



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință extraordinară, având în vedere referatul de aprobare nr. 503/03.05.2023 al Muzeului de Artă Craiova, adresa Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 8483/D.P.C./27.04.2023, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 10767/10.05.2023, raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 10860/10.05.2023, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza art. 30 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 - Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a art. 31 alin. (2) și (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit.c), art. 178 alin. (2), art.182 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Muzeul de Artă Craiova, potrivit anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Muzeul de Artă Craiova, conform anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Craiova, potrivit anexei 3 la prezenta hotărâre.

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

Nr. 143

Adoptată la data de 12.05.2023

PREȘEDINTE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

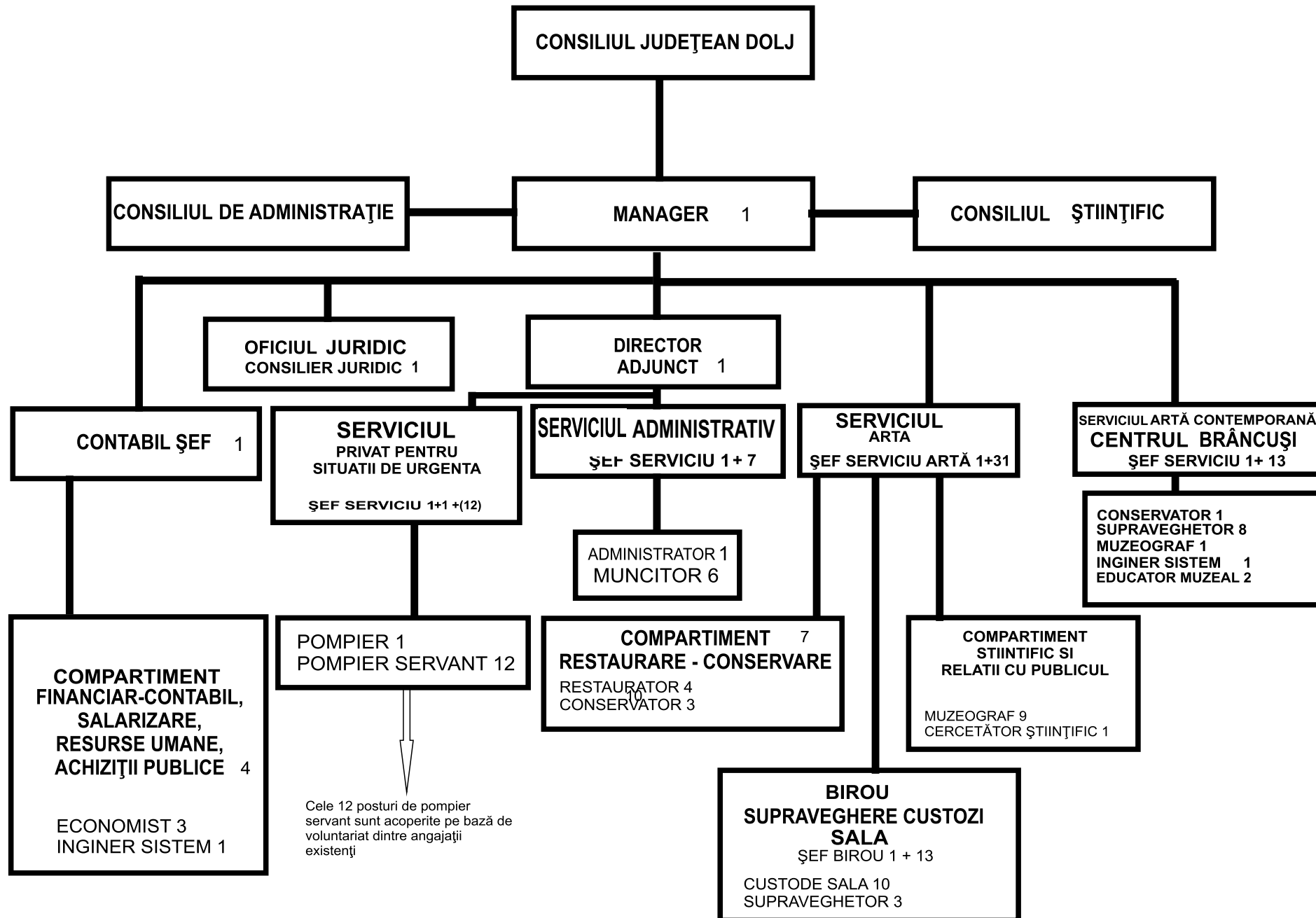
DORIN-COSMIN VASILE

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi "PENTRU"

MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA

ORGANIGRAMĂ



STAT DE FUNCȚII CENTRALIZAT

(Întocmit conform Legii nr.153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice)

Nr. crt.	Denumirea funcției		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Număr posturi
	de conducere	de execuție				
1	manager		S	II		1
2	director adjunct		S	II		1
3	contabil șef		S	II		1
4	șef serviciu		S	II		4
5	șef birou		S	II		1
6		cercetător științific	S	I		1
7		muzeograf	S	IA		9
8		muzeograf	S	debutant		1
9		educator muzeal	S	IA		2
10		restaurator	S	IA		2
11		conservator	S	IA		1
12		conservator	S	debutant		1
13		restaurator	S	I		1
14		inginer de sistem	S	IA		2
15		economist specialist	S	IA		3
16		consilier juridic	S	I		1
17		conservator	M		IA	1
18		conservator	M		I	1
19		gestionar custode	M		IA	4
20		gestionar custode	M		I	3
21		gestionar custode	M		II	2
22		gestionar custode	M		debutant	1
23		restaurator	M		I	1
24		administrator	M		I	1
25		muncitor calificat	M;G		I	6
26		supraveghetor muzeu	-			11
27		pompier	M;G			1

TOTAL

64

MANAGER,
Ștefăruță Emilian

ÎNTOCMIT,
Chifu Iulia

MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA

CALEA UNIRII NR.15

Tel./fax :0251/41.23.42

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CAPITOLUL 1. PREAMBUL

CAPITOLUL 2. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 3. SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

CAPITOLUL 4. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 1. PREAMBUL

Muzeul de Artă Craiova, așa cum o arată și titulatura, este o instituție publică de cultură, cu sediul în municipiul Craiova, Calea Unirii nr.15.

El a luat ființă în anul 1908, în urma ducerii la îndeplinire a dorințelor testamentare ale lui Alexandru și Aristia Aman, funcționând sub titulatura de „Pinacoteca Alexandru și Aristia Aman”.

Reorganizat în temeiul Legii 803/1946, în anul 1954, muzeul a funcționat ca instituție de sine stătătoare până în iulie 1986 când, în mod nelegal, a fost înglobat în Complexul Muzeal Județean Dolj.

Începând cu 1 ianuarie 1991, prin Decizia Prefecturii Dolj nr.336/28 decembrie 1990 și Dispoziția nr.22 /29 decembrie 1990 a Inspectoratului pentru Cultură al Județului Dolj, în baza Decretului lege nr.61/1990 și a Legii nr.5/1990, Muzeul de Artă a redevenit instituție cu personalitate juridică proprie.

În prezent, Muzeul de Artă Craiova funcționează potrivit dispozițiilor Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, ale prezentului Regulament și ale legislației aplicabile domeniului de activitate.

CAPITOLUL 2. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Dolj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Dolj.

Art. 2. MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, prezentului Regulament și legislației aplicabile domeniului de activitate. Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Muzeului, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

CAPITOLUL 3. SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

Art. 3. Scopul MUZEULUI DE ARTĂ CRAIOVA este colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, de bunuri care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală. Acestea includ: artele plastice și decorative, design, arhitectură, fotografie, film, carte și tipografie, manifestări de tip happening, instalații plastice, manifestări artistice de sinteză, precum și noi

forme de creație circumscrise artelor vizuale care rezultă din activitatea artistică contemporană.

Art. 4. MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA urmărește îndeplinirea scopului prin următoarele activități specifice:

a) identificarea, colecționarea prin achiziții, donații sau transferuri a obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală, în vederea constituirii și sporirii propriului patrimoniu;

b) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) identificarea și cercetarea obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale semnificative în arta contemporană românească și universală apte să devină patrimoniu muzeal (patrimoniu virtual).

d) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului de artă deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut și a patrimoniului virtual de artă românească și universală prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate;

-organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal.

-editarea de publicații științifice și de popularizare; realizarea de activități de marketing cultural: pagina de Internet, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare;

-realizarea de programe educative și culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înțelegerii și aprecierii culturii în general și a artelor vizuale în special.

-comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării muzeografilor și cercetătorilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc.

-promovarea publicațiilor ce se încadrează în specificul art. 3 din prezentul Regulament.

f) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale.

g) participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate : RNMR, ICOM, etc.

