

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

**HOTĂRÂRE**  
**privind: aprobarea Regulamentului**  
**de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 30 aprilie 2008, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din numărul total de 33 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.4875 din 14 aprilie 2008;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat la nr.4876 din 14 aprilie 2008, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 91, alin.(1), lit."a" și lit."d", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.4 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice, nr. 311/2003, republicată;

În temeiul prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**


**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

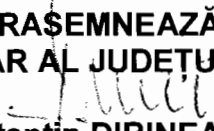
**Art.2.** Pe data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.58 din 30 aprilie 2007, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Vâlcea.

**Art.3.** Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre Direcției Economice și Muzeului Județean Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru BUȘE**



**CONTRAȘEMNEAZĂ**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
  
**Constantin DIRINEA**

**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr.80 din 30 aprilie 2008**  
**SA/1 ex.**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI JUDEȚEAN VÂLCEA

### Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Muzeul Județean Vâlcea, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian nr. 143, este instituție publică de cultură din **categoria muzeelor și colecțiilor publice de interes județean**, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 2.** - Muzeul Județean Vâlcea funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și ale reglementărilor legale privind muzeele și colecțiile.

**Art. 3.** - În înțelesul prezentului Regulament, următorii termeni sunt definiți astfel:

a) **muzeu** – instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.;

b) **colecții publice** – colecții accesibile publicului și specialiștilor, care reunesc bunuri semnificative prin valoarea lor artistică, documentară, istorică, culturală și memorialistică.

**Art. 4. - (1) Funcțiile principale ale muzeului sunt:**

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

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

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

**(2) Funcțiile principale ale colecțiilor publice sunt:**

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

b) cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu;

c) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

**Art. 5. - Muzeul Județean Vâlcea are următoarele atribuții:**

a) asigură condițiile pentru cercetarea științifică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea istoriei și civilizației românești, pentru identificarea monumentelor și obiectivelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a modului de viață al comunităților de-a lungul timpului;

b) asigură documentarea în vederea depistării, cunoașterii și achiziționării de bunuri culturale mobile și imobile, reprezentative pentru cultura materială și spirituală a poporului român și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) conservă și restaurează bunurile culturale mobile și imobile aflate în patrimoniul muzeal, protejează și dezvoltă patrimoniul muzeal;

d) prezintă în expoziții permanente, temporare și itinerante unele piese muzeistice originale, precum și alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice fel de suport;

e) pune în valoare creațiile tehnice și artistice, pentru dezvoltarea și cultivarea simțului estetic al tuturor categoriilor de vizitatori, prin inițierea și organizarea de proiecte culturale, de manifestări științifico-culturale, artistice, concursuri etc.;

f) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale și cu alte instituții de cultură interesate, precum și cu societatea civilă, în realizarea de acțiuni comune în domeniul cultural;

g) pune în valoare patrimoniul muzeistic;

h) promovează relații publice dinamice și flexibile, prin atragerea de vizitatori, editarea de pliante, casete video și audio;

i) inițiază și dezvoltă programe speciale, împreună cu instituțiile de învățământ interesate, în sprijinul elevilor, studenților, doctoranzilor, prin desfășurarea unor activități de studiu și de practică în cadrul unităților muzeale.

## Capitolul II: PATRIMONIUL MUZEAL

**Art. 6.** - Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică și privată a Județului Vâlcea și sunt date în administrarea Muzeului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

**Art. 7.** - Patrimoniul muzeal este alcătuit, conform legii, din:

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

b) siturile și rezervațiile cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, precum și construcțiile aferente;

c) bunuri clasate în patrimoniul cultural mobil, de valoare excepțională, arheologică istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, numismatică, heraldică, bibliofilă 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.

**Art. 8.** - Muzeul Județean Vâlcea, secțiile și colecțiile publice de drept public aferente sunt de importanță județeană și dețin în patrimoniul muzeal bunuri de valoare excepțională, semnificative în plan județean pentru istorie, arheologie, etnologie, artă, arhivistică, știință, tehnică, literatură, cinematografie, numismatică, filatelie, heraldică, bibliofilie, cartografie și epigrafie.

**Art. 9.** - Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, alcătuit pe baza modelului unic, aprobat prin Ordin al Ministrului Culturii și Cultelor, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

**Art. 10.** - (1) Muzeul Județean Vâlcea, în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, are următoarele obligații:

a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural 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;

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 în vigoare;

g) să obțină **autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea** Muzeului, 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 calamități naturale sau conflict armat.

**(2)** Muzeul Județean Vâlcea, în calitate de titular al dreptului de administrare a bunurilor muzeale, este obligat să încheie **contracte de asigurare parțială sau integrală** pentru **bunurile clasate în categoria „Tezaur”**, respectiv pentru **monumentele istorice din categoriile A și B**, precum și **monumentelor etnografice transferate în muzeele în aer liber**, în condițiile legii.

### Capitolul III: FINANȚAREA

**Art. 11. - (1)** Activitatea Muzeului Județean Vâlcea se finanțează din **venituri proprii** și din **subvenții** acordate din bugetul Județului Vâlcea.

**(2)** Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de Muzeu, precum și din donații, sponsorizări și din alte activități specifice, în condițiile legii.

