

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN OLT

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Înființare, subordonare

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

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

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

Art.2. Sediul

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

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

Art.3. Obiectivul și scopul

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

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

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

CAP. II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 4. Atribuții

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

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

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

c) asigură punerea în valoare a patrimoniului muzeal;

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

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

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

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

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

Art.5. Activități și acțiuni specifice

(1) Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

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

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

c) achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii;

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

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

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

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

a) activități specifice instituțiilor muzeale:

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

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

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

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

7220 Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste:

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

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

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

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

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

- restaurări ale operelor de artă;

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

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

b) activități anexe activităților specifice instituției muzeale;

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

- vânzarea propriilor publicații, suveniruri ș.a;

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

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

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

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

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

- asigurarea ghidajelor în cadrul Muzeului;

8230 Activități de organizarea expozițiilor, târgurilor, congreselor;

c) alte activități:

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

- evidența informatizată a patrimoniului;

6820 Închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate:

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

7312 Servicii de reprezentare media:

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

CAP.III. ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA

Art.6. Structura organizatorică (cu atribuții)

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

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

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

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

I. Algoritm organizatoric:

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

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

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

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

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

II. Structuri aferente

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

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

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

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

Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale Contabilului șef sunt:

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

b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;

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

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

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

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

- g) aplică legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice;
- h) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- i) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor muzeului către bugetul de stat și terți;
- j) asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile trimestriale și anuale;
- k) angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul muzeului, în toate operațiunile economico-financiare;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu în muzeu, în mod unitar, potrivit actelor normative emise în aplicarea acestuia de către autoritățile competente;
- m) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea investițiilor necesare muzeului;
- n) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă și arhiva administrative;
- o) în lipsa Contabilului șef, atribuțiile sale se exercită de către un înlocuitor numit de manager;
- p) coordonează, în absența managerului, activitatea tuturor compartimentelor din muzeu, pe baza de document întocmit în acest sens;

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

- a) întocmește planul și raportul anual de activitate al secției/ biroului/ serviciului;
- b) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției, biroului, serviciului și răspunde de aceasta în fața conducerii muzeului;
- c) organizează activitatea compartimentului funcțional din subordine asigurând împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, întocmirea fișei postului în funcție de obiectivele individuale ale acestuia;
- d) coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea salariaților din subordine, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
- e) răspunde în fața managerului de îndeplinirea activității pe care o coordonează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, în contextul respectării cerințelor minime ale realității, regularității și legalității acțiunilor întreprinse;
- f) dispune măsuri sau face propuneri managerului pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
- g) face propuneri pentru îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
- h) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care-l coordonează;
- i) sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor, monitorizează și răspunde de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- j) stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- k) verifică, avizează și semnează lucrările efectuate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, în condițiile legii;
- l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de perfecționare, conferințe, simpozioane, alte evenimente pe termen scurt;
- m) avizează programarea concediilor de odihnă;

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

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

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

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

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

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

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

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

v) monitorizează și implementează standardele de control intern managerial;

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

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

(7) Atribuții specifice Șefului Biroului contabil

A. În domeniul financiar-contabilitate:

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

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

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

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

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

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

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

i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

B. În domeniul resurse umane:

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

(8) Atribuții specifice șefilor de secții:

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

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

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

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

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

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

g) colaborează cu muzeografilor, conservatorii, restauratorii la toate operațiile privind patrimoniul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) administrează patrimoniul muzeului;

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

r) respectă normele PSI și SSM;

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

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

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

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

b) documentarea bibliografică;

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

d) analiza și selectarea datelor;

e) formularea concluziilor;

f) redactarea raportului științific;

g) analiza acestuia în Consiliul Științific;

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

B. Evidență, depozitare și supraveghere:

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Secțiunea 1.2- Arheologie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) respectă normele PSI și SSM;

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

4. Secțiunea arheologie are atribuții în domeniile:

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

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

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

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

d) solicitarea avizului științific al Muzeului pentru tema propusă;

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Evidență, depozitare, supraveghere:

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

a) evidența primară (pe șantier) a materialului rezultat din săpături;

b) documentarea pentru cunoașterea patrimoniului și legislației;

c) întocmirea de liste de inventar, fotografii, fișe, evaluări și registrul de inventar al secției;

d) transmiterea datelor compartimentului de specialitate (financiar contabilitate);

e) întocmirea fișelor analitice de evidență;

f) întocmirea și gestionarea evidenței informatizate;

g) verificarea permanentă a gestiunii și a evidenței patrimoniului;

h) participarea la programe de perfecționare pentru evidența patrimoniului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) popularizarea patrimoniului și a modalităților de valorificare realizate.

(11) Secțiunea 2 - Secția Etnografie

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

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

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

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

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

c) selecționează lucrări și alte documente în vederea achiziționării;

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

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

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

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

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

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

j) se ocupă de îmbogățirea patrimoniului secției prin atragerea de donații și oferte pentru achiziții:

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

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

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

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

b) organizarea depozitului;

c) definirea spațială, amenajare corespunzătoare, îngrijire specifică;

d) perfecționarea continuă privind depozitarea corespunzătoare a obiectelor muzeale:

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

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

b) asigurarea securității bunurilor expuse prin pază conform consemnului;

c) control zilnic amănunțit;

d) întocmirea rapoartelor de situație la cerere;

e) intervenție în caz de urgență;

f) întreținerea curățeniei și disciplinei în sector.