ART.5. Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice

Pentru realizarea obiectului său de activitate, MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA are următoarele atribuții principale:

a) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;

b) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organisme abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.

c) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Dolj și cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii;

d) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;

e) propune Consiliului Județean Dolj diversificarea activității muzeului, ofertei culturale și de servicii și, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea și desfășurarea lor;

ART.6. În realizarea atribuțiilor sale, MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA respectă dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

CAPITOLUL 4. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

ART. 7. MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA este instituție publică de cultură finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județului Dolj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 8. Veniturile proprii ale MUZEULUI DE ARTĂ CRAIOVA provin din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) comercializarea de produse tip suvenir;
- c) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), la sediu,
- d) taxe de fotografiere sau filmare ;
- e) veniturile obținute, conform reglementărilor legale, pentru utilizarea temporară a unor spații din muzeu;
- f) taxa de vizitare;
- g) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

Taxele și tarifele, precum și gratuitățile pentru serviciile oferite de MUZEU sunt propuse anual de managerul acestuia și se aprobă de Consiliului Județean Dolj.

ART. 9. Veniturile proprii obținute de muzeu sunt gestionate conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 10. (1) Patrimoniul MUZEULUI DE ARTĂ CRAIOVA este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Dolj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

(2) MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA are în administrarea sa clădirea Palatului Jean Mihail și terenul adiacent (curtea interioară), situate în Municipiul Craiova, Calea Unirii nr. 15. Clădirea Palatului Jean Mihail (Constantin Mihail) este monument istoric categoria A1 cu caracter inalienabil, imprescriptibil și insesizabil, conform Legii nr. 422/2001, Clădirea Centrului Constantin Brâncuși (Hotărârea CJ Dolj nr. 361/16.12.2022) și un teren intravilan în Municipiul Craiova, str. Mihail Kogălniceanu la nr. 20A. (prin HO. CJ Dolj nr. 167/19.07.2017)

(3) MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA deține dreptul de folosință (prin închiriere de la Parcul Industrial Craiova) asupra unui spațiu cu funcție de depozitare, situat în imediata apropiere a Municipiului Craiova, Str. Aviatorilor, nr.10, Ghercesti, jud. Dolj, cod 207280, Platforma Avioane Craiova.

ART. 11. În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA are următoarele obligații:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul muzeal propriu fizic și virtual;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, recreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;

i) să asigure paza muzeului sau a colecțiilor publice și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;

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

ART. 12. Patrimoniul muzeului se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

ART. 13. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor, se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în domeniu.

ART. 14. Bunurile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 15. (1) În funcție de specificul activității prestate, personalul MUZEULUI DE ARTĂ CRAIOVA este organizat în servicii, birouri, compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sau colaborare, sunt propuse de manager, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Dolj.

(2) MUZEULUI DE ARTĂ CRAIOVA este structurat astfel:

- **Serviciul Artă**, care cuprinde
 - **Compartimentul Științific și Relații cu publicul,**
 - **Compartimentul Restaurare-Conservare**
 - **Biroul Supraveghere – Custozi sala;**
- **Serviciul Artă Contemporană – Centrul Constantin Brâncuși;**
- **Oficiul Juridic;**
- **Serviciul Administrativ;**
- **Serviciul Privat pentru Situații de Urgență**

(3) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului din muzeu se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) În îndeplinirea obiectivelor sale, muzeul poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic, de specialitate, sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți etc.), persoane sau entități prestatoare de servicii, instituții, etc., în conformitate cu normele legale în vigoare.

ART. 16. (1) MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA este condus de un manager.

(2) Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Între Consiliul Județean Dolj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;

(4) Pe durata contractului de management Consiliul Județean Dolj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

ART. 17. (1) Managerul asigură conducerea muzeului, coordonând nemijlocit activitatea directorului adjunct, a sefilor de servicii din subordine, precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Dolj.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a. să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d. să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f. să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h. să analizeze rapoartele de audit intern/extern și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
- i. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Dolj;
- l. să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m. să înainteze Consiliului Județean Dolj propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n. să înainteze Consiliului Județean Dolj raportul de activitate anual, în termenul legal;
- o. să înștiințeze Consiliul Județean Dolj cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- p. să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- q. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s. să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t. să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- u. să cesioneze instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- v. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- w. să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;

x. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y. să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z. să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin. O.G. nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
- b) evaluarea, reevaluarea, expertizarea și avizarea bunurilor culturale mobile deținute, precum și ofertele de donații sau achiziții muzeale;
- c) recepția lucrărilor de conservare-restaurare, expertizare și evaluare bunuri culturale;
- d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta muzeului;
- e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- f) casarea de bunuri;
- g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(7) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii emisă de manager. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea Muzeului este asigurată de un manager interimar numit de Consiliul Județean Dolj.

