

**APROB
Jenel COPILAU
P R E S E D I N T E**

**R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
MUZEUL JUDETEAN OLT**

**CAP. I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Prezentul regulament reglementeaza organizarea si functionarea Muzeul Judetean Olt.

Art. 2. Muzeul Judetean Olt este o institutie publica de cultura în subordinea Consiliului Judetean Olt, aflata în serviciul societatii, care colectioneaza, conserva, cerceteaza, restaureaza, comunica si expune, în scopul cunoasterii, educarii si recrearii, marturii materiale si spirituale ale existentei si evolutiei comunitatilor umane, precum si ale mediului înconjurator.

Art. 3. Muzeul Judetean Olt este o institutie publica de cultura cu personalitate juridica, sigiliu si firma proprie. Muzeul are sediul în imobilul situat în municipiul Slatina str. Ana Ipatescu nr. 1, judetul Olt. Este organizat pe doua sectii: Sectia de Istorie si Arta de pe strada Ana Ipatescu nr. 1 si Sectia de Etnografie de pe strada Ionascu nr. 73. În structura Muzeului Judetean Olt functioneaza Casa Memoriala „Nicolae Titulescu”, Colectia de Ceramica Traditionala de pe valea Oltetului, din Bals, Colectia de Istorie si Arheologie de la Piatra Olt si Colectia de Etnografie si Arta Populara de la Chilia-Fagetelu. Muzeul Judetean Olt dispune de o Sala de Expozitii temporare, situata în orasul Slatina, b-dul Al. I. Cuza, la parterul blocului FB21.

Art.4. În activitatea sa, Muzeul Județean Olt asigură respectarea și promovarea libertăților și drepturilor fundamentale, consacrate de Constituția României și de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, în ceea ce privește:

- a) libertatea de expresie și de creație;
- b) șanse egale și accesul liber la cultura;
- c) participarea la viața culturală, inclusiv la formularea politicilor culturale;
- d) libertatea conștiinței și a credințelor religioase.

CAP. II

PRINCIPIILE, FUNCȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE MUZEULUI JUDEȚEAN OLT

Art.5. Muzeul Județean Olt își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

- a) cultura și libertățile culturale reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- b) creativitatea culturală este o sursă a progresului uman;
- c) cultura este un factor important al dezvoltării durabile;
- d) cultura este un factor al creșterii calității vieții și al asimilării coeziunii sociale;
- e) principiul protejării și conservării patrimoniului cultural național, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- f) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- g) principiul identității culturale potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;
- h) principiul libertății de creație;
- i) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- j) principiul autonomiei culturii și artei;
- k) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultura și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor.

Art. 6. Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) evidența, protejarea, cercetarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Art.7. Muzeul Județean Olt desfășoară următoarele tipuri de activități, conform legii:

- 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 mărfuri legate de istoria, arta, viața tradițională a românilor;
- c) înregistrarea și fisarea științifică a bunurilor culturale mobile și imobile în registre inventar general cu caracter unic și secret precum și în registre de colecții;

d) conservarea si restaurarea bunurilor mobile si imobile aflate în administrarea muzeului în scopul mentinerii starii de sanatate al acestora si al recuperarii unor obiecte partial distruse datorita vechimii sau actiunii altor factori;

e) punerea în valoare a patrimoniului muzeal (istoric, artistic, etnografic) în cadrul unor programe cultural-educative complexe (expozitii permanente, temporare, manifestari stiintifice, culturale), pentru cultivarea sentimentului patriotic, a simtului estetic al tuturor categoriilor socio-profesionale, al atasamentului si respectului fata de istoria nationala si traditiile etno-culturale ale poporului român.