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

B1. Activitatea de cercetare:

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

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

b) documentare amplă (studiu premergător);

c) analiza și selectarea datelor;

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

e) prezentarea rezultatelor științifice;

f) redactarea raportului științific;

g) discutarea raportului științific în Consiliul Științific;

h) redactarea unei lucrări științifice;

i) redactarea unei cărți tematice (monografie științifică);

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

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

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

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

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

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

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

b) valorificarea expozițională constă în:

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

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

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

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

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

d) evaluarea datelor și formelor specifice de realizare;

e) întocmirea dosarului tematicii expoziției (documentație completă);

f) discutarea și susținerea dosarului tematicii;

g) realizarea propriu zisă a expoziției;

h) supravegherea și asigurarea condițiilor de conservare;

i) evidența dinamicii patrimoniului expozițional;

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

(12) Secțiunea 3 - Serviciul de Conservare - Restaurare

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

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

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

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

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

d) participă la comisiile de restaurare și conservare;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) participă la conferințe, sesiuni, reuniuni științifice;

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

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

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

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

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

a) stabilirea diagnosticului

b) investigare fizică – chimică – biologică;

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

d) formularea sintetică a diagnosticului;

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

f) intervenții/tratamente de conservare/restaurare aplicate;

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

5. Comisia de restaurare și conservare – atribuții:

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

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

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

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

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

a) stabilirea diagnosticului

b) investigare fizică – chimică – biologică;

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

d) formularea sintetică a diagnosticului;

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

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

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

9. Comisia de restaurare și conservare – atribuții:

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

Atribuții personal secții:

Muzeograf

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

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

Arheolog

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

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

Restaurator

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

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

Conservator

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

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

Gestionar custode

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

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

n. Asigură aerisirea potrivit indicațiilor conservatorului;

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

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

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

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

s. Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;

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

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

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

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

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

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

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

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

A. În domeniul financiar-contabilitate:

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

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

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

- întocmirea și înregistrarea statelor de plată;

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

- întocmirea declarațiilor periodice (112 și 100);

- pregătirea și depunerea documentației pentru recuperarea concediilor medicale;

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

- participă la întocmirea raportărilor financiare și a situațiilor financiare;

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

- asigură valorificarea rezultatelor inventarierii ;

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

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

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

B. În domeniul resurselor umane:

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

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

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

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

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

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

- constituie și reține garanțiile gestionare;

- întocmește ordonanțări de plată;

- întocmește ordine de plată către Trezorerie;

- întocmește situații recapitulative lunare privind plata salariilor;

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

- urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;

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

- întocmește și transmite situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

- întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică;

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

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

- respectă normele PSI și SSM ;

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

(13) Secțiunea 5 - Achiziții publice și administrativ

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

A. În domeniul administrativ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. În domeniul achizițiilor publice:

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

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

C. Atribuții comune domeniului administrativ și domeniului achiziții publice :

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

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

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

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

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

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

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

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

C- Alte atribuții:

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

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

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

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

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

Art.7. Consiliul de Administrație

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

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

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

(3) Președintele Consiliului de Administrație este Managerul Muzeului;

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

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

- dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției;

- dezbate și avizează componența Consiliului Științific;

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

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

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

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația generală/specială în materie.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație elaborează Hotărâri.

(8) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de personalul Muzeului și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură, convocarea și organizarea ședințelor Consiliului de Administrație;
- furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
- urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
- difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
- pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
- asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
- asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
- asigură difuzarea Hotărârilor Consiliului de Administrație, în vederea punerii lor în aplicare.

Art.8. Consiliul științific

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

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

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

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

(5) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

Art.9. Managerul

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

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

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

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

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

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

CAP.IV. RESURSELE UMANE

Art.10 Angajarea, promovarea, sancționarea

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

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

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

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

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

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

Art.11. Salarizarea și răspunderea personalului

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

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

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

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

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

Art.12. Formarea și perfecționarea profesională

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

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

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

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

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

CAP. V. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art.13. Patrimoniul

(1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată;

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

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

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

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

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

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

b. siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, grădini botanice și zoologice, precum și construcțiile aferente;

c. bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;

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

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

(7) Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

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

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

- să realizeze documentarea, evidența și după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- să pună în valoare patrimoniul muzeal;

- să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care asigură patrimoniul muzeal;

- să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;

- să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;

- să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

- să asigure paza muzeului și dotarea cu sisteme de protecție eficiente;

- să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat;

- să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.14. Bugetul și finanțarea cheltuielilor

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

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

Art.15. Contabilitatea

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

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

(3) Contabilitatea asigură:

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

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

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Antet, ștampilă

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

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

(3) Muzeul dispune de ștampilă proprie.

Art.17. Modificarea și completarea Regulamentului

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

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

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