ART. 18. Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol deliberativ sau consultativ, după cum urmează: **Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.**

ART. 19. (1) Consiliul de Administrație este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 5 membri, 4 numiți prin decizia managerului și unul numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj și un secretar numit prin decizie de manager, după cum urmează:

- a) managerul, președinte;
- b) directorul adjunct, membru;
- c) reprezentantul președintelui Consiliului Județean Dolj, membru;
- d) contabilul șef al muzeului, membru;
- e) 1 reprezentant al colectivului de angajați ai muzeului, membru;
- f) un secretar desemnat din colectivul de angajați ai muzeului.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului Muzeului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) La ședințele Consiliul de Administrație în care se discută probleme de interes profesional, economic, social și cultural, participă și liderul ales al sindicatului reprezentativ din instituție, care are statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(4) Membrii Consiliului de Administrație se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.

(5) **Consiliul de Administrație** își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul muzeului, trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) ședințele sunt conduse de președinte;

d) secretariatul este asigurat de un angajat al muzeului, numit de manager. Secretarul convoacă membrii Consiliului de Administrație, redactează procesele verbale ale ședințelor, are în grijă registrul proceselor verbale ale acestora și toate documentele emise de Consiliul de Administrație, păstrând, totodată, confidențialitatea dezbaterilor din ședințe;

e) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;

f) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință, în registrul de ședințe;

g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

h) în exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație emite avize.

(6) **Consiliul de Administrație** are următoarele atribuții:

a) avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare a muzeului;

b) avizează programele de activitate ale muzeului;

c) aprobă programele culturale anuale și de perspectivă ale muzeului;

d) aprobă proiectele de colaborare ale muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate;

e) avizează programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare muzeului;

f) avizează activitățile de întreținere ale imobilului aflate în administrare;

g) avizează organigrama și statul de funcții;

h) aprobă Regulamentul intern;

i) aprobă măsurile necesare pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

j) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al instituției, modul în care se utilizează bugetul și orientarea sumelor realizate din venituri proprii și extrabugetare, în condițiile legii;

k) în privința personalului de cercetare, exercită toate atribuțiile care decurg din Legea nr. 319/ 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

ART. 20. (1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 5 (cinci) membri din interiorul sau din afara instituției, specialiști în domeniul cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de muzeu, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a managerului muzeului.

(3) Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de manager, în calitate de președinte. Acesta numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele verbale ale ședințelor, va avea în grijă registrul procesele verbale și toate documentele emise.

(4) Consiliul Științific se întrunește anual în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

(5) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează prioritățile activității instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: programele culturale anuale și de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de achiziții; programul de conservare și restaurare, starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaților; tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor.

b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale muzeului;

c) în privința personalului de cercetare, exercită toate atribuțiile care decurg din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

d) pentru adoptarea sau avizarea materialelor dezbătute este necesar votul a cel puțin $\frac{1}{2} + 1$ din membri.

e) avizează toate propunerile privind patrimoniul cultural deținut, expunerea permanentă, valorificarea patrimoniului, expozițiile temporare organizate, amenajarea și îmbunătățirea condițiilor de depozitare a operelor de artă, prioritățile de restaurare și publicațiile muzeului.

ART. 21. (1) Directorul adjunct aflat în subordinea directă a managerului, asigură conducerea curentă și coordonarea întregii activități a Serviciului Administrativ și a Serviciului privat pentru situații de urgență, aflate în subordinea directă a sa.

(2) Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) ia măsurile necesare astfel încât serviciile aflate în subordine să respecte și să ducă la îndeplinire Planul managerial aprobat.

b) răspunde de planificarea și verificarea tuturor activităților administrative.

c) răspunde de planificarea și verificarea activităților legate de instruirea personalului privind protecția muncii și implementarea normelor privind situațiile de urgență conform legislației în vigoare.

d) răspunde de planificarea și verificarea activităților legate de întreținerea clădirilor aflate în patrimoniul muzeului.

e) coordonează și verifică permanent activitățile privind funcționarea și îmbunătățirea sistemelor din dotarea clădirilor: sistemul de iluminat, încălzire, antifracție, monitorizare video, detecție și stingerea incendiilor.

f) colaborează cu șeful Serviciului Artă și șeful Serviciului Artă Contemporană – Centrul Constantin Brâncuși pentru ducerea la îndeplinire a Programului cultural anual aprobat.

g) răspunde de evaluarea anuală a personalului din subordine și face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine.

h) verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propune managerului de muzeu:

- sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- calificativele personalului din subordine;
- achiziționarea de materiale, instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- achiziționarea de materiale necesare operațiunilor de întreținere și îmbunătățire a activităților curente.
- acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secțiilor din subordine.

i) face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine.

j) colaborează cu Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice pentru asigurarea resurselor financiare necesare administrării bunurilor.

k) Verifică anual rapoartele de activitate ale serviciilor aflate în subordine și propune managerului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestora.

l) Avizează, anual, toate planurile instituției privind protecția acesteia și a salariaților ei: Planul de prevenire și stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă, Planului anual de pregătire și intervenție al serviciului privat pentru situații de urgență.

m) Participă alături de director, contabil șef, șef Serviciul Artă și șef Serviciul Artă Contemporană la întocmirea Proiectului de buget al instituției și a Proiectului de investiții.

n) Deleagă atribuții șefilor de servicii din subordine (cu respectarea normelor legale) atunci când consideră oportun, necesar sau când se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor curente (concediu de odihnă sau concediu medical).

o) Evaluează anual personalul din subordine.

p) Întocmește anual un raport de activitate și îl înaintează managerului.

ART. 22. (1) Contabilul șef coordonează și conduce compartimentele ce-i sunt subordonate direct, conform organigramei aprobate.

(2) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) respectă și aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;

b) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a muzeului;

d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;

e) răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

f) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al muzeului, în concordanță cu proiectul managerial aprobat, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Dolj;

g) urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Dolj, pe capitole și articole bugetare;

h) urmărește ca execuția de casă să se realizeze potrivit dispozițiilor legale;

i) verifică modul de impozitare și virare a sumelor din vânzarea билетelor;

j) se află la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;

k) întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;

l) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

m) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate;

n) face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine ;

o) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Dolj;

p) se instruieste permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;

q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea muzeului, în limitele competenței ;

r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

s) respectă toate regulamentele instituției.

(3) În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului instituției.

ART. 23. Conducătorii serviciilor/compartimentelor au următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc planul de activitate al serviciului/compartimentului pe care îl conduc și fac propuneri pentru optimizarea funcționării lui;
- b) propun fișele de post pentru personalul subordonat și le supun aprobării managerului;
- c) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- d) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul serviciului/compartimentului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului;
- e) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate; realizează pontajul lunar al angajaților din compartimentele pe care le conduc;
- f) fac propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- g) aduc la cunoștința conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;
- h) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea muzeului, în limitele competenței;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) respectă toate regulamentele instituției.
- k) Întocmesc anual un raport de activitate pe care îl înaintează managerului.

ART. 24 (1) Serviciul Artă îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

- a) constituirea științifică a patrimoniului și a colecțiilor muzeale,
- b) cercetarea științifică a patrimoniului muzeal,
- c) administrarea patrimoniului cultural mobil în funcție de importanță și priorități stabilite pe criterii științifice,
- d) conservarea patrimoniului cultural mobil muzeal conform normelor și reglementărilor legale în vigoare,
- e) restaurarea patrimoniului cultural mobil muzeal conform normelor și reglementărilor legale în vigoare,
- f) valorificarea patrimoniului cultural mobil prin gestionarea expunerii permanente și organizarea de expoziții temporare.

(2) În cadrul **Serviciului artă** funcționează următoarele compartimente și birouri:

- Compartimentul științific și relații cu publicul;**
- Compartimentul restaurare – conservare**
- Biroul supraveghere, custozi sală**

(3) **Compartimentul științific și relații cu publicul** are următoarele atribuții principale:

