în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității instituției.

Capitolul VIII. Sancțiuni disciplinare

Art. 69. Abaterile salariaților care afectează prestigiul de care se bucură muzeul în rândul publicului și dăunează bunului mers al activității instituției atrag responsabilitățile corespunzătoare.

Art. 70. Încălcarea din culpă sau fără voie de către salariații muzeului, indiferent ce funcții ocupă, a obligațiilor de serviciu și a celor revenite din Planul de muncă anual aprobat de Consiliul de Administrație, inclusiv a normelor de comportare civilizată, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Art. 248, alin. 1 din Codul Muncii cu:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 71. Scăderea salariului cu o sumă echivalentă cu valoarea unei zile de muncă se aplică angajatului care în cursul unei luni întârzie sau pleacă mai devreme de la programul de lucru în mod repetat.

Art. 72. Avertismentul se aplică salariatului care comite următoarele abateri:

- a. încălcarea regulamentului sau a conduitei față de publicul vizitator;
- b. absența nemotivată de la serviciu o zi sau două;
- c. scoaterea din incinta muzeului, fără aprobarea celor în drept, a obiectelor de inventar;
- d. nerespectarea unor hotărâri emise de conducerea instituției;
- e. producerea în mod neintenționat de daune mici patrimoniului muzeal și care pot fi restaurate în cadrul muzeului;
- f. nerespectarea sarcinilor de serviciu asupra cărora salariatul a fost avertizat în mai multe rânduri de către șeful de secție.

Art. 73. Atunci când se produc distrugerii sau deteriorări ale bunurilor muzeale din culpa angajaților se impută valoarea - conform art. 254-255 din Codul Muncii, pentru recuperarea pagubelor și se iau măsuri de sancționare, după cuantumul prejudiciului și gravitatea faptei.

Art. 74. Retrogradarea din funcție sau din clasă de salarizare în cadrul aceleiași funcții se aplică salariatului care comite pentru prima dată fapte deosebit de grave care afectează activitatea muzeului sau a secțiilor, precum;

- a. lipsa nemotivată de la programul de lucru (dar în luni diferite) de 2-3 zile;
- b. pierderea sau distrugerea însemnelor instituției sau a secțiilor și care face imposibilă atestarea oficială a actelor pe o perioadă de timp (până la publicarea în Monitorul Oficial);
- c. însușirea unor bunuri depuse și uitate de publicul vizitator la garderoba muzeului;
- d. provocarea de conflicte grave între salariații muzeului și care afectează direct bunul mers și prestigiul instituției.

Art. 75. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% se aplică salariatului care deși a mai fost sancționat cu avertisment - pentru abaterile stipulate art. 72 - recidivează manifestând în continuare neimplicare și dezinteres în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 76. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică pentru abateri deosebit de grave sau pentru abateri repetate (atunci când ultima sancțiune aplicată a fost retrogradarea în funcția sau clasa de salarizare), după cum urmează:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu pe o perioadă mai mare de trei zile în cadrul aceleiași luni;
- b. părăsirea postului în timpul serviciului în muzeu fără a lăsa înlocuitor avizat de șefii de secție;
- c. sustragerea sau tentativa de sustragere a unor bunuri muzeale;
- d. provocarea de pagube materiale importante (cu recuperarea acestora de la cei vinovați);
- e. neinformarea conducerii în cazul observării dispariției unui obiect din patrimoniul muzeal gestionat.

Art. 77. Abaterea disciplinară săvârșită de un angajat în perioada detașării sale la alte unități muzeale (în cazul perfecționării) se sancționează de conducerea unității în baza înștiințării instituției unde urmează cursurile de perfecționare.

Art. 78. La aplicarea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care ele au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al angajatului, de repetarea acestora.

Art. 79. Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea prealabilă a faptei și verificând susținerile făcute de angajat în apărare. Astfel:

- a. cercetarea faptei se face de către managerul (directorul) muzeului și de șeful ierarhic superior al salariatului;
- b. salariatul va semna în scris, printr-o notă explicativă, faptele petrecute, cauzele și justificarea personală, notă explicativă ce trebuie înregistrată la secretariatul muzeului.

Art. 80. Sancționarea salariatului se face de către manager/director sau la propunerea șefilor de secții/servicii după cercetarea cazului.

Art. 81. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face în conformitate cu prevederile art. 252 din Codul Muncii:

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele formulate pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 82. Împotriva sancțiunii disciplinare salariatul poate face contestație în scris către managerul (directorul) instituției și Consiliul de Administrație în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Art. 83. Toate înscrisurile în dosarul personal referitoare la sancțiunile disciplinare se fac cu respectarea normelor în vigoare și constituie piese obligatorii la dosarul profesional.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 84. Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu proprii. Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actele de înființare; hotărârile Consiliului Județean Olt pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, precum și Statul de funcții și Organigrama instituției; hotărârile Consiliului Județean Olt pentru aprobarea tarifelor practicate de Muzeu; documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice; corespondența; alte documente, potrivit legii.

Art. 85. Muzeul Județean Olt beneficiază de dreptul pe care Legea Dreptului de Autor îl conferă pentru bunurile muzeale înregistrate în colecțiile sale.

Art. 86. Muzeul Județean Olt poate beneficia, conform legii, de sponsorizări, donații, transferuri, cu aprobarea Consiliului Județean Olt.

Art. 87. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Olt intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Olt, și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art. 88. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se abrogă vechiul Regulament. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul de Administrație va adopta Regulamentul de Ordine Interioară al Muzeului Județean Olt.

MUZEUL JUDEȚEAN OLT
Manager,
dr. Laurențiu-Gerard GUȚICĂ-FLORESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE