

R O M Ȃ N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VĂLCEA

H O T Ă R Ȃ R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Muzeului Județean "Aurelian Sacerdoțeanu,, Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr.13796 din 13 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.13797 din 13 iunie 2024;

Ținând cont de adresa conducerii Muzeului Județean "Aurelian Sacerdoțeanu" Vâlcea, nr.1901 din 06 iunie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.13719 din 06 iunie 2024, însoțită de Nota de fundamentare, precum și de adresa nr.1950 din 13 iunie 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.14200 din 13 iunie 2024 prin care a fost înaintat procesul-verbal al Consiliului de Administrație, încheiat în data de 13 iunie 2024;

Potrivit Rezoluției ședinței online nr.crt.39, din data de 11 iunie 2024, a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii, Muzeului Județean "Aurelian Sacerdoțeanu" Vâlcea i s-a acordat *avizul prealabil în vederea reorganizării*;

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.13800 din 13 iunie 2024, precum și avizele comisiilor de specialitate; -

În conformitate cu prevederile art.5, art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.b) și lit.c), alin.(5) lit.d), art.538, art.586 – art.596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art.LXVIII și art.LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală,

combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.207 din 21 iunie 2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Muzeului Județean "Aurelian Sacerdoțeanu" Vâlcea;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

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

Art.2 Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.80 din 30 aprilie 2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean "Aurelian Sacerdoțeanu,, Vâlcea.

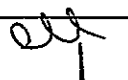
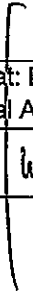
Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Muzeului Județean "Aurelian Sacerdoțeanu" Vâlcea, în vederea aducerii 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.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

ROMÂNIA
COMISIUNEA DE
PREȘEDINȚIE,
Constantin RADULESCU
Județul Vâlcea

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.208 din 21 iunie 2024

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Mirela Ciucă 1 ex. Carmen Popescu	Consilier juridic Consilier juridic			21 iunie 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU”**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian, nr. 143, județul Vâlcea, 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 „Aurelian Sacerdoțeanu” a fost înregistrat la Finanțe Publice la data de 29.10.2009 cu denumirea de Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, având Codul Fiscal 2541240.

Art. 3. Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” se află în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Calea lui Traian, nr. 143, județul Vâlcea.

Art. 4. Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.311/2003, legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 5. Pentru buna desfășurare a activităților instituției publice, Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” administrează în condițiile legii bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Vâlcea, precizate în Cap. III din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Toate actele, corespondența, facturile, anunțurile, etc, vor conține denumirea completă a muzeului, indicarea sediului, a siglei, precum și denumirea autorității publice județene în subordinea căreia funcționează.

Art. 7. 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.

CAPITOLULU II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. - (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. 9. - Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” 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 practică în cadrul unităților muzeale.

CAPITOLUL III: PATRIMONIUL MUZEAL

Art. 10. - Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică și privată a Județului Vâlcea și sunt date în administrarea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, în condițiile legii.

Art. 11. - 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. 12. - Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, 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. 13. - 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. 14. - (1) Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, 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, re acreditarea 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 „Aurelian Sacerdoțeanu”, 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 IV: FINANȚAREA

Art. 15. (1) Activitatea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” 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. 16. - Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” sunt stabilite de conducerea acestuia și sunt aprobate de Consiliul Județean Vâlcea, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V: CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI JUDEȚEAN „AURELIAN SACERDOȚEANU”

Art. 17. (1) Conducerea executivă a Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” este asigurată de către manager, care este sprijinit de un director adjunct și un contabil șef.

(2) Angajarea managerului 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 managerului și directorului adjunct din cadrul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” se realizează, în condițiile legii.

(5) Conducerea secțiilor este asigurată, după caz, de șeful secției, iar a serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

Art. 18. (1) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Personalul de specialitate al Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” cuprinde funcțiile de: cercetător științific, muzeograf, conservator, restaurator, fizician principal, gestionar custode sală, supraveghetor.

(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 acreditate.

Art. 19. (1) În cadrul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, este organizat și funcționează **Consiliul de administrație**, ca **organ deliberativ de conducere**.

(2) Componența 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 membri: manager, director adjunct, contabil – șef, șefi de secție și șef serviciu, desemnați de manager 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 manager, 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) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de către manager, care prezidează ședințele; în situația absenței sale, managerul delegă o altă persoană, de regulă, pe directorul adjunct, pentru a prezida ședința.

(6) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de un salariat din cadrul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, care întocmește procesul-verbal al ședinței și asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de administrație către conducerea executivă a muzeului și persoanele vizate, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora.

(7) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

Art. 20. Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții:

a) stabilirea strategiei de dezvoltare a Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și

pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

b) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Vâlcea, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

c) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, finale;

d) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, a utilizatorilor și a tuturor bunurilor Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;

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

Art. 21. (1) Pentru buna desfășurare a activităților științifice, în cadrul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” 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: manager, director adjunct, șefii de secție, specialiști de profil din cadrul muzeului (muzeografi), numiți prin decizie a directorului Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, 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 manager, 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 ce 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 Consiliul de Administrație pentru avizare.

Art. 22. Pentru exercitarea funcțiilor sale specifice, Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” are o structură organizatorică formată din 4 (patru) secții și 1 (un) serviciu, după cum urmează:

A. SECȚIA DE ARTĂ (Muzeul de Artă), cu următoarele unități:

A.1. Secția de Artă (Muzeul de Artă) Râmnicu Vâlcea;

A.2. Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costesti.

B. SECȚIA DE ISTORIE (MUZEUL DE ISTORIE), are în componența sa următoarele unități:

B.1. Secția de Istorie (Muzeul de Istorie) a Județului Vâlcea;

B.2. Casa Memorială „Anton Pann” – Râmnicu Vâlcea;

B.3. Colecția de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora”;

B.4. Complexul Muzeal Măldărești.

C. SECȚIA DE ETNOGRAFIE (MUZEUL SATULUI VÂLCEAN) cu următoarele unități:

C.1. Secția de Etnografie (Muzeul Satului Vâlcean);

C.2. Muzeul Viei și Vinului Drăgășani.

D. Secția LABORATOR DE RESTAURARE - CONSERVARE, condus de un șef secție cu studii superioare de specialitate.

E. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV condus de un șef serviciu – economist cu studii superioare, care este subordonat contabilului șef;

E.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, aflat în subordinea Serviciului Financiar Contabil, Resurse-Umane, Administrativ.

CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 23. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile **managerului** sunt următoarele:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului muzeal;

b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și Statul de funcții al instituției;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de Management;

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

f) răspunde, 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;

g) răspunde, 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;

h) decide în calitate de ordonator de credite asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție cu respectarea prevederilor legale;

i) prezintă trimestrial rapoarte de activitate în fața Consiliului de Administrație;

j) controlează activitatea tuturor angajaților, luând act de activitatea și condițiile de lucru ale Comisiilor de specialitate și Consiliului științific;

k) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii cu respectarea organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

l) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Muzeului Județean „Aurelian Saceroteanu”;

m) negociază clauze contractelor încheiate, conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

n) elaborează propuneri pentru actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

o) dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;

p) îndeplinește obligațiile asumate pentru realizarea proiectului de management și a prevederilor Contractului de management;

q) prezintă anual spre aprobare programele și proiectele culturale minimale, ansamblul acțiunilor și manifestărilor culturale pe care le realizează instituția în anul următor;

r) solicită Consiliului Județean Vâlcea, atunci când consideră că este temeinic justificat și oportun, modificarea obiectivelor, a indicatorilor instituției și a programelor minimale;

s) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

t) stabilește atribuțiile de serviciu pe secții și servicii ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat de Consiliul Județean Vâlcea;

u) aprobă în condițiile legii fișele de post și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

v) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților în condițiile legii;

w) asigură îndeplinirea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

x) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;

y) organizează la nivelul instituției activitatea de control financiar preventiv;

z) prezintă, trimestrial, sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a indicatorilor economici și culturali, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

aa) înaintează autorității Raportul de activitate anual în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

bb) ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și a pazei contra incendiilor în instituție;

cc) stabilește măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

dd) în caz de absență motivată din instituție (concediu de odihnă, de boală sau alte situații neprevăzute), asigură continuarea procesului

managerial prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;

ee) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului instituției, în conformitate cu planificările întocmite la începutul fiecărui an calendaristic;

ff) îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activităților științifice, educative, culturale, administrative și de promovare a imaginii instituției;

gg) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 24. (1) Directorul adjunct coordonează Secția de Artă, Muzeul de Istorie și Complexul Muzeal Măldărești.

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

a) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a Secției de Artă, Secției de Istorie și Complexul Muzeal Măldărești;

b) reprezintă instituția prin semnătura sa, pe baza delegării de competențe, stabilită prin decizia managerului, 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 managerului și a Consiliului de administrație pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților Secției.

Art. 25. 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, și propunerile de rectificare a acestuia, după caz, 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 manager, ori, după caz, de directorul adjunct, în toate operațiunile economico-financiare;

g) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și 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 managerului Muzeului.

Art. 26. (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 managerului;

g) întocmesc referate către conducerea muzeului și propun premierea 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, 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. 27. Secția de Istorie (Muzeul de Istorie) este compusă din colecții ale Muzeului de Istorie și 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 tezaur și propunerea de noi achiziții;
- f) cercetarea preventivă, evidența și valorificarea patrimoniului arheologic;
- g) realizarea de programe culturale privind patrimoniul arheologic;
- h) desfășurarea de activități de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul propriu anual și cu resursele financiare disponibile;
- i) 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;
- j) efectuarea unor lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice, în scopul întocmirii și publicării unor studii, comunicări, repertorii, monografii, etc.;
- k) gestionarea patrimoniului muzeal din depozitele de arheologie, asigurarea inventarierii, clasării și evidenței științifice a acestuia, conform normelor în vigoare;
- l) asigurarea creșterii patrimoniului arheologic, prin achiziții și donații;
- m) contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară;
- n) 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;
- o) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- p) stabilește, în colaborare cu Laboratorul de restaurare – conservare, lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- q) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor și patrimoniului muzeal arheologic, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;
- r) colaborează cu celelalte secții ale muzeului, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;

s) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale muzeului;

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

u) aplică metoda de investigare fizico-chimică a bunurilor culturale descoperite în șantierele arheologice.

Art. 28. (1) Secția de artă (Muzeul 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 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, referent de specialitate și supraveghetori.

(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 informatizate a patrimoniului, clasarea bunurilor de tezaur, a clasificării, analizei statistice a lucrărilor existente, propunerea de noi achiziții și posibilitatea de atragere a vizitatorilor către unitatea muzeală.

Art. 29. (1) Secția de etnografie (Muzeul Satului Vâlcean) este compusă din colecții cuprinzând gospodăriile țărănești din zona Vâlcii, biserici, școală, han 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 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, 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. 30. Secția Laborator 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. 31. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului de specialitate sunt următoarele:

(1) Atribuțiile și responsabilitățile generale pentru postul de muzeograf:

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

b) desfășoară activități de cercetări științifice în arhive, biblioteci și de 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, selecționare și 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 cataloagelor de colecție;

h) efectuează sondaje de opinii ale vizitatorilor 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 specializare a cadrelor organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii și Cultelor;

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

(1)1. Atribuțiile și responsabilitățile pentru postul de muzeograf Istorie:

Sarcini corespunzătoare obiectivelor științifice:

a) se ocupă de cercetarea/gestionarea/valorificarea colecției numismatică și arheologie;

b) se ocupă de cercetare arheologică pe teren;

c) se ocupă de prelucrarea materialelor rezultate în urma cercetării arheologice pe teren;

d) păstrează toate documentele justificative ale colecției și redactează trimestrial sau de câte ori este nevoie (intrări în colecție, raportul de gestiune), pe care le predă contabilității muzeului;

e) asigură gestiunea colecției pe care o administrează cu respectarea legislației privind gestiunea de la data semnării procesului verbal de preluare;

f) publică minim un articol științific publicat în Buridava. Studii și Materiale;

g) participă la cel puțin o sesiune de comunicări științifice.

Sarcini corespunzătoare postului:

a) participă la comisii, după caz, potrivit solicitărilor superiorilor ierarhici;

b) respectă procedurile în vigoare (conform Controlului Managerial Intern) care i s-au adus la cunoștință;

c) întocmește raportul de activitate anual;

d) participă la ședința operativă cu personalul din secție;

e) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(1)2. Atribuțiile și responsabilitățile pentru postul de muzeograf – secția artă:

Sarcini corespunzătoare obiectivelor științifice:

a) se ocupă de cercetarea/gestionarea/valorificarea colecțiilor;

b) răspunde de evidența computerizată a pieselor din colecțiile de artă românească medievală, modernă și contemporană, asigură gestiunea colecției pe care o administrează cu respectarea legislației privind gestiunea de la data semnării procesului verbal de preluare;

c) participă la cel puțin o sesiune de comunicări științifice;

d) efectuează ghidaj în expoziție;

e) cunoaște piesele din cadrul colecțiilor secției;

f) publică un articol în revista de specialitate Buridava. Studii și Materiale;

g) realizează și colaborează la proiectele educaționale desfășurate în cadrul secției.

Sarcini corespunzătoare postului:

a) participă la comisii, după caz, potrivit solicitărilor superiorilor ierarhici;

b) respectă procedurile în vigoare (conform Controlului Managerial Intern) care i s-au adus la cunoștință;

c) întocmește raportul de activitate anual;

d) participă la ședința operativă cu personalul din secție;

e) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(1)3. Atribuțiile și responsabilitățile pentru postul de muzeograf – Muzeul Satului Vâlcean:

Sarcini corespunzătoare obiectivelor științifice:

a) se ocupă de cercetarea/gestionarea/valorificarea colecțiilor;

b) asigură gestiunea colecției pe care o administrează cu respectarea legislației privind gestiunea de la data semnării procesului verbal de preluare;

c) publică minim un articol științific publicat în Buridava. Studii și Materiale;

d) participă la cel puțin o sesiune de comunicări științifice.

Sarcini corespunzătoare postului:

a) participă la comisii, după caz, potrivit solicitărilor superiorilor ierarhici;

b) respectă procedurile în vigoare (conform Controlului Managerial Intern) care i s-au adus la cunoștință;

c) întocmește raportul de activitate anual;

d) participă la ședința operativă a personalului din secție;

e) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile postului de conservator:

a) asigură în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;

b) execută lucrări de conservare, periodic și ori de câte ori este nevoie la obiectele din expozițiile și depozitele muzeelor (dezinfecție, desprăfuire);

c) determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunurile de patrimoniu; stopează factorii de poluare și biodegradare; înregistrează permanent valorile și variațiile de microclimat și ia măsurile ce se impun;

d) asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihrometre, luxmetre, umidificatoare, dezumidificatoare, etc);

e) studiază și prelucrează rezultatele înregistrărilor făcute cu aceste aparate și ia măsuri pentru corectarea anomaliilor constatate (reducerea temperaturii, corectarea excesului sau deficitului de umiditate, etc.) pentru asigurarea stabilității microclimatice, potrivit parametrilor recomandați de Normele în vigoare emise de Ministerul Culturii;

f) supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de regulile conservării științifice;

g) verifică periodic starea de conservare a bunurilor culturale mobile aflate în expoziții sau în depozite și analizează condițiile de păstrare, folosirea și securitatea acestora;

h) întocmește fișe de sănătate pentru bunurile de patrimoniu clasate acordând prioritate obiectelor de mare valoare degradate;

i) răspunde de menținerea stării de sănătate a obiectelor din expoziții și depozite, prin realizarea lucrărilor generale de conservare (desprăfuire, dezinfecție), anual sau ori de câte ori este nevoie;

j) semnalează cât se poate de prompt eventualele modificări apărute în starea de sănătate a bunurilor, din expoziții și depozite;

k) sesizează obiectele ce necesită restaurare din colecția de care se ocupă, restaurare ce urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;

l) asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor;

m) efectuează periodică a tratamentelor chimice în scopul stopării, diminuării proceselor de degradare ce apar la monumentele arhitecturale și în depozitele muzeelor din componența instituției;

n) participă la organizarea expozițiilor temporare, asigură o bună stare de sănătate a obiectelor și etalarea acestora potrivit cu natura materialului suport și cu respectarea normelor în domeniu;

o) participă împreună cu personalul științific, la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor în funcție de specificul obiectelor și de cerințele asigurării unei stări de repaus;

p) asigură dezinfectarea obiectelor care se aduc în muzeu;

q) răspunde de gestionarea și evidența stocurilor de materiale și substanțe necesare activității proprii;

- r) întocmește raport de activitate anual și lunar;
- s) respectă normele de protecția muncii și normele PSI, disciplina muncii;
- t) participă la instructajele periodice și demonstrațiile practice privind acordarea primului ajutor în caz de accident.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator:

- 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.

3.1. Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator textile:

- a) execută lucrări de restaurare în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- b) restaurează piese de patrimoniu din instituție și asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimonial muzeal;
- c) supune Comisiei de restaurare propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele ce vor fi folosite;
- d) întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare etc;
- e) ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- f) execută activitate de documentare de specialitate, studiu individual;
- g) participă la comisiile de restaurare, dacă este implicat patrimoniu pe suportul respectiv;
- h) asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare;

i) participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor în cazuri deosebite;

j) îndrumă activitatea restauratorilor neatestați, din subordine;

k) poate obține orice post, treaptă sau gradație numai prin concurs;

l) participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, expoziții, sesiuni, saloane, conferințe, cu caracter național și internațional;

m) întocmește raport lunar și anual privind activitatea personală;

n) răspunde de gestionarea și evidența stocurilor de materiale și substanțe necesare activității de restaurare pe suport textil din cadrul secției;

o) semnalează operativ șefului ierarhic superior, deficiențele organizatorice, eventualele nereguli și defecțiuni apărute la instalațiile tehnice, utilaje, aparatura din dotare, ce pot pune în pericol integritatea patrimoniului, procesul de activitate, sănătatea personalului, siguranța locului de muncă;

p) respectă normele de protecția muncii și normele PSI, disciplina muncii;

q) participă la instructajele periodice și demonstrațiile practice privind acordarea primului ajutor în caz de accident.

3.2. Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator lemn cu studii generale:

a) execută lucrări de restaurare în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;

b) asigură funcționarea corectă a sculelor din dotare;

c) execută lucrări de conservare la monumentele arhitecturale din cadrul Muzeului Satului Vâlcean;

d) execută restaurări la acoperișuri monumente de arhitectură populară din patrimoniul cultural de la Muzeul Satului Vâlcean;

e) execută lucrări de reparații curente (garduri, podețe, scări, etc)

f) execută lucrări de conservare primară în jurul monumentelor din incinta Muzeului Satului Vâlcean;

g) defrișează și întreține spațiile verzi din incinta Muzeului Satului Vâlcean;

h) participă la lucrări administrative și gospodărești;

i) participă la proiectele educaționale organizate de instituție, prin executarea unor lucrări practice demonstrative specifice domeniului său de activitate;

j) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;

k) poate obține orice post, treaptă sau gradație numai prin concurs;

l) întocmește raport lunar privind activitatea personală;

m) răspunde de gestionarea și evidența stocurilor de materiale și substanțe necesare activității sale specifice de restaurare pe suport de lemn din cadrul secției;

n) semnalează operativ șefului ierarhic superior, deficiențele organizatorice, eventualele nereguli și defecțiuni apărute la instalațiile tehnice, utilaje, aparatura din dotare, ce pot pune în pericol integritatea patrimoniului, procesul de activitate, sănătatea personalului, siguranța locului de muncă;

o) respectă normele de protecția muncii și normele PSI, disciplina muncii, participă la instructajele periodice;

p) participă la instructajele periodice și demonstrațiile practice privind acordarea primului ajutor în caz de accident.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile postului de restaurator lemn cu studii superioare:

a) execută lucrări de restaurare în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;

b) restaurează piese de patrimoniu din instituție și asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimonial muzeal;

c) supune Comisiei de restaurare propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele ce vor fi folosite;

d) întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare etc;

e) ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;

f) execută activitate de documentare de specialitate, studiu individual;

g) participă la comisiile de restaurare, dacă este implicat patrimoniu pe suportul respectiv;

h) asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare;

i) participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor în cazuri deosebite;

j) poate obține orice post, treaptă sau gradație numai prin concurs;

k) participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, expoziții, sesiuni, saloane, conferințe, cu caracter național și internațional;

l) întocmește raport lunar și anual privind activitatea personală;

m) răspunde de gestionarea și evidența stocurilor de materiale și substanțe necesare activității de restaurare pe suport de lemn din cadrul secției;

n) semnalează operativ șefului ierarhic superior, deficiențele organizatorice, eventualele nereguli și defecțiuni apărute la instalațiile tehnice, utilaje, aparatura din dotare, ce pot pune în pericol integritatea patrimoniului, procesul de activitate, sănătatea personalului, siguranța locului de muncă;

o) respectă normele protecției muncii și normele PSI, disciplina muncii, participă la instructajele periodice;

p) participă la instructajele periodice și demonstrațiile practice privind acordarea primului ajutor în caz de accident.

4. Atribuții și responsabilități fizician principal:

a) asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimonial muzeal;

b) execută investigații în limitele posibilităților aparaturii din dotare și aplică măsuri de conservare în conformitate cu normele de conservare - restaurare și programul de conservare - restaurare al muzeului;

c) participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul investigării și avizează calitatea acesteia; la fel în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor în cazuri deosebite;

d) procesează datele obținute de conservatori în urma monitorizării parametrilor microclimatici respectiv temperatura (T) și umiditatea relativă (UR) din depozite și expoziții în vederea obținerii de reprezentări grafice pe perioade specifice de timp necesare prognozei în vederea optimizării acestora;

e) participă la tratamentele efectuate periodic și ori de câte ori este nevoie asupra monumentelor arhitecturale sau a bunurilor culturale din expozițiile și depozitele muzeelor în conformitate cu normele de conservare în vigoare;

f) verifică materialele folosite în conservare și ajută la prepararea soluțiilor și depozitarea în bune condiții a substanțelor utilizate;

g) participă la descărcările arheologice de sarcină ale instituției în vederea conservării „in situ” sau prelevării asigurării transportului în bune condiții a obiectelor de interes arheologic descoperite potrivit principiilor și normelor conservării științifice în vigoare;

h) participă la investigații arheologice nondistructive prin metode specifice efectuate în colaborare cu specialiștii instituției sau în parteneriat cu alte instituții de profil din țară;

i) asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare;

j) poate obține orice post, treaptă sau gradație numai prin concurs;

k) semnalează operativ șefului ierarhic superior, deficiențele organizatorice, eventualele nereguli și defecțiuni apărute la instalațiile tehnice, utilaje, aparatura din dotare, ce pot pune în pericol integritatea patrimoniului, procesul de activitate, sănătatea personalului, siguranța locului de muncă;

l) participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, expoziții, sesiuni, saloane, conferințe, cu caracter național și internațional;

m) execută activitate de cercetare de specialitate, studiu individual;

n) întocmește raport lunar privind activitatea personală;

o) răspunde de gestionarea și evidența stocurilor de materiale și substanțe necesare activității biroului de investigații din cadrul secției;

p) respectă normele protecției muncii și normele PSI, disciplina muncii, participă la instructajele periodice;

q) participă la instructajele periodice și demonstrațiile practice privind acordarea primului ajutor în caz de accident;

r) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

5. Atribuțiile și responsabilitățile postului de gestionar custode-sală, generale:

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;

k) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(5).1. Atribuțiile și responsabilitățile postului de gestionar custode-sală:

a) cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora;

b) deține gestiune la bilete de intrare;

c) întocmește gestiunea biletelor vândute;

d) asigurarea securității bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției. Pentru aceasta este interzisă părăsirea sectorului. La deschiderea expoziției verifică dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație se face și la închidere, după ce s-a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au rămas persoane străine în sector;

e) supravegherea discretă a vizitatorilor pentru a evita atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;

f) asigurarea aerisirii potrivit indicațiilor conservatorului;

- g) urmărirea aparatelor pentru măsura și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective;
- h) scoaterea obiectelor din sector se face numai pe baza unui act semnat de muzeograf /conservator și aprobat de conducerea muzeului, act în care trebuie să se consemneze denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care-l ridică, motivul scoaterii și destinația;
- i) verificarea zilnică, precum și inventarierea periodică se pot face pe baza unor fotografii sau schițe de localizare a obiectelor;
- j) orice activitate care nu se înscrie în mod direct în cadrul programului expozițional (curățenie, reparații, întreținere, instalații, modificarea modulilor expoziționali etc.) trebuie efectuată, de asemenea, în afara programului de vizitare;
- k) curățirea spațiilor expoziționale se face zilnic ori de câte ori este nevoie;
- l) curățarea diferitelor spații expoziționale, inclusiv birouri, zone administrative, echipamente;
- m) să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- n) să curețe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de vitrine, ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluție de curățat, să dezansambleze vitrine pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- o) să curățe și să dezinfecteze chiuvetele și grupurile sanitare, să facă curățenia generală după zugrăveli;
- p) echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat mopuri, aspiratoare, apă, detergenți și alte ustensile și mecanisme de curățat, curățare manuală;
- q) **să aibă o atitudine civilizată, disciplinată și binevoitoare față de publicul – vizitator al muzeului;**
- r) să ia măsuri de acordarea primului ajutor în caz de accident;
- s) să respecte întocmai normele de tehnica securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii, la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- t) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- u) să își însușească, să cunoască și să aplice normele de protecție a muncii și de PSI din cadrul instructajului lunar, conform fișei de instruire și a indicațiilor responsabililor cu protecția muncii;
- v) să respecte și să execute programul de curățenie stabilit de șefii ierarhici;
- w) nu părăsește locul de muncă decât în pauzele organizate sau la indicația șefului direct;
- x) răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor de patrimoniu aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau material a Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;
- y) raportează imediat conducerii instituției orice activitate menită să prejudicieze patrimoniul/prestigiul Muzeului Județean „Aurelian

Sacerdoțeanu” și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;

z) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care se lucrează;

aa) participă la realizarea expozițiilor temporare ale instituției, precum și alte activități organizate de Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” Vâlcea;

bb) întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu desfășurarea activităților specifice, precum și dacă este cazul, dările de seama statisticile aferente;

cc) răspunde material și disciplinar de deteriorările / degradările produse din culpa sa echipamentelor și aparatelor pimate în folosință;

dd) la terminarea programului de vizitare, instalația electrică se scoate de sub tensiune;

ee) să dea dovadă de seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;

ff) să contribuie la buna desfășurare a activităților specifice din instituție;

gg) participă la ședința operativă cu personalul din secție pe durata desfășurării activității la sediu;

hh) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(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;

g) cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora;

h) asigurarea securității bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției. Pentru aceasta este interzisă părăsirea sectorului. La deschiderea expoziției se controlează sigiliile sălilor și se verifică dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație se face și la închidere, după ce s-a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au rămas persoane străine în sector;

i) supravegherea discretă a vizitatorilor pentru a evita atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;

- j) asigurarea aerisirii potrivit indicațiilor conservatorului;
- k) urmărirea aparatelor pentru măsura și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective;
- l) scoaterea obiectelor din sector se face numai pe baza unui act semnat de muzeograf /conservator și aprobat de conducerea muzeului, act în care trebuie să se consemneze denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care-l ridică, motivul scoaterii și destinația;
- m) deschiderea vitrinelor din expoziție, demontarea și montarea lucrărilor pentru a le conserva, studia, cerceta, fotografia, împrumuta etc. se face în afara programului de vizitare. **Este interzisă deschiderea vitrinelor în prezența vizitatorilor;**
- n) verificarea zilnică, precum și inventarierea periodică se pot face pe baza unor fotografii sau schițe de localizare a obiectelor;
- o) orice activitate care nu se înscrie în mod direct în cadrul programului expozițional (curățenie, reparații, întreținere, instalații, modificarea modulilor expoziționali etc.) trebuie efectuată, de asemenea, în afara programului de vizitare;
- p) curățirea spațiilor expoziționale se face zilnic ori de câte ori este nevoie;
- q) curățarea diferitelor spații expoziționale, inclusiv birouri, zone administrative, echipamente;
- r) să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- s) să curețe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de vitrine, ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluție de curățat, să dezansambleze vitrine pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- t) să curățe și să dezinfeceteze chiuvetele și grupurile sanitare, să facă curățenia generală după zugrăveli;
- u) echipamente folosite: pământufuri, măhuri, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat mopuri, aspiratoare, apă, detergenți și alte ustensile și mecanisme de curățat, curățare manuală;
- v) **să aibă o atitudine civilizată, disciplinată și binevoitoare față de publicul – vizitator al muzeului;**
- w) participă la manipularea, transportarea și ambalarea pieselor din expoziție și depozite, în condiții de maximă securitate pentru operațiuni;
- x) să ia măsuri de acordarea primului ajutor în caz de accident;
- y) să respecte întocmai normele de tehnica securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii, la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- z) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- aa) să își însușească, să cunoască și să aplice normele de protecție a muncii și de PSI din cadrul instructajului lunar, conform fișei de instruire și a indicațiilor responsabililor cu protecția muncii;
- bb) să respecte și să execute programul de curățenie stabilit de sefii ierarhici;

cc) nu părăsește locul de muncă decât în pauzele organizate sau la indicația șefului direct;

dd) răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor de patrimoniu aflate în raza postului sau fața de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau material a Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;

ee) raportează imediat conducerii instituției orice activitate menită să prejudicieze patrimoniul/prestigiul instituției și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;

ff) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care se lucrează;

gg) participă la realizarea expozițiilor temporare ale instituției, precum și alte activități organizate de Muzeul Județean „Aurelian Saerdoțeanu”;

hh) întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu desfășurarea activităților specifice, precum și dacă este cazul, dările de seama statistice aferente;

ii) răspunde material și disciplinar de deteriorările/degradările produse din culpa sa echipamentelor și aparatelor primite în folosință;

jj) la terminarea programului de vizitare, instalația electrică se scoate de sub tensiune;

kk) să dea dovadă de seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;

ll) să contribuie la buna desfășurare a activităților specifice din instituție;

mm) participă la ședința operativă cu personalul din secție pe durata desfășurării activității la sediu

nn) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(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 responsabilitatea 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 de expoziție de bază sau în colecții, conform specialității sale
- j) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(8) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ din cadrul secțiilor sunt următoarele:

(8).1. Atribuțiile și responsabilitățile postului de referent de specialitate-inginer mecanic, cadru tehnic cu atribuții în domeniul PSI și SSM:

- a) cunoașterea exponatelor și locului de amplasare a acestora;
- b) deține gestiune de materiale de construcții;
- c) controlează personal respectarea și desfășurarea instruirii salariaților, privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) urmărește ca tehnica de luptă contra incendiilor și accesoriile din dotarea formației, precum și sistemul de alarmare să fie permanent în stare de funcționare;
- e) întocmește planul operativ de stingere a incendiilor și organizează cooperarea cu formațiile vecine de la Muzeul Satului Vâlcean;
- f) conduce acțiunea de stingere a incendiilor în obiectiv;
- g) este preocupat să rezolve toate sarcinile și lucrările din muzeu în scopul asigurării curățeniei, ordinii, înfrumusețării, igienizării și salubrității instituției;
- h) informează conducerea muzeului asupra greutăților constatate în organizarea, pregătirea și dotarea formației P:C:I., făcând și propuneri;
- i) să ia măsuri de acordarea primului ajutor în caz accident;
- j) să respecte întocmai normele de tehnica securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii, la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- k) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- l) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care se lucrează;
- m) întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu desfășurarea activităților specifice.

(8).2. Atribuțiile și responsabilitățile postului de referent de specialitate- Secția Istorie (Casa Memorială „Anton Pann”):

a) asigură buna funcționare a muzeului raportat la publicul vizitator, curățenia în expoziție și celelalte spații din cadrul muzeului (expoziție, holuri și birouri – parter, grup sanitar – subsol), buna gestionare a publicațiilor și biletelor;

b) suplinește, după caz, personalul de întreținere în perioada concediilor de odihnă, medicale sau recuperărilor, preluând sarcinile aferente;

c) colaborează cu personalul de la laborator la conservarea pieselor ce sunt expuse;

d) participă la amenajarea depozitelor și la organizarea expozițiilor temporare; supraveghează permanent condițiile de microclimat din expoziție și asigură îndrumarea publicului vizitator;

e) sesizează conducerii orice problemă ivită în legătură cu securitatea bunurilor culturale ori pe cale legate de paza și protecția acestora;

f) întocmește lunar situații cu numărul de vizitatori în mod defalcat: individual sau grupuri;

g) asigură și întreține materialele necesare activității de protocol precum și pe cele privind organizarea de manifestări culturale din cadrul instituției;

h) asigură curățenia în fața instituției și îndepărtează zăpada pe timp de iarnă; respectă normele de protecția muncii, PSI, disciplina muncii, participă la instructajele periodice;

i) răspunde la solicitări suplimentare trasate de conducere

j) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

(8).3. Atribuțiile și responsabilitățile postului de referent de specialitate-Secția de Artă (Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costești):

a) să asigure serviciul de ghidaj conform planificării;

b) să aibă o evidență exactă a materialelor din magazie și să asigure recepția și eliberarea acestora cu documente contabile care să conțină date cantitative și valorice exacte ce pot fi verificate oricând;

c) să gestioneze colecția de bunuri culturale „casa Duca” potrivit normelor de conservare în vigoare și să asigure inventarierea totală/partială a acestora conform deciziilor conducerii;

d) să gestioneze biletele și publicații din gestiune, să-și întocmească periodic inventarierea bunurilor și biletelor aflate în gestiune și să o prezinte contabilității;

e) să respecte planificarea concediilor de odihnă pentru anul în curs și să preia, prin delegație sarcinile celor care figurează în concediu de odihnă sau medical;

- f) să se prezinte la locul de muncă cu o ținută îngrijită având capacitatea și disponibilitatea de a relaționa cu publicul vizitator;
- g) să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau bănești necuvenite;
- h) să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii materiale sau morale instituției;
- i) să nu părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă la îndatoririle de serviciu;
- j) să participe la organizarea expozițiilor temporare precum și la reorganizarea expoziției de bază;
- k) să asigure curățenia în expoziția de bază din Cula Duca;
- l) să asigure și să verifice permanent parametrii microclimatului din sala de expoziție;
- m) să verifice și să asigure permanent parametrii microclimatului din sălile de expoziție;
- n) să colaboreze cu personalul conservator pentru tratarea periodică a bunurilor culturale din expoziție și depozite;
- o) să asigure confidențialitatea datelor privind bunurile clasate în patrimoniu la categoria „Tezaur”;
- p) să semnaleze șefului ierarhic superior orice neregulă, dispariție de bunuri din cadrul Complexului Muzeal Măldărești și al Colecția de Artă „Alexandru Bălinescu” Costești;
- q) respectă normele de protecția muncii și normele PSI, disciplina muncii, participă la instructajele periodice;
- r) participă alături de conservatori și restauratori la procesul de salvagardare a patrimoniului și conservarea primară în jurul monumentelor și a patrimoniului mobil.

Art. 32. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse-Umane, Administrativ, sunt următoarele:

A. În domeniul Financiar-Contabilitate, 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 în REVISAL;
- f) organizează și răspunde de derularea corespunzătoare a acțiunilor de perfecționare profesională, specializare sau recalificare pentru personalul muzeului;
- g) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale, privind sistemul de salarizare, de specialitate sau de calificare;
- h) ia măsuri pentru îndeplinirea la timp și în condiții de eficiență maximă a activităților ce intră în competența serviciului;

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

j) urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;

k) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrala telefonică, fax, ordinator, foto-copiator, etc;

l) efectuează lucrări de arhivă prin repartizarea adreselor și documentelor pe activitățile majore ale instituției;

m) 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;

A.1. Atribuțiile și responsabilitățile postului de referent de specialitate Financiar Contabil:

a) desfășoară activitatea de secretariat și corespondența cu Ministerul Finanțelor, Trezoreria, Consiliul Județean și alte unități colaboratoare;

b) încasează de la gestionarii Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, pe bază de chitanță depunerile privind vânzările de bilete și mărfuri;

c) întocmește zilnic registrul de casă, foile de vărsământ, depuneri numerar, achită plata statelor de salarii;

d) întocmește lunar situațiile centralizatoare privind vânzările de bilete și mărfuri de la gestiunile din cadrul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;

e) întocmește facturile pentru prestări servicii clienți;

f) încasează de la CEC garanțiile gestionarilor Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;

g) depune în termen conform prevederilor legale în vigoare, documentele contabile la Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ al Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;

h) asigură corectitudinea datelor înscrise în documente. Sesizează nereguli privind încasarea veniturilor realizate de gestionari în ceea ce privește termenul de depunere a sumelor ce reprezintă c-valoare bilete, publicații;

i) sesizează conducerii orice problemă ivită în legătură cu securitatea bunurilor culturale ori pe cele legate de paza și protecția acestora;

j) întocmirea și evidența contractelor de prestări servicii în calitate de beneficiar;

k) întocmirea și evidența contractelor de prestări servicii în calitate de furnizor;

l) întocmirea și evidența contractelor de sponsorizare;

m) întocmirea și evidența contractelor de voluntariat;

- n) întocmirea și evidența contractelor de parteneriat între Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” și alte instituții;
- o) întocmirea deciziilor administrative și înaintarea lor spre avizare conducerii Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”;
- p) întocmirea adevărurilor de sănătate și altor tipuri de adevăruri;
- q) urmărirea modificărilor legislației pentru instituțiile publice;
- r) asigură culegerea datelor din arhiva instituției și întocmirea adevărurilor pentru dosarele de pensie;
- s) colaborează cu toți șefii de secții și compartimente pentru culegerea de informații despre Proiectele și Programele Culturale în vederea întocmirii agendei culturale;
- t) gestionar magazie a următoarelor bunuri materiale: contul 309, 302,01 (materiale curățenie și furnituri birou), 371 mărfuri (pliante, cărți, publicații și materiale de promovare), a unor mijloace fixe de inventar; 302,02 bunuri valorice combustibil;
- u) gestionar magazie a билетelor de intrare în muzee. Participă la organizarea expozițiilor, inventarierea și gestionarea bunurilor aflate în categoria „Tezaur”;
- v) întocmire Ordine de plată;
- w) respectă normele de protecția muncii și normele PSI, disciplina muncii, participă la instructajele periodice.

A.2. În domeniul Administrativ personalul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) achiziția și contractarea de materiale de construcție;
- b) răspunde și urmărește execuția lucrărilor de reparații și investiții la toate unitățile muzeale;
- c) răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ – gospodăresc;
- d) asigură întreținerea clădirilor administrative, depozitelor, atelierelor etc.;
- e) urmărește buna întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, a parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;
- f) se preocupă de aprovizionarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului;
- g) propune comisiei de casare efectuarea operațiunii de casare a mijloacelor fixe uzate;
- h) asigură supravegherea și întreținerea în bună stare de funcționare a centralei termice de la Muzeul Satului Vâlcean și Complexul Muzeal Măldărești;
- i) asigură repararea instalațiilor de apă, canalizare și a obiectelor sanitare din toate unitățile muzeale;
- j) întreține în stare de funcționare accesoriile și materialele pentru paza contra incendiilor și a tehnicii din dotare;
- k) asigură întreținerea căilor de acces, a spațiilor verzi, plantări de pomi și 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;

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

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

n) execută lucrări de reparații capitale de restaurare monumente de arhitectură sau reparații curente (tencuieli, zugrăveli, reparații de garduri, lucrări de tâmplărie, dulgherie, lutuiri etc.);

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

p) răspunde de buna funcționare și de întreținerea aparatelor, mașinilor și uneltelor din dotare;

A.3. În domeniul „Achiziții publice” personalul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) achiziții publice: verificare acte pentru desfășurarea achiziției:

Articolul 2 din HG 395/2016:

1.întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2.elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3.elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4.îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

5.aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6.realizează achizițiile directe;

7.constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

8.celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

9.sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

10.transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

11.transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

12.în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

13.informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

14.informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

15transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

b) ordonanțare (angajament,);

c) FOREXEBUC, încărcare, deschidere recepții credite pentru plăți;

d) CFP;

e) deschidere credite;

f) inventarierea atât anuală cât și adhoc la gestiunile de bilete, publicații cât și materiale, obiecte inventar, active fixe;

g) conturi: 302, 303m, 411m, 561m, 532.04,770;

h) participă la organizarea expozițiilor, inventarierea și gestionarea bunurilor aflate în categoria „Tezaur”.

CAPITOLUL VII: COMISIILE DE SPECIALITATE

Art. 33. În cadrul Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” funcționează următoarele comisii de specialitate:

(1) Comisia de evaluare, expertizare și achiziționare a bunurilor culturale, este compusă din directorul adjunct, șefii de secție, muzeografi, restauratori și experți atestați de Ministerul Culturii din cadrul secțiilor și are următoarele atribuții:

a) dezbate și analizează ofertele de achiziții ale persoanelor fizice către Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, 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–Contabil, 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.

(2) Comisia pentru SSM și P.S.I., este compusă din șefii de secții, cadru tehnic atribuții PSI și muncitor cu atribuții de pompier, se întrunește lunar și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru evitarea accidentelor de muncă;

b) efectuează periodic instructajul salariaților privind legislația în vigoare referitoare la normele de protecție a 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.

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

a) studiază, analizează și avizează calitatea lucrărilor de conservare și 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 „Aurelian Sacerdoțeanu”;

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

(5) Comisia de recepție a lucrărilor efectuate de către personalul muzeului sau de către terți prin diferite contracte.

(6) Comisia de recepție a materialelor.

(7) Comisia de control intern managerial.

(8) Comisia de achiziții publice care se întrunește ori de câte ori este cazul.

(9) Membrii comisiilor prevăzute la alin. 1 - 5 sunt numiți prin decizie a managerului muzeului.

CAPITOLUL VIII: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 34. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice Muzeul Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” are o structură organizatorică proprie cuprinsă în Anexa nr.1 (Organigrama) și Anexa nr. 2 (Stat de funcții) la Hotărârea Consiliului Județean nr.126 din 21 iunie 2019.

(2) Numărul de posturi aprobat: 59.

(3) Muzeul funcționează structurat pe următoarele secții și servicii:

A. SECȚIA DE ARTĂ (Muzeul de Artă), cu următoarele unități:

A.1. Secția de Artă (Muzeul de Artă) Râmnicu Vâlcea;

A.2. Colecția de Artă „Alexandru Bălintescu” Costesti.

B. SECȚIA DE ISTORIE (MUZEUL DE ISTORIE), are în componența sa următoarele unități:

B.1. Secția de Istorie (Muzeul de Istorie) a Județului Vâlcea;

B.2. Casa Memorială „Anton Pann” – Râmnicu Vâlcea;

B.3. Colecția de Arheologie și Artă Bisericească „Gheorghe Petre-Govora”;

B.4. Complexul Muzeal Măldărești .

C. SECȚIA DE ETNOGRAFIE (MUZEUL SATULUI VÂLCEAN) cu următoarele unități:

C.1. Secția de Etnografie (Muzeul Satului Vâlcean);

C.2. Muzeul Viei și Vinului Drăgășani.

D. Secția LABORATOR DE RESTAURARE - CONSERVARE, condus de un șef secție cu studii superioare de specialitate.

E. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV condus de un șef serviciu – economist cu studii superioare, care este subordonat contabilului șef;

E.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, aflat în subordinea Serviciului Financiar Contabil, Resurse-Umane, Administrativ

CAPITOLUL IX: ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art. 35. (1) Prin activitățile auxiliare ale Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” sunt asigurate diverse servicii publicului vizitator sau unor terțe persoane fizice sau juridice.

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

a) vânzarea biletelor de vizitare a muzeelor, din taxele pentru filmări și înregistrări, din comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, a pliantelor, și materiale promoționale sau de către alte persoane juridice;

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) organizare de serbări de sfârșit de an școlar în aer liber;

d) organizare de târguri sau alte evenimente în aer liber de către diverse entități private;

e) organizare de evenimente culturale;

f) evaluare arheologică de teren;

g) supraveghere arheologică;

h) cercetare arheologică preventivă;

i) diagnostic arheologic;

j) întocmire studiu arheologic;

k) 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.

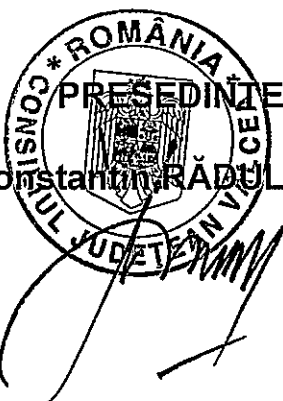
CAPITOLUL X: DISPOZITII FINALE

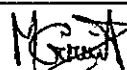
Art. 36. (1) Desființarea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu”, a Secțiilor sau colecțiilor publice, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu votul a două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție, cu avizul prealabil conform al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

(2) Reorganizarea Muzeului Județean „Aurelian Sacerdoțeanu” 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. 37. (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.


Constanțin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat: Mihai Gruțoiu, 1 ex.	Consilier		13.06.2024