- a) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și de administrație ale patrimoniului muzeal;
- b) documentarea și cercetarea științifică a colecțiilor muzeale;
- c) valorificarea științifică și publică a patrimoniului muzeal, prin mijloace specifice, în special prin expoziții temporare, publicații și manifestări științifice (conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, mese rotunde, workshop-uri de specialitate), programe de educație muzeală;
- d) cunoașterea și cercetarea patrimoniului virtual;
- e) promovarea, diseminarea și popularizarea cunoștințelor rezultate din studierea patrimoniului muzeal;
- f) mediatizarea patrimoniului deținut și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- g) dezvoltarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau atragerea de donații;
- h) asigurarea serviciilor pentru educație, agrement, recreere și divertisment;
- i) creșterea gradului de atractivitate și accesibilizarea patrimoniului muzeal;
- j) organizarea de expoziții temporare;

- k) gestionarea expunerii permanente;
- l) întocmirea materialelor necesare pentru expertizare, evaluare și clasarea patrimoniului;
- m) promovarea imaginii muzeului și marketing cultural;
- n) informare și relații cu publicul și mass-media;
- o) gestionarea bibliotecii interne a muzeului;
- p) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- q) respectă toate regulamentele muzeului,
- r) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către managerul muzeului.

(4) Compartimentul restaurare – conservare are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează patrimoniului pe tipuri de colecții și tehnici
- b) răspunde permanent de starea de conservare a întregului patrimoniu și a microclimatului din expunere și depozite, intervenind asupra acestuia ori de câte ori este nevoie;
- c) păstrarea, depozitarea și evidența patrimoniului din depozitele muzeale, făcând propuneri, în acest sens, conducerii muzeului;
- d) împreună cu **Compartimentul științific și relații cu publicul** face propunerile pentru planul anual de restaurare conservare;
- e) întocmește contractele de împrumut sau custodie în relațiile cu muzeele din țară instituții de profil sau persoane fizice (artiști) și le supune aprobării conducerii muzeului;
- f) răspunde de respectarea normelor de conservare științifică elaborate de Ministerul Culturii și face propuneri conducerii muzeului cu privire la mișcarea operelor de artă;
- g) răspunde de întreaga activitate profilactică pentru prevenirea degradării obiectelor din patrimoniul muzeal și face propuneri conducerii muzeului cu privire la necesitatea aplicării de tratamente specifice;
- h) stabilește diagnosticul lucrărilor ce urmează a fi restaurate și propun comisiei de specialitate tratamentul științific adecvat;
- i) efectuează operațiuni de restaurare-conservare asupra lucrărilor aprobate prin Planul de restaurare-conservare și efectuează intervenții de urgență la lucrările aprobate de conducerea muzeului;
- j) întocmesc Fișa de restaurare cu toate operațiunile efectuate asupra obiectelor din patrimoniul cultural-național;
- k) efectuează fotografiile pentru dosarul de restaurare;
- l) asigură măsurile necesare în vederea prevenirii accidentelor în cadrul Atelierului de restaurare;
- m) valorifică activitatea științifică și de cercetare prin participarea la sesiunile științifice de specialitate și în revistele de profil.
- n) respectă toate regulamentele muzeului,
- o) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către managerul muzeului.

(5) Biroul supraveghere, custozi sală are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea supravegherii obiectelor de artă avute în subgestiune;
- b) asigurarea unui minim de informații vizitatorilor individuali;
- c) participă la amenajarea sălilor de expoziție, depozitelor de artă, ambalarea și transportul lucrărilor de artă ce participă la alte expoziții;
- d) participă la asigurarea pazei și securității obiectelor muzeale pe întreaga perioadă a desfășurării de activități științifice sau culturale în sălile muzeului;
- e) asigurarea permanentă a curățeniei cu respectarea normelor de conservare în muzeu;
- f) asigurarea imediată a evacuării sau adăpostirii publicului în caz de incendiu sau calamitate naturală.
- g) asigură necesarul de personal din cadrul biroului pentru toate activitățile desfășurate în afara programului obișnuit de lucru.
- h) respectă toate regulamentele muzeului,
- i) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către managerul muzeului.

ART. 25 (1) Serviciul Artă Contemporană – Centrul Constantin Brâncuși îndeplinește următoarele funcții principale:

- cercetarea științifică a patrimoniului muzeal,
- conservarea patrimoniului cultural mobil muzeal conform normelor și reglementărilor legale în vigoare,
- valorificarea patrimoniului cultural mobil organizarea de expoziții temporare.