**(3)** Veniturile prevăzute la alin. (2) sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 12. -** Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Județean Vâlcea sunt stabilite de conducerea acestuia și sunt aprobate de Consiliul Județean Vâlcea, conform dispozițiilor legale în vigoare.

### Capitolul IV: CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI JUDEȚEAN VÂLCEA

**Art. 13. - (1)** **Conducerea executivă** a Muzeului Județean Vâlcea este asigurată de către **director**, care este sprijinit de către un **director adjunct** și de către un **contabil-șef**.

**(2)** Angajarea directorului se face prin **Contract de Management**, pe baza unui **concurs de proiecte de management**, organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

**(3)** Angajarea directorului adjunct se face prin concurs organizat de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

**(4)** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului și directorului adjunct din cadrul Muzeului Județean Vâlcea se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea.

**(5)** Conducerea serviciilor, birourilor, laboratoarelor și a secțiilor este asigurată, după caz, de șeful serviciului, șeful biroului, șeful laboratorului, respectiv șeful secției.

**Art. 14. - (1)** Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

**(2)** **Personalul de specialitate** al Muzeului Județean Vâlcea cuprinde **funcțiile de: cercetător științific, arheolog, muzeograf, conservator, restaurator, investigator biolog, investigator chimist, investigator fizician, arhitect, designer, topograf, informatician, documentarist, bibliotecar, grafician, desenator, gestionar de colecție, custode, fotograf, operator video**, precum și alte funcții asimilate specificului colecțiilor.

(3) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, organizat de conducerea Muzeului, potrivit legii.

(4) Atribuțiile personalului se stabilesc prin **Fișa Postului**, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(5) Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate al Muzeului se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și de scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri post universitare, programe de masterat și de doctorat, precum și prin alte programe de pregătire profesională.

**Art. 15. - (1) În cadrul Muzeului Județean Vâlcea, este organizat și funcționează Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.**

(2) Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Consiliul de Administrație este numit de Consiliul Județean Vâlcea, prin Hotărâre, și are în componența sa un număr de **9 (nouă) membri: director, director adjunct, contabil-șef, șefi de secție**, desemnați de director prin decizie, precum și **un reprezentant al Consiliului Județean Vâlcea** – numit prin Hotărâre a acestui Consiliu.

(4) Consiliul de Administrație este convocat **lunar, în ședințe ordinare**, sau, **ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare**, de către director, în calitate de președinte, sau de **cel puțin 1/3 din membri** și adoptă **hotărâri** în prezența **majorității membrilor săi, cu votul majorității simple**.

(5) **Secretariatul Consiliului de Administrație** este asigurat de un salariat din cadrul Muzeului Județean Vâlcea, care întocmește **procesul-verbal al ședinței** și asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de Administrație către conducerea executivă a Muzeului și către persoanele vizate, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora.

**Art. 16. - Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții:**

a) analizează și avizează propunerile directorului pentru promovarea personalului, precum și pentru numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, realizate de către director, în condițiile legii.

b) dezbate și avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, al organigramei și al statutului de funcții, elaborate și prezentate de către director, în vederea aprobării lor de Consiliul Județean Vâlcea;

c) dezbate și aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară**, elaborat și prezentat de către director, conform prevederilor legale;

d) dezbate și avizează Planul anual de activitate al Muzeului pe anul următor, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea anului în curs și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

e) analizează și avizează stadiul de realizare a proiectelor și programelor culturale, a tuturor acțiunilor și lucrărilor de importanță majoră întreprinse în cadrul Muzeului și propune măsuri în consecință;

f) analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și de reparații;

g) analizează rapoartele conducerii executive a muzeului, precum și rapoartele comisiilor, constituite conform legii, și ale Consiliului Științific.

**Art. 17. - (1) Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Muzeului Județean Vâlcea funcționează un Consiliu Științific, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.**

(2) Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului Științific se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Consiliul Științific este compus dintr-un număr de **7-15 persoane**: director, director adjunct, șefii de secție, specialiști de profil din cadrul muzeului (muzeografi,

arheologi etc.), numiți prin decizie a directorului Muzeului Județean Vâlcea, precum și o serie de personalități ale vieții culturale din județul Vâlcea, desemnate de instituțiile în care își desfășoară activitatea, la solicitarea conducerii Muzeului.

**(4)** Consiliul Științific este condus de director, în calitate de președinte, asistat de un **secretar**, numit din rândul membrilor săi, prin grija căruia se asigură lucrările de secretariat ale ședințelor, se ține evidența proceselor-verbale, și se urmărește modul de îndeplinire a măsurilor propuse.

**(5)** Consiliul Științific se întrunește **semestrial**, în sesiuni ordinare și, **ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare**. Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special.

**(6) Consiliul Științific are următoarele atribuții:**

a) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă ale Muzeului, propune măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe de interes pentru Muzeu;

b) propune teme, direcții de cercetare, examinează programe muzeologice-istorice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști și materialul științific și cultural cu ajutorul căruia se realizează ghiduri, pliante, afișe, texte publicitare, texte pentru publicare, inclusiv pentru Internet, protocoale ale vernisajelor;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, ca: orientarea cercetărilor în teren și noile achiziții, starea de conservare a colecțiilor și măsurile care se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de date, obiecte și informații;

d) se preocupă de pregătirea profesională a angajaților, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști români și străini;

e) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare și de organizare expozițională din Muzeu;

f) analizează și avizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a Programului Muzeului, analizează publicațiile științifice sau de altă natură ale specialiștilor muzeului;

g) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;

h) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul Muzeului;

i) prezintă semestrial activitatea sa în fața Consiliului de Administrație.

j) propune numărul de posturi de cercetător științific, pe funcții și pe grade profesionale, și îl înaintează Consiliului de Administrație pentru avizare.

**Art. 18.** - Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Muzeul Județean Vâlcea are o structură organizatorică formată din **4 (patru) secții, 1 (un) laborator de conservare-restaurare și 1 (un) serviciu și 2 (două) compartimente auxiliare**, după cum urmează:

**A. Secția de Istorie și Memorialistică**, are în componența sa următoarele unități:

1. Muzeul de Istorie a Județului Vâlcea;
2. Casa Memorială „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea;
3. Complexul Muzeal și Casa Memorială „I. G. Duca” Măldărești.

**B. Secția de Arheologie**

1. Secția de arheologie-cercetare preventivă
2. Muzeul de Arheologie și Artă Religioasă „Petre Gheorghe-Govora” Băile Govora;

**C. Secția de Artă** cu următoarele unități:

1. Muzeul de Artă (Casa Simian) Râmnicu Vâlcea;
2. Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costesti.

**D. Secția de Etnografie** cu următoarele unități:

1. Muzeul Satului Vâlcean Bujoreni;
2. Muzeul Sătesc Slătioara.

**E. Laboratorul de Conservare-Restaurare**, condus de un **conservator general** cu studii superioare de specialitate.

**F. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ**, condus de un șef serviciu – economist cu studii superioare, care este subordonat contabilului-șef;

**G. Compartimentul Achiziții Publice;**

**H. Compartimentul Audit Intern.**

## **Capitolul V: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 19. - Directorul** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

a) asigură conducerea executivă a Muzeului și coordonează nemijlocit activitatea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în calitate de președinte al acestor organe, precum și activitatea directorului adjunct, a contabilului-șef și a șefilor de secții;

b) exercită funcția de **ordonator terțiar de credite** și reprezintă instituția în relația cu persoane juridice și/sau cu persoane fizice;

c) verifică legalitatea și semnează actele financiar-contabile, numai după ce acestea au fost supuse controlului financiar preventiv;

d) prezintă **lunar** în fața Consiliului de Administrație un **Raport de activitate**;

e) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale comisiilor și Consiliului Științific;

f) angajează personalul Muzeului, cu excepția directorului adjunct, pe bază de concurs, organizat cu respectarea legislației în vigoare, a organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

g) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul Muzeului Județean Vâlcea, cu excepția directorului adjunct;

h) întocmește proiectul **Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului, Regulamentului de Ordine Interioară**, pe care le supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, cu excepția Regulamentului de Ordine Interioară, care este analizat și aprobat de către Consiliul de Administrație al Muzeului;

i) în caz de absență din instituție (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), directorul desemnează, prin decizie, înlocuitorul său, care poate fi directorul adjunct ori altă persoană cu funcție de conducere din instituție;

j) asigură salariaților condiții optime de muncă, prin instaurarea în cadrul instituției, a unui climat normal de lucru;

k) aprobă măsurile necesare asigurării continuității activității în instituție, perfecționării și specializării personalului;

l) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului de conducere și ale personalului din compartimentele funcționale ale Muzeului, în conformitate cu planificările întocmite;

m) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea Proiectului de Management și a prevederilor Contractului de Management;

n) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, pe compartimente, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, stabilite prin Fișa Postului;

o) ia măsurile care se impun în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii;

p) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;



- q) asigură administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului muzeal;
- r) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- s) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- t) ia măsuri pentru paza instituției și pentru prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
- u) asigură stabilirea de măsuri pentru protecția muncii și cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

**Art. 20. - (1) Directorul adjunct** își desfășoară activitatea de muzeograf la Secția de Istorie și Memorialistică, pe care o coordonează din punct de vedere științific.

**(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale postului de director adjunct** sunt următoarele:

- a) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a acestui sector de activitate;
- b) reprezintă instituția, prin semnătura sa, pe baza delegării de competențe, stabilită prin decizia directorului, în caz de absență a acestuia din instituție;
- c) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului cultural din muzee;
- d) coordonează activitatea editorială a Muzeului;
- e) răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților Secției.

**Art. 21. - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale postului de contabil-șef**, sunt următoarele:

- a) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul Muzeului;
- b) asigură fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului, precum și propunerile de rectificare a acestuia, conform metodologiei și termenelor stabilite de prevederile legale, și urmărește execuția corectă a acestuia;
- c) organizează și coordonează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- e) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- f) angajează Muzeul prin semnătură, alături de director, ori, după caz, de directorul adjunct, în toate operațiunile economico-financiare;
- g) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ;
- h) organizează și răspunde de arhivarea documentelor financiar-contabile și ale personalului din cadrul instituției;
- i) urmărește utilizarea legală și eficientă a fondurilor bugetare alocate pe capitole și face propuneri pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- j) exercită controlul financiar preventiv și urmărește ca angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar să se realizeze pe baza prevederilor legale în vigoare; nicio ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;
- k) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor cu răspunderile și atribuțiile ce revin salariaților din subordine;
- l) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordinea sa și le supune aprobării Directorului Muzeului.

**Art. 22. - (1) Posturile de șefi de secție** pot fi ocupate de persoane care au studii superioare de specialitate, vechime în muzeografie de minim 3 (trei) ani, activitate științifică și expozițională recunoscută, publicații de specialitate, participări active la manifestări științifice, experiență în domeniu.

**(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale șefilor de secție** sunt următoarele:

- a) îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate din cadrul secției pe care o conduc;
- b) verifică lunar **rapoartele de activitate** ale salariaților din subordine;
- c) întocmesc planul anual de activitate, rapoartele și pontajele lunare ale secției;
- d) desfășoară muncă de cercetare științifică, documentare și evidență, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare-dezvoltare și îmbogățire a colecțiilor muzeale;
- e) coordonează și participă la organizarea expozițiilor temporare sau reorganizarea expozițiilor de bază din cadrul secției pe care o conduc;
- f) întocmesc evaluările performanțelor individuale ale personalului din cadrul secției pe care o conduc și le supun aprobării directorului;
- g) întocmesc referate către conducerea Muzeului și propun premiarea pentru rezultate deosebite în activitate sau, după caz, sancționarea personalului din subordine, în condițiile legii;
- h) propun reorganizarea colectivelor de lucru și numirea unor șefi de colective sau de birou, în condițiile legii;
- i) răspund de întocmirea evidenței patrimoniului cultural (**registre de colecții, fișe de evidență informatizată, fișe de conservare, fișe de obiecte** etc.);
- j) raportează lunar și prezintă activitatea secției pe care o conduc în fața Consiliului de Administrație.

**Art. 23. - (1) Secția de Istorie și Memorialistică** este compusă din colecții ale Muzeului de Istorie și ale unităților de memorialistică și are atribuții legate de:

- a) ținerea evidenței colecțiilor, care cuprind obiecte de: arheologie, istorie feudală, modernă și contemporană, precum și patrimoniul memorialistic;
- b) prezentarea istoriei locale, a personalităților politice și culturale;
- c) promovarea patrimoniului, prin organizarea de expoziții temporare și îmbogățirea celor de bază;
- d) popularizarea, prin mass-media, a patrimoniului și alcătuirea de proiecte culturale;
- e) realizarea evidenței informatizate a patrimoniului, clasarea bunurilor de categoria „Tezaur” și propunerea de noi achiziții.

**Art. 24. - (1) Secția de Arheologie** este condusă de un șef de secție și are ca **obiective**: cercetarea preventivă, evidența și valorificarea patrimoniului arheologic.

**(2) Atribuțiile, personalului de specialitate din cadrul Secției de arheologie-cercetare preventivă** sunt următoarele:

- a) realizarea de programe culturale privind patrimoniul arheologic;
- b) desfășurarea de activități de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul propriu anual și cu resursele financiare disponibile;
- c) realizarea de săpături pentru eliberarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare sau de altă natură, prin efectuarea de studii sau prospecții preliminare, săpături de salvare și preventive etc., elaborând raportul de specialitate, în funcție de existența și importanța vestigiilor istorice identificate în zonele respective;
- d) efectuarea unor lucrări de cercetare științifică pe baza materialului rezultat din investigațiile arheologice, în scopul întocmirii și publicării unor studii, comunicări, repertorii, monografii etc.;
- e) gestionarea patrimoniului muzeal din depozitele de arheologie, asigurarea inventarierii, clasării și evidenței științifice a acestuia, conform normelor în vigoare;
- f) asigurarea creșterii patrimoniului arheologic, prin achiziții și donații;

g) contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară;

h) propune și participă, în baza programului anual al secției, la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;

i) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și al obținerii de venituri extrabugetare;

j) stabilește, în colaborare cu Laboratorul de conservare-restaurare, lista de obiecte de patrimoniu propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

k) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor și a patrimoniului muzeal arheologic, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și din străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

l) colaborează cu celelalte secții ale Muzeului, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;

m) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale Muzeului;

n) asigură măsurarea, identificarea și cercetarea cu privire la aplicarea ultrasunetelor la restaurarea obiectelor muzeale;

o) aplică metoda de investigare fizico-chimică a bunurilor culturale descoperite în șantierul arheologic.

**Art. 25. - (1) Secția de Artă** este concentrată în jurul colecțiilor de pictură, sculptură, grafică, artă decorativă, artă medievală, cuprinzând și obiecte din categoria „Tezaur”, din cadrul Muzeului de Artă (Casa Simian) Râmnicu Vâlcea, precum și în jurul lucrărilor de pictură, grafică și sculptură, din care 7 piese sunt incluse în categoria „Tezaur”, din cadrul Colecției de Artă Plastică „Alexandru Bălinescu” Costești.

**(2)** Activitatea Secției este realizată de muzeografi și de supraveghetori, dintre care unul este angajat la Colecția de Artă Plastică „Alexandru Bălinescu” Costești.

**(3) Secția de Artă are atribuții** legate de:

a) organizarea expozițiilor, permanente și temporare;

b) relațiile cu mediile artistice și cu publicul vizitator, pe care trebuie să-l îndrume și să-i ofere explicații;

c) organizarea manifestărilor culturale, elaborarea materialelor publicitare și a proiectelor culturale mai ample;

d) realizarea evidenței, clasificării, analizei statistice a lucrărilor existente, propunerea de noi achiziții și de noi modalități de atragere a vizitatorilor către unitatea muzeală.

**Art. 26. - (1) Secția de Etnografie** este compusă din colecții cuprinzând gospodăriile țărănești din zona Vâlcii, două biserici, o școală, un han și o stână, instalații și anexe gospodărești, obiecte de etnografie, icoane, ceramică populară, port popular, textile.

**(2) Secția de Etnografie are atribuții** privind:

a) păstrarea istoriei etnografice locale, promovarea satului și a tradițiilor populare;

b) promovarea patrimoniului, prin organizarea de expoziții temporare și prin îmbogățirea celor din cadrul gospodăriilor, întâlniri cu muzeografi din zone limitrofe, organizarea de expoziții comune, comparative;

c) popularizarea prin mass-media a patrimoniului etnografic și alcătuirea de proiecte culturale care să promoveze tradițiile populare, respectiv găzduirea de ceremonii religioase, în bisericile Muzeului Satului Vâlcean Bujoreni, nunți, botezuri sau slujbe oficiate cu ocazia sărbătorilor din an;

d) realizarea evidenței informatizate a patrimoniului, clasarea bunurilor de categoria „Tezaur” și propunerea de noi achiziții.

**Art. 27. - Laboratorul de Conservare-Restaurare** desfășoară următoarele **tipuri de activități**:

a) activitate prioritară de conservare preventivă, vizând determinarea, cunoașterea și întreținerea parametrilor de microclimat (temperatură, lumină, umiditate), în limitele normelor de conservare a bunurilor culturale mobile din unitățile muzeale: depozite și expoziții;

b) activitate permanentă de contracarare a acțiunii nocive a tuturor factorilor care pot interveni în procesele de deteriorare sau chiar de distrugere a bunurilor mobile (factori fizici, chimici, biologici), aflate în patrimoniul muzeal;

c) restaurarea bunurilor culturale mobile pentru combaterea efectelor sau a degradărilor apărute, cu intervenții competente, cu mijloace și metode adecvate pentru materialul suport al obiectului: restaurare ceramică, metal, carte veche-document, lemn, textile.

**Art. 28 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului de specialitate** sunt următoarele:

**(1) Atribuțiile și responsabilitățile postului de muzeograf:**

a) desfășoară activități specifice în cadrul secției din care face parte, în conformitate cu programele de activități și cu prioritățile stabilite de șeful de secție, în concordanță cu dispozițiile conducerii Muzeului;

b) desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, în biblioteci și pe teren asupra fenomenelor istorice, memorialistice, de artă și de etnografice, întocmind **fișe științifice de evidență** pentru obiectele din colecții, **fișe fotografice**, **dosare tehnico-științifice** pentru anumite obiective muzeale;

c) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având responsabilitate directă în munca de identificare, de selecționare și de achiziționare de monumente și obiecte muzeale;

d) elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;

e) elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;

f) coordonează organizarea și desfășurarea unor concursuri de popularizare a valorilor muzeistice;

g) coordonează și efectuează activitatea științifică și elaborarea **catalogelor de colecție**;

h) efectuează **sondaje de opinii** printre vizitatori, pe baza chestionarelor special elaborate;

i) elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale pe categorii de vizitatori;

j) coordonează, în perioadele planificate, activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzee;

k) participă efectiv, prin activități științifice și publicitare, la mediatizarea activității Muzeului;

l) controlează, în colaborare cu conservatorul, starea de conservare și condițiile de microclimat și de întreținere a patrimoniului cultural din expozițiile și din colecțiile muzeale;

m) propune **măsuri de prioritate pentru conservarea și restaurarea obiectelor**, colaborând în acest sens cu restauratorul și conservatorul;

n) controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în depozitele de care răspund direct;

o) participă obligatoriu la cursurile de perfecționare și de specializare a cadrelor, organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Cultelor;

p) prezintă **lunar** șefului de secție și conducerii Muzeului **rapoarte de activitate**.

## **(2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator general:**

- a) coordonează activitatea Laboratorului de Restaurare-Conservare;
- b) activează în domeniile istoriei, artei, etnografiei, în arhive, biblioteci și în depozite;
- c) mânuieste aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare, diagnosticare și intervenție;
- d) întocmește **buletine de analiză biologică, chimică, fizică** și face recomandări de tratament, consultând restauratorul;
- e) face **testarea materialelor folosite în conservare, restaurare**, se preocupă de prepararea soluțiilor, depozitarea substanțelor și urmărește cu strictețe măsurile de protecție a muncii în laboratoare, ateliere și locuri unde se efectuează tratamente chimice;
- f) determină calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale sau din depozite;
- g) înregistrează permanent valorile și variantele de microclimat și ia măsurile care se impun;
- h) instruieste periodic persoanele implicate în problemele de ocrotire a patrimoniului muzeal;
- i) îndeplinește orice sarcină din sfera activității de protecție a patrimoniului cultural din județul Vâlcea;
- j) prezintă **lunar** conducerii Muzeului un **raport** privind activitatea Laboratorului de Conservare-Restaurare.