Art.8. Activitatile desfasurate de Muzeul Judetean Olt au drept scop:

- pastrarea si cultivarea valorilor istorice, etnografice si tehnice specifice zonei, precum si ale patrimoniului cultural national si universal;
- cresterea gradului de acces si de participare la cultura;
- promovarea diversitatii si prezervarea identitatibr culturale;
- promovarea multiculturalismului;
- protejarea si punerea în valoare a patrimoniului material si imaterial;
- promovarea si dezvoltarea creatiei contemporane si sustinerea creatorilor;
- sustinerea circulatiei operelor si al creatiilor, promovarea dialogului intercultural si a creatiei culturale în circuitul mondial de valori;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judetean, national si international;
- îmbogatirea patrimoniului muzeal prin donatii si achizitii;
- organizarea de expozitii de istorie, arta si etnografie;
- antrenarea publicului în activitatea de cunoastere, ocrotire si întretinere a ceea ce reprezinta patrimoniul cultural national românesc.

CAP. III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A MUZEULUI JUDETEAN OLT

Art.9. Activitatea Muzeului Judetean Olt este asigurata de catre personalul de specialitate al institutiei cu statut de angajat permanent, de personal asociat sau, dupa caz, de experti din tara sau strainatate.

Art.10. Personalul de specialitate care desfasoara activitati specifice institutiei este încadrat si salarizat conform legislatiei în vigoare, în functie de pregatirea profesionala.

Art.11. Structura organizatorica a Muzeului Judetean Olt este urmatoarea:

- conducere;
- sectia de istorie si arta;
- sectia de etnografie;
- birou financiar-contabil, resurse umane, informatica si administrativ.

Art.12. Organigrama Muzeului Judetean Olt, numarul de personal, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare se aproba prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt, cu avizul comisiilor de specialitate.

Art.13. Personalul de specialitate si, dupa caz, cel auxiliar are obligatia de a absolvi un curs de perfectionare o data la 3 (trei) ani.

CAP. IV

CONDUCEREA

Art.14. Conducerea Muzeului Judetean Olt este asigurata de un director numit prin Hotarârea Consiliului Judetean Olt, conform Legii 215/2001 – Legea Administratiei Publice Locale, în urma concursului organizat conform legii.

Art.15. (1) Directorul Muzeului Judetean Olt are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a întregii activitati a Muzeului Judetean Olt, urmarind permanent realizarea Planului de munca anual si Programelor culturale aprobate de Consiliul de Administratie;
- reprezinta Muzeul Judetean Olt în relatiile cu Consiliul Judetean Olt, Ministerul Culturii si Cultelor si cu terti, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- ca ordonator secundar de credite raspunde de fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al Muzeului Judetean Olt, de respectarea acestuia conform legii;
- prezinta Consiliului de Administratie bugetul de venituri si cheltuieli, planul de dotari si investitii în vederea avizarii;
- aproba toate documentele financiar-contabile care necesita semnatura sa, conform legii;
- încheie contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata cu salariatii institutiei, în urma concursurilor sustinute pentru ocuparea posturilor, conform statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt;
- propune Consiliului Judetean Olt spre aprobare organigrama, numarul de personal, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al Muzeului Judetean Olt;
- numeste si elibereaza din functie, sanctioneaza, daca este cazul, personalul din subordine;
- coordoneaza activitatea muzeului desfasurata pe compartimente de specialitate: cercetare si evidenta a patrimoniului, conservare-restaurare, valorificare cultural-educativa a patrimoniului muzeal;
- raspunde în fata conducerii Consiliului Judetean Olt pentru activitatea Muzeului Judetean Olt si pentru îndeplinirea programului propriu de management al institutiei, prezentând ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al Muzeului Judetean Olt aprobat prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor întocmite si a datelor raportate;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei în vigoare si îndeplineste orice atributii dispuse de conducerea Consiliului Judetean Olt;
- duce la îndeplinire Hotarârile Consiliului Judetean Olt si Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt, informând asupra îndeplinirii acestora;
- concepe, împreuna cu sefii de sectii si consiliul stiintific, planurile de perspectiva ale muzeului si, dupa avizarea lor, le înainteaza Consiliului de Administratie spre aprobare;
- completeaza si avizeaza Planul expozitional anual, Planul de conservare-restaurare anual propuse de sefii de sectii si le înainteaza spre dezbatere si aprobare Consiliului de Administratie;
- hotaraste asupra tuturor masurilor organizatorice si administrative menite sa duca la realizarea Programului expozitional si Proiectelor si Programelor culturale aprobate de catre Consiliului de Administratie;