(2) Serviciul Artă Contemporană – Centrul Constantin Brâncuși are următoarele atribuții principale:

- a) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și de administrație ale patrimoniului muzeal;
- b) documentarea și cercetarea științifică;
- c) valorificarea științifică și publică a patrimoniului muzeal, prin mijloace specifice, în special prin expoziții temporare, publicații și manifestări științifice (conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, mese rotunde, workshop-uri de specialitate), programe de educație muzeală;
- d) cunoașterea și cercetarea patrimoniului virtual;
- e) promovarea, diseminarea și popularizarea cunoștințelor rezultate din studierea patrimoniului muzeal;
- f) mediatizarea patrimoniului deținut și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- g) asigurarea serviciilor pentru educație, agrement, recreere și divertisment;
- h) creșterea gradului de atractivitate și accesibilizarea patrimoniului muzeal;
- i) organizarea de expoziții temporare;
- j) promovarea imaginii muzeului și marketing cultural;
- k) informare și relații cu publicul și mass-media;
- l) popularizarea artei contemporane autohtone, naționale și internaționale, după criterii științifice.
- m) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) respectă toate regulamentele muzeului,
- o) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către managerul muzeului.

ART. 26. Compartimentul financiar-contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și îl transmite Consiliului Județean Dolj;
- d) întocmește bilanțul contabil conform reglementărilor legale;
- e) asigură, conform prevederilor Legii 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, evidența contabilă la zi;
- f) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmirea documentelor necesare specifice sectorului Resurse Umane;
- g) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- h) participă la executarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției;
- i) răspunde de realitatea și exactitatea datelor înaintate conducerii muzeului și de legalitatea operațiunilor consemnate în documentele financiare.
- j) întocmirea formelor de angajare, formelor de desfacere a contractului individual de muncă;

k) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, la angajarea și promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual

l) întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;

m) întocmirea Registrului de evidență al ordinelor de plată;

n) întocmirea ordinelor de plată pentru Trezorerie și verificarea respectării legalității privind drepturile și obligațiile către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și alte surse

o) întocmirea și păstrarea dosarelor specifice activității în fiecare an pentru arhiva

p) elaborarea de balanțe analitice de materiale, obiecte de inventar

q) aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice

r) derularea procedurilor specifice de achiziții publice

s) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente.

t) elaborarea documentației specifice pentru etapele necesare încheierii procedurilor de achiziție,

u) încheierea contractelor de achiziții publice.

v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

w) respectă toate regulamentele muzeului,

x) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către managerul muzeului.

ART. 27. Serviciul privat pentru situații de urgență are următoarele atribuții principale:

a) desfășurarea activităților cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform Planului de pregătire și intervenție anual al serviciului privat pentru situații de urgență.

b) asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă;

c) dotarea cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare pentru situații de urgență;

d) asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

e) asigurarea cunoașterii de către personalul serviciului, a particularităților incintei societății și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

f) urmărirea asigurării bazei materiale a serviciului prin serviciul administrativ pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;

g) verificarea instalațiilor, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

h) asigură instruirea introductivă generală conform tematicii privind normele metodologice de aplicare a legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și verificarea instruirii periodice și testarea întregului personal în domeniul sănătății și securității în muncă.

i) respectă toate regulamentele muzeului,

j) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către directorul adjunct.

ART. 28. Serviciul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) întocmirea anuală a unui plan privind operațiunile necesare și resurselor aferente întreținerii clădirilor din patrimoniul muzeului

b) întocmirea necesarului anual de materiale, instrumentar și aparatură necesare funcționării și desfășurării activităților zilnice sau periodice din cadrul muzeului.

c) desfășoară activitățile legate de menținerea în stare de funcționare a clădirilor și a sistemelor de iluminat, de alimentare cu apă, de încălzire, de monitorizare, de alarmare și detecție, antiefracție, etc.

d) verificarea și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul muzeului, cu excepția bunurilor culturale.

- e) întreținerea clădirii și a mijloacelor fixe (altele decât cele din patrimoniul muzeal);
- f) asigurarea curățeniei în curtea muzeului, păstrarea în bune condiții a mobilierului și echipamentelor;
- g) confecționarea de elemente pentru expozițiile temporare, depozitare și amenajarea spațiului muzeal;
- h) obținerea autorizațiilor ISCIR pentru apartura și utilajele din dotarea muzeului;
- i) toaletarea arborilor, plantelor și gazonului din curtea muzeului;
- j) aprovizionarea cu materiale, unelte, echipament, etc;
- k) gestionarea magaziei de materiale a muzeului conform nevoilor legislației în vigoare;
- l) efectuarea de reparații curente;
- m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n) respectarea tuturor regulamentelor muzeului,
- o) întocmirea unui raport anual și înaintarea acestuia către directorul adjunct.