## **(3) Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator:**

- a) examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor și monumentelor din colecțiile muzeale;
- b) determină calitatea mediului ambiant din spațiile de expunere sau de depozitare a bunurilor din patrimoniul cultural;
- c) asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor de microclimat;
- d) supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să fie în parametri înscrși în normele conservării științifice;
- e) determină gradul de salubritate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării colecțiilor muzeale;
- f) participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special a celor de natură organică;
- g) participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, stabilind modalitățile de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- h) întocmește **fișele de sănătate pentru obiectele muzeale** și asigură permanent **controlul stării de conservare**;
- i) face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută de către laboratoarele de profil;
- j) asigură dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu, urmărind și depistarea existenței unor procese de biodegradare;
- k) participă, împreună cu personalul științific, la organizarea depozitelor de colecții;
- l) interzice ca în spațiile de depozitare să se mai pună alte materiale;
- m) întocmește **documentația de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută** etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional;
- n) analizează, împreună cu alți factori din instituție, modul în care este realizată securitatea pieselor din colecții, propunând măsuri corespunzătoare pentru prevenirea sustragerilor de piese muzeistice;
- o) instruieste în mod periodic persoanele implicate în activități de restaurare și de conservare a patrimoniului cultural;
- p) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori, sarcini care se înscriu în sfera de protecție a patrimoniului cultural.

#### **(4) Atribuțiile și responsabilitățile restauratorului:**

- a) participă ori de câte ori este solicitat, la specializări, stagii și cursuri de calificare, pentru obținerea certificatului de atestare;
- b) aplică întocmai normele de restaurare și conservare aflate în vigoare, una dintre cele mai importante fiind aceea de a se putea vedea intervenția restaurării unui obiect de patrimoniu;
- c) execută lucrări de restaurare în domeniul pentru care este atestat (la piese de metal, ceramică, lemn, textile, hârtie și carte veche etc.);
- d) întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, începând cu **fișa de sănătate, fișa de restaurare sau dosarul de unitate de arhitectură**;
- e) ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate într-un registru special;
- f) participă la comisiile de conservare și restaurare a pieselor muzeistice din colecții;
- g) asigură starea de funcționare a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratoarelor;
- h) participă direct la realizarea documentației foto și video, absolut necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia;
- i) asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

#### **(5) Atribuțiile și responsabilitățile postului de gestionar custode-sală:**

- a) răspunde de bunurile culturale aflate în gestiune, respectiv: monumente de arhitectură, piese muzeistice, unele mijloace fixe, vederi, pliante, bilete de intrare;
- b) acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurare;
- c) semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- d) asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (colecția), unde își desfășoară activitatea;
- e) își îmbunătățește permanent cunoștințele de cultură generală și de specialitate, pentru a oferi, dacă este cazul, informații privind piesele expuse;
- f) semnalează urgent șefilor ierarhici superiori și conducerii Muzeului orice încercare de sustragere din patrimoniul gestionat;
- g) execută, după caz, o serie de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din unitățile muzeale;
- h) participă la organizarea sau demontarea, după caz, a unei expoziții, precum și la conservarea obiectelor din patrimoniul gestionat;
- i) se preocupă să fie o persoană agreabilă, calmă, surzătoare și amabilă cu vizitatorii;
- j) dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave (fumat, consum de alcool, consum de droguri), din partea unor vizitatori în spațiile expoziționale.

#### **(6) Atribuțiile și responsabilitățile postului de supraveghetor:**

- a) îndeplinește o serie din sarcinile de serviciu ale gestionarului custode-sală din expozițiile muzeale, în cazul în care acesta lipsește;
- b) asigură permanent curățenia în unitățile muzeale în care își desfășoară activitatea;
- c) execută, după caz, lucrări de întreținere a clădirilor și a spațiilor verzi din incinta unităților muzeale;
- d) ajută la montarea și demontarea expozițiilor;
- e) pe timpul iernii, asigură, după caz, încălzirea birourilor, laboratoarelor, atelierelor, prin întreținerea focurilor din sobele de teracotă existente;
- f) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, în limitele postului, primite de la șefii ierarhici superiori.

### **(7) Atribuțiile și responsabilitățile postului de cercetător științific:**

a) desfășoară activități specifice în cadrul secției din care face parte, în conformitate cu programele de activități, cu prioritățile stabilite de șeful de secție și în concordanță cu dispozițiile conducerii Muzeului;

b) desfășoară activități de cercetare științifică în arhive, în biblioteci și pe teren asupra fenomenelor istorice, memorialistice, de artă și etnografice, întocmind, în acest sens, **fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecții, fișe fotografice, dosare tehnico-științifice** pentru anumite obiective muzeale;

c) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având responsabilitate directă în munca de identificare, de selecționare și de achiziționare de monumente și obiecte muzeale;

d) elaborează **tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare** și participă la întreținerea și la actualizarea mijloacelor de expunere, în conformitate cu principiile muzeotehnicii moderne;

e) elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;

f) coordonează și **efectuează activitatea științifică** și elaborarea cataloagelor de colecție;

g) participă efectiv, prin activități științifice și publicitare, la mediatizarea activității Muzeului;

h) **realizează obiective de cercetare**, conform proiectului inclus în planul de cercetare al instituției;

i) răspunde, din punct de vedere muzeografic, de o parte din patrimoniul instituției aflat în sălile expoziției de bază sau în colecții, conform specialității sale.