- în exercitarea atribuțiilor sale directorul emite Decizii; prin decizie numeste toate comisiile de lucru specifice activității muzeale (Comisia de receptie, 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 secții, planul de investiții și, după avizarea acestuia de către Consiliul 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 secții, supunându-le aprobării Consiliului de Administrație;
 - hotărăște împreună cu conservatorul muzeului, programul de lucru al centralei termice pentru crearea unui microclimat optim în depozite și expozițiile de bază;
 - 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 secții toate cheltuielile materiale în funcție de oportunitatea lor pentru desfășurarea activității de muzeu;
 - propune Consiliului de Administrație: numirea sau schimbarea șefilor de secții, calificativele anuale ale șefilor de secții 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 banesti, conform normelor legale, personalului angajat;
 - verifică modul în care serviciul financiar-contabil 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.
- (2) În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, Directorul Muzeului Județean Olt emite dispoziții.
- (3) Directorul Muzeului Județean Olt se numeste, eliberează din funcție și se sancționează, prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.
- (4) În absența directorului, Muzeul Județean Olt este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

CAPITOLUL V. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.16. Consiliul de Administrație este compus din 5 membri nominalizați prin Hotărârea Consiliului Județean Olt și are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează Planul anual expozițional;
- avizează Planul anual de restaurare-conservare;
- dezbate și avizează rapoartele trimestriale și anuale de activitate al muzeului;

- avizeaza anual proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe care îl supune aprobarii Consiliului Judetean Olt;
- avizeaza, la sfârșitul fiecarui an calendaristic, executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- analizeaza bilantul contabil si investitiile ce urmeaza a fi realizate de institutie;
- avizeaza planurile orientative de cercetare propuse;
- aproba organizarea de manifestari stiintifice care implica sustinere financiara din partea institutiei;
- analizeaza periodic modul cum se realizeaza gestionarea bunurilor materiale si stabileste masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului muzeal;
- analizeaza, propune si avizeaza statul de functii al muzeului înaintat spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
- aproba Regulamentul de ordine interioara, care va cuprinde si programul de vizitare a institutiei de catre public;
- analizeaza si avizeaza orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariatilor si care au legatura cu conditiile generale de administrare si functionare a muzeului;
- analizeaza si propune masuri de paza, securitate, protectie contra incendiilor, precum si orice alte masuri de protejare a publicului si a bunurilor muzeului în diverse situatii specifice;
- analizeaza si avizeaza masurile de perfectionare si specializare a salariatilor muzeului;
- propune si analizeaza componenta Consiliului Stiintific si a comisiilor de lucru specifice activitatii muzeale (Comisia de Achizitii, Comisia de Evaluare, etc.);
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau acte ale administratiei publice;
- analizeaza promovarea, premiarea sau alte forme de recompensa materiala sau morala ori, dupa caz, sanctionarea salariatilor, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- avizeaza propunerile facute de director privitoare la taxele specifice activitatii muzeale, precum si modificarea acestora;
- în exercitarea atributiunilor ce-i revin Consiliul de Administratie emite Hotarâri care se iau cu votul majoritatii membrilor;
- hotaraste asupra oricarei modificari a Regulamentului de organizare si functionare a Muzeului Judetean Olt, conform legii.

(1) Consiliul de Administratie se convoca în sedinte ordinare si extraordinare. Sedintele ordinare se tin trimestrial. Sedintele extraordinare se tin ori de câte ori este cazul, la sediul Muzeului Judetean Olt.

Convocarea Consiliului de Administratie se face de catre presedinte. Sedintele extraordinare se convoca de presedinte sau de catre cel puțin o treime din membri consiliului.

Consiliul este legal întrunit în prezenta a doua treimi din numarul membrilor sai si ia hotarâri cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti;

Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata cu cel puțin 3 zile înainte prin grija secretarului;

Consiliul de Administratie este prezidat de presedinte;

(2) Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie se consemneaza într-un registru special semnate de membri prezenti.

(3) În exercitarea atributiilor ce-i revin Consiliul de Administratie emite Hotarâri.