ART. 29. Atribuțiile întregului personal al muzeului sunt stabilite prin fișele de post.

ART. 30. Angajații cu funcții de răspundere au inițiativa realizării sarcinilor, a coordonării și controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

ART. 31. (1) În cadrul muzeului funcționează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiți prin decizie a managerului, conform prevederilor legale, după cum urmează:

- a) Comisia de evaluare pentru achiziții și donații bunuri muzeale cu valoare artistică;
- b) Comisia de achiziții pentru bunuri muzeale cu valoare artistică;
- c) Comisia de recepție bunurilor muzeale achiziționate sau donate;
- d) Comisia de Restaurare, care are ca obiect de activitate analizarea și aprobarea tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- e) Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- f) Comisia de inventariere a bunurilor de patrimoniu cultural;
- g) Comisia de declasare și casare a activelor fixe și obiectelor de inventar;
- h) Comisia de evaluare oferte de bunuri, servicii și lucrări.
- i) Comisia de recepție bunuri;
- j) Comisia de recepții servicii;
- k) Comisia de recepție lucrări;
- l) Comisia de concurs (pentru angajare);
- m) Comisie de soluționare contestații;
- n) Comisia de examinare (pentru promovare în clasă și grad);
- o) Comisia de disciplină muncii;
- p) Comisia de selecționare a documentelor de arhivă;
- q) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- r) Comisia de monitorizare privind controlul intern managerial;
- s) Comisia pentru cercetarea accidentelor de muncă (îmbolnăviri profesionale);

(2) În cadrul muzeului pot funcționa și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 32 **Oficiul juridic** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- b) solicită de la structurile de specialitate puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care Muzeul este parte;
- c) întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către Muzeu sau a celor în care Muzeul este parte;
- d) asigură îndrumarea și asigurarea informării structurilor Muzeului în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;

- o răspunde pentru legalitatea tuturor documentelor emise de către toate compartimentele pe care acorda viza juridic;
 - o ține evidența actelor normative publicate, specifice domeniului de activitate a Muzeului;
 - o informează conducerea Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
 - o informează Consiliul de Administrație, la solicitare, asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
 - o urmărește și aduce la cunoștință modificările legislative privind achizițiile publice;
- e) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- f) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
- g) întocmește proiectele de decizii, de contracte de munca, de convenții civile ș.a.;
- h) întocmește și avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- i) întocmirea proiectelor de contracte, în colaborare cu compartimentele de specialitate; colaborarea cu secțiile/birourilor/compartimentelor de specialitate la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Muzeu, definitivarea lor după consultarea conducerii;
- j) elaborează și înaintează conducerii Muzeului spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul muzeului implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;
- k) avizează de legalitate documentația referitoare la achizițiile publice;
- l) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale, precum și a hotărârilor de licitații, prin încheierea proiectelor de contracte de achiziție publică;
- m) elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Contractul colectiv de muncă;
- n) formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Muzeului și ia măsuri de recuperare a creanțelor, prin obținerea de titluri executorii, urmărind executarea lor;
- o) asigură întocmirea documentației necesare și transmiterea structurii de specialitate din cadrul instituției, în vederea executării sentințelor rămase definitive/irrevocabile și executorii date în defavoarea Muzeului;
- p) formulează punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică Muzeului;
- q) acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de Muzeu sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
- r) avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a muzeului;
- s) vizează de legalitate toate angajamentele și documentele care angajează/greveză patrimonial și/sau financiar Muzeul;
- t) urmărește existența, actualizarea și aplicarea procedurilor legale privind activitatea muzeului;
- u) analizează cu compartimentul financiar contabilitate și resurse umane situația debitorilor și încheie procese verbale în care specifică măsurile ce se vor lua pentru identificarea și lichidarea debitelor;
- v) face demersurile de obținere a avizelor de la Ministerul Culturii pentru expozițiile internaționale, precum întocmirea actelor pentru vamă;
- w) asigură organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care Muzeul este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Managerului Muzeului;

x) monitorizează și implementează standardele de control intern managerial

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentelor prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din compartimentele muzeului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Prezentul regulament va fi postat pe site-ul instituției după aprobare.

Art. 34. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 35. (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul muzeului.

Art. 36. (1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, (funcție de conducere sau execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 37. Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile legale privind conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 38. Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Manager,
Emilian Ștefărtă**