**Art. 29. - Atribuțiile personalului administrativ** sunt următoarele:

**A. În domeniul financiar-contabil, resurse umane, personalul are următoarele atribuții, principale:**

a) răspunde de operațiunile financiare efectuate în instituție;

b) urmărește circuitul documentelor de bancă;

c) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

d) ține evidența personalului din instituție;

e) completează și actualizează înscrieri în carnetul de muncă;

f) organizează și răspunde de derularea corespunzătoare a acțiunilor de perfecționare profesională, de specializare sau de recalificare a personalului Muzeului;

g) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare;

h) ia măsuri pentru îndeplinirea la timp și în condiții de eficiență maximă a activităților care intră în competența Serviciului;

i) organizează **baza de date**, de programe în rețeaua de calculatoare;

j) efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;

k) analizează programele soft în vederea modificării sau creării unei baze de date în funcție de necesitățile de valorificare complexă și de realizare a **evidenței sinoptice a patrimoniului cultural al unităților muzeale**;

l) realizează procesare de texte și de grafică pe calculator, precum și introducerea unor corecturi de text, de grafică și de machetă pentru lucrări editoriale, realizează materiale promoționale pentru toate muzeele;

m) realizează fotografii și texte pentru **prezentarea instituției pe Internet**, la pagina web **www.muzeu-vâlcea.ro**;

n) răspunde de **înregistrarea corespondenței**: primește, înregistrează, prezintă conducerii toate actele la intrare și la ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;

o) urmărește rezolvarea corespondenței, conform termenelor fixate de conducerea instituției;

p) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrala telefonică, fax, ordinator (computer), copiator etc.;

q) efectuează lucrări de arhivă, prin repartizarea adreselor și documentelor pe activitățile majore ale instituției.

**B. În domeniul administrativ, personalul are următoarele atribuții și responsabilități:**

a) îndeplinește sarcini de **diriginte de șantier** pentru lucrările de restaurare a unor monumente istorice din cadrul Muzeului;

b) contractarea de materiale de construcție;

c) răspunde și urmărește execuția lucrărilor de reparații și de investiții la toate unitățile muzeale;

d) asigură și răspunde de instruirea personalului privind Normele de Protecția Muncii;

e) întocmește documentația tehnică necesară restaurării unor monumente istorice din cadrul muzeelor sau la solicitarea altor instituții din județul Vâlcea;

f) cercetează și ține la curent conducerea Muzeului cu toate tehnologiile și materialele de construcție nou apărute;

g) răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;

h) asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;

i) urmărește buna întreținere a mobilierului, a echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;

j) organizează și controlează asigurarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul unităților muzeale;

k) se preocupă de aprovizionarea la timp cu materialele necesare diferitelor activități ale Muzeului;

l) ia măsuri de minimizare a cheltuielilor de combustibil și de reparații, printr-o conducere preventivă și încadrată strict în limitele legale;

m) întocmește **planul de reparații pentru activele fixe** și propune Comisiei de casare efectuarea de **operațiuni de casare** a activelor fixe uzate;

n) asigură supravegherea și întreținerea în bună stare de funcționare a centralei termice a Muzeului de Artă (Casa Simian) Râmnicu Vâlcea;

o) asigură repararea instalațiilor de apă, canalizare și a obiectelor sanitare din toate unitățile muzeale;

p) întreține în stare de funcționare accesoriile și materialele pentru prevenirea și stingerea incendiilor și a tehnicii specifice PSI din dotare;

q) asigură întreținerea căilor de acces, a spațiilor verzi, plantări de pomi și de flori în incinta muzeelor, strângerea recoltei și a fânului de pe terenul muzeelor în aer liber, întreținerea animalelor, curățenia zilnică în curțile gospodăriilor țărănești, salubritatea spațiilor interioare, precum și securitatea muzeelor;

r) ajută personalul de conservare și de restaurare la executarea unor lucrări de profil;

r) colaborează permanent cu serviciul de pază la asigurarea securității muzeelor;

s) asigură și urmărește executarea de **lucrări de reparații capitale de restaurare a monumentelor de arhitectură** sau de **lucrări de reparații curente** (tencuieli, zugrăveli, reparații de garduri, lucrări de tâmplărie, dulgherie, lutuiri etc.) în cadrul Muzeului;

t) răspunde de materialele ridicate de la magazie și le justifică prin lucrările pe care execută;

u) răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare.



**C. În domeniul achiziții publice,** personalul **asigură:** întocmirea și urmărirea programelor de achiziții publice; coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire; organizarea, aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice; utilizarea sistemului electronic de achiziții publice SEAP; **constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.**

**D. În domeniul „Audit intern”,** personalul are următoarele **atribuții:**

a) elaborează **norme metodologice specifice** Muzeului Județean Vâlcea, cu avizul președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar și de control ale Muzeului Județean Vâlcea, dacă sunt transparente și dacă sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Consiliul Județean Vâlcea despre recomandările neînsușite de către directorul Muzeului Județean Vâlcea, precum și despre consecințele neînsușirii acestor recomandări;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, iar, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, le raportează conducătorului Muzeului Județean Vâlcea.