(4) Presedintele Consiliului de Administratie este Directorul institutiei.

(5) Membri Consiliului de Administratie raspund administrativ, civil si penal pentru activitatea depusa în cazul încalcarii legii si atributiilor.

CAPITOLUL VI. CONSILIUL STIINTIFIC

Art.17. Muzeul Judetean Olt are un Consiliul Stiintific, organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetarii stiintifice, organizarii sau structurarii serviciilor, colectiilor muzeale si activitatilor culturale. Consiliul Stiintific este format din 7 membri, si este alcatuit din specialisti de profil, precum si cercetatori si personalitati ale vietii stiintifice, artistice, culturale din afara muzeului.

Art.18. Consiliul Stiintific se întruneste trimestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare convocat fiind de catre directorul muzeului. Consiliul Stiintific este condus de un presedinte, asistat de un secretar, ambii numiti prin decizia directorului.

Art.19. Consiliul Stiintific are urmatoarele atributiuni:

- dezbate si avizeaza programul de cercetare al muzeului pe compartimentele de arheologie, istorie, etnografie, conservare-restaurare, propune teme, directii de cercetare, programe;
- initiaza organizarea de studii, sondaje, anchete privind continutul si perspectivele dezvoltarii si diversificarii activitatilor organizate, în scopul optimizarii relatiei public-muzeu si a atragerii de noi surse extrabugetare;
- propune si avizeaza tematica si continutul stiintific, educativ al expozitiilor, manifestarilor stiintifice, cultural-educative, organizate de muzeu atât în judet cât si în tara;
- analizeaza si avizeaza publicatiile stiintifice elaborate sau publicate de Muzeul Judetean Olt;
- îndeplineste orice alte atributiuni de natura sa asigure buna desfasurare a activitatii expozitionale si de cercetare stiintifica din cadrul Muzeului Judetean Olt.

CAPITOLUL VII. PERSONALUL DE SPECIALITATE

Art.20. Personalul de specialitate asigura activitatile de cercetare, evidenta, restaurare, conservare, valorificare cultural-educativa a patrimoniului muzeal în domeniile istoriei, artei plastice si etnografiei.

Personalul de specialitate își desfasoara activitatea în cadrul celor doua sectii muzeale:

- **Sectia de istorie si arta**, condusa de un sef de sectie care raspunde si de activitatile casei memoriale „Nicolae Titulescu” si ale colectiei de arheologie-istorie organizata la Piatra Olt;
- **Sectia de etnografie**, condusa de un sef de sectie, care raspunde de activitatea colectiilor de etnografie si ceramica populara de la Chilia si, respectiv, Bals.

(1) Sefii Sectiilor de Istorie, Arta si Etnografie au urmatoarele atributiuni:

- raspund de realizarea sarcinilor revenite prin Planul anual de munca si Programele si Proiectele culturale aprobate de Consiliul de Administratie;
- la propunerile personalului de specialitate, întocmesc Planul expozitional, îl

- dezbat si îl completeaza împreuna cu directorul muzeului;
- la propunerile muzeografilor, conservatorilor si ale restauratorilor, întocmesc Planul de restaurare-conservare si îl înainteaza spre avizare directorului de muzeu;
 - propun directorului de muzeu modificarea (înlocuirea) unor activitati din planul expozitional si cel de restaurare-conservare în functie de prioritatile intervenite pe parcursul anului;
 - verifica modul în care se desfasoara serviciul de paza si securitate, precum si serviciul de supraveghere si propun modificarea acestuia în functie de necesitati;
 - raspund de planificarea personalului din subordine (muzeografi, conservatori, restauratori, supraveghetori), pe servicii si întocmesc pontajul lunar;
 - coordoneaza activitatile legate de problemele de conservare-restaurare ale sectiei (organizare depozite, microclimat, prioritati în conservare-restaurare, etc.);
 - tin evidenta la zi a tuturor activitatilor sectiei (expozitionale, asistenta de specialitate, actiuni cu publicul, etc.);
 - avizeaza toate solicitarile primite din partea salariatilor sectiei privitoare la achizitionarea de materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor muzeale si le înainteaza directorului de muzeu spre aprobare;
 - verifica întreaga activitate desfasurata de personalul din subordine si propun directorului de muzeu:
 - sanctiuni disciplinare, atunci când este cazul;
 - acordarea de compensatii banesti personalului cu merite deosebite;
 - calificativele personalului din sectie;
 - achizitionarea de instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfasurari a activitatii muzeale;
 - acordarea concediilor de odihna în asa mod încât sa nu afecteze buna desfasurare a activitatii sectiei.