## **Capitolul VI: COMISIILE DE SPECIALITATE**

**Art. 30. -** În cadrul Muzeului Județean Vâlcea funcționează următoarele **comisii de specialitate:**

**(1) Comisia de evaluare și de avizare a unor programe sau proiecte culturale,** este compusă din **7 (șapte) membri** și are următoarele **atribuții:**

a) dezbate, evaluează și avizează programele sau proiectele culturale ale instituției, cu votul majorității membrilor săi;

b) urmărește conținutul științific și derularea la termen a programelor culturale;

c) raportează trimestrial și prezintă activitatea sa în fața Consiliului de Administrație.

**(2) Comisia de evaluare, expertizare și de achiziționare a bunurilor culturale,** este compusă din **17 (șaptesprezece) membri,** dintre care unul este președinte și unul secretar, și are următoarele **atribuții:**

a) dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Muzeul Județean Vâlcea, solicitând, dacă este cazul, și părerea altor specialiști;

b) expertizează și avizează valoarea documentară, istorică și artistică a pieselor muzeistice oferite spre vânzare Muzeului de către persoane fizice sau juridice;

c) analizează și evaluează valoarea documentară, istorică și artistică a obiectelor oferite Muzeului prin donații de către persoane fizice;

d) în urma dezbaterilor din comisii, care au loc lunar sau ori de câte ori este necesar, se întocmesc procese-verbale, care se înaintează Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și gestionarilor de colecții muzeale, pentru înregistrarea pieselor achiziționate sau evaluate;

e) ia hotărâri, cu votul majorității membrilor săi;

f) raportează trimestrial și prezintă activitatea sa în fața Consiliului de administrație.

**(3) Comisia de selectare și evaluare a ofertelor pentru bunurile culturale și produsele valorificate prin magazinele și standurile cu vânzare ale unităților muzeale,** este compusă din **5 (cinci) membri,** se întrunește lunar, sau ori de câte ori este necesar, pentru realizarea următoarelor **atribuții:**

a) este responsabilă de autenticitatea, calitatea și valoarea de achiziție și de desfacere a bunurilor propuse spre vânzare publicului vizitator;

b) întocmește studii de marketing pentru categoriile de produse care au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator;

c) ia hotărâri, cu votul majorității membrilor săi.

**(4) Comisia pentru Protecția Muncii și PSI**, este compusă din **9 (nouă) membri**, se întrunește lunar și are următoarele **atribuții**:

a) ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru, pentru evitarea accidentelor de muncă și producerea de incendii;

b) efectuează periodic instructajul salariaților privind legislația în vigoare referitoare la Normele de Protecția Muncii;

c) organizează și conduce pregătirea periodică a salariaților în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

d) întocmește planul operativ de stingere a incendiilor și de cooperare cu formațiile de PSI vecine unităților muzeale din Vâlcea;

e) trimestrial, prezintă Consiliului de Administrație rapoarte, avizate de director.

**(5) Comisia de avizare, expertizare și de recepție a lucrărilor de conservare și de restaurare**, este compusă **5 (cinci) membri** și are următoarele **atribuții**:

a) studiază, analizează și avizează prin votul majorității membrilor săi calitatea lucrărilor de conservare și de restaurare efectuate în unitățile muzeale la categoria bunuri culturale imobile și mobile;

b) aprobă lucrările efectuate, înaintea finalizării plăților, prin întocmirea de **procese-verbale de recepție**;

c) studiază și avizează necesitatea unor reparații capitale la o serie de monumente de arhitectură din patrimoniul Muzeului Județean Vâlcea.

**(6) Membrii comisiilor prevăzute la alineatele 1-5** sunt numiți prin decizie a directorului Muzeului.

**(7) Comisiile de inventariere** a tuturor bunurilor materiale, activelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul muzeal se stabilesc anual prin decizii ale directorului instituției, în condițiile legii.

## **Capitolul VII: ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

**Art. 31. - (1)** Prin activitățile auxiliare ale Muzeului Județean Vâlcea sunt asigurate diverse servicii publicului vizitator sau unor terțe persoane fizice sau juridice.

**(2)** Activitățile auxiliare asigură realizarea de **venituri extrabugetare** din:

a) vânzarea билетelor de vizitare a muzeelor, din taxele pentru filmări și înregistrări, din comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, a pliantelor etc., realizate de către muzeu sau de către alte persoane juridice, precum și a unor obiecte de artă populară realizate de creatori populari;

b) expertizarea unor bunuri culturale, contracte și convenții de colaborare încheiate cu alte instituții publice pentru asistență de specialitate, precum și din executarea unor lucrări de conservare și restaurare a unor piese culturale pentru persoane fizice sau juridice;

c) închirierea unor terenuri sau spații disponibile ale muzeelor, pe bază de contracte, și din participarea la o serie de târguri de produse și expoziții cu vânzare.

## **Capitolul VIII: DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 32. - (1)** Desființarea Muzeului Județean Vâlcea, a Secțiilor sau colecțiilor publice, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu **votul a două treimi din**

**numărul consilierilor județeni în funcție**, cu avizul prealabil conform al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

**(2) Reorganizarea Muzeului Județean Vâlcea sau a colecțiilor publice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a jumătate plus unu din numărul consilierilor județeni în funcție**, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

**Art. 33. - (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale, în vigoare, aplicabile în domeniu.**

**(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.**

PRESEDINTE

Dumitru Bușe