(2) Personalul de specialitate al Muzeului Judetean Olt are urmatoarele atributii în cadrul sectiilor în care își desfasoara activitatea:

Sectia de istorie si arta:

- se preocupa de cresterea echilibrata a colectiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne si contemporane, artei plastice prin cercetari arheologice, arhive militare, civile, religioase, biblioteci, donatii si achizitii de la diversi detinatori particulari de bunuri culturale sau artisti plastici;
- inventarierea pieselor de muzeu în registrele inventar general si în registrele de colectie conform metodologiei de evidenta stabilita de Ministerul Culturii si Cultelor;
- elaboreaza lucrarile de cercetare stiintifica incluse în planul de cercetare;
- elaboreaza tematicile de expozitii permanente, temporare sau itinerate pe profilul de specialitate al sectiei;
- concepe si realizeaza activitati cultural-educative, proiecte culturale, pentru cunoasterea istoriei si artei plastice românesti si universale;
- asigura activitatea de îndrumare si ghidaj în sectiile puse în circuitul de vizitare (sectia de arta plastica si sectia de istorie si cultura slatineana);
- initiaza sondaje, anchete si alte activitati specifice pentru atragerea unui numar cât mai mare de vizitatori la muzeu;
- elaboreaza programe si proiecte culturale în colaborare cu unitatile scolare si celelalte institutii de cultura pentru optimizarea si diversificarea ofertei culturale în beneficiul educatiei si instructiei, al cunoasterii valorilor autentice si a mostenirii culturale creata de poporul român de-a lungul mileniilor;

- elaboreaza studii de specialitate si materiale de popularizare;
- raspunde moral, material si, dupa caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu, conform fisei postului a muzeografilor specialisti;
- controleaza starea de conservare si conditiile de microclimat a patrimoniului din expozitii si colectii; propune masuri pentru conservarea si restaurarea obiectelor conservatorului si restauratorului din schema sectiei de istorie si arta.

Sectia de etnografie

- se preocupa de îmbogățirea patrimoniului etnografic prin cercetari în teren în vederea identificării, selecționării și achiziționării de monumente de arhitectura populara și obiecte muzeale;
- inventariaza piesele de etnografie în registrele inventar, conform metodologiei de evidenta stabilita de Ministerul Culturii și Cultelor;
- elaboreaza teme de cercetare incluse în planurile anuale;
- elaboreaza tematica pentru organizarea de expozitii muzeale permanente sau temporare, pe profilul de etnografie;
- actioneaza prin masuri, specifice pentru protejarea și sustinerea revitalizării tradițiilor și obiceiurilor locale;
- cerceteaza manifestarile etno-culturale componente în vederea prezentării lor în cadrul muzeului;
- asigura și raspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în patrimoniul sectiei de etnografie;
- controleaza starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expozitii și din colectii;
- propune masuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor, conservatorului și restauratorului din schema sectiei de etnografie.

CAPITOLUL VII.

BIROU FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, INFORMATICA SI ADMINISTRATIV

Art.21. Biroul financiar-contabil, resurse umane, informatica și administrativ este condus de un contabil, șef de birou. Acesta are sarcina de a duce la îndeplinire și raspunde de aplicarea Legii 82/1991 – Legea contabilitatii și a normelor privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv, precum și a oricaror hotărâri sau legi ce apar pe linie financiar-contabila.

Seful Biroului financiar-contabil, resurse umane, informatica și administrativ este subordonat directorului și are următoarele atribuțiuni:

- asigura efectuarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din contul propriu;
- întocmeste documentele de plata 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 clasificatiei bugetare a cheltuielilor institutiei;
- ține la zi contabilitatea, întocmeste bilanțuri, operează în conturile de execuție bugetara și darile de seama contabile trimestriale și anuale;
- efectueaza controlul periodic al gestiunii informând conducerea în cazurile în care se constata abateri de la disciplina financiara și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- organizeaza operațiunile de inventariere a valorilor materiale și banesti în conformitate cu OMF nr. 2388/1992;

- aplica prevederile legale cu privire la drepturile salariale si calculul concediilor de odihna pentru salariatii institutiei, colaboratori, etc.;
- în conformitate cu Legea nr. 15/1994, cu modificarile ulterioare, tine evidenta mijloacelor fixe din dotare;
- întocmeste si completeaza permanent carnetele de munca pentru salariatii institutiei, efectueaza toate modificarile petrecute în activitatea fiecarui salariat, potrivit dispozitiilor emise si semnate de director;
- se îngrijeste de procurarea operativa a materialelor necesare muncii desfasurate în muzeu;
- urmareste depistarea surselor de achizitionare cu materiale, obtine oferte de pret, întocmind documentatia în conformitate cu Legea achizitiilor publice;
- raspunde de întocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le conduce sau coordoneaza si le supune discutiei si avizarii Consiliului de Administratie;
- coordoneaza si raspunde de buna gospodarire si administrare a bunurilor de inventar (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- coordoneaza si raspunde de întocmirea corecta a documentelor ce fac obiectul aprovizionarii cu mijloace fixe si obiecte de inventar, piese de schimb, materiale, rechizite, carburanti si lubrifianti;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei;
- raspunde de calitatea si cantitatea materialelor achizitionate, de predarea la magazia muzeului, cu documentelor aferente;
- încaseaza si raspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea platii salariilor si respectarea disciplinei de casa;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor întocmite si a datelor raportate.

CAPITOLUL IX.

BAZA MATERIALA, PATRIMONIU, FINANTARE

Art.22. Pentru functionarea în bune conditii, Muzeul Judetean Olt este dotat, în conformitate cu prevederile legale, cu un mijloc de transport, aparatura si instrumentar pentru activitatea specifica (foto, audio, film), mijloace tehnice pentru multiplicare si imprimare (xerox, calculator), echipamente tehnice pentru activitatile functionale.

Art.23. Muzeul Judetean Olt este finantat din venituri proprii si din alocatii bugetare repartizate de Consiliul Judetean Olt.

CAPITOLUL X.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.24. Cheltuielile curente si de capital ale Muzeului Judetean Olt se finanteaza din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul Consiliului Judetean Olt.

Art.25. Veniturile extrabugetare se realizeaza din activitati realizate direct de Muzeul Judetean Olt, si anume din:

- a) încasari din taxa de vizitare a expozitiilor, proiectii filme si alte manifestari culturale;

- b) închirieri de spatii si bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrari realizate prin activitati specifice;
- d) editarea si difuzarea unor lucrari si publicatii pe orice fel de suport (tiparituri, audio, video, CD, DVD, etc.) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) derularea unor proiecte si programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte institutii din tara si strainatate;
- f) prestarea si a altor activitati (culturale, de educatie permanenta, etc.) ori activitati, în conformitate cu obiectivele si atributiile Muzeului Judetean Olt.

CAPITOLUL XI. DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art.26. Muzeul Judetean Olt beneficiaza de drepturile pe care legea dreptului de autor le confera pentru bunurile muzeale înregistrate în colectiile sale

Art.27. Toate activitatile culturale prevazute în Calendarul principalelor actiuni ale Muzeului Judetean Olt vor fi aprobate prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

Art.28. Muzeul Judetean Olt poate beneficia, conform legii, de sponsorizari, donatii, transferuri, cu aprobarea Consiliului Judetean Olt.

Art.29. Orice modificare si completare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare se va face prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

**Muzeul Judetean Olt
Director**
drd. Laurentiu GUTICA

**Consiliul Judetean Olt
Director executiv**
ec. Carmen Maria PAUNESCU