

Nr. 128 din 29.12.2010

Anexa nr. 1
La H.C.J. nr. 36 din 03.2011
a Consiliului județean Giurgiu

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, donații și subvenții de la bugetul Consiliului județean Giurgiu, în a cărui subordine funcționează.

Art. 2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare – Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003 – și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

Art. 3 . (1) Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Sediul Muzeului este în municipiul Giurgiu, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, numărul 3, județul Giurgiu. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a muzeului și indicarea sediului.

(3) Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

- a) secția de arheologie;
- b) secția de istorie
- c) secția de istorie memorială, cu sediul în strada George Coșbuc, numărul 14 și Casa memorială „Petre Ghelmez” din comuna Gogoșari;
- d) secția de etnografie, cu expoziția de bază în sediul Consiliului județean Giurgiu și depozite la subsolul acestuia;
- e) compartimentul contabilitate – administrativ;
- f) compartimentul personal-salarizare și secretariat
- g) personal de îngrijire și supraveghere.

Art. 4 Muzeul administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: obiecte de inventar, bunuri culturale comune și bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național potrivit normelor de clasificare stabilite prin ordin al Ministerului Culturii.

Art. 5 (1) Muzeul poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu și lung.

(2) Muzeul poate angaja din afara instituției - persoane fizice sau juridice – pe perioadă determinată și pe proiecte, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În cadrul ștatului de funcții nu pot fi ocupate poziții decât cu normă întreagă și care au prezență zilnică în muzeu.

Art. 6. Muzeul poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art. 7. Muzeul, prin specialiștii săi, poate contribui atât la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară și străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate și aprobate de Ministerul Culturii și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 8. Muzeul poate servi ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, etnografic, numismatic etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și arhivei generale;

d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:

1) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;

2) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

3) editarea de publicații științifice și de popularizare;

4) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional deștinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția țării noastre.

Art. 10. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și Consiliul județean Giurgiu;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 11. (1) Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;

b) documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;

d) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;

- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetării științifice muzeologice și istorice;
 - f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
 - g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme centrale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO;
 - h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
 - i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
 - j) furnizează informații privind potențialul istoric și arheologic și execută studii pentru întocmirea PUG-urilor și PUZ-urilor;
 - k) prestează lucrări de restaurare pentru persoane fizice și juridice.
- (2) Pentru activitățile secundare de prestări servicii, Consiliul de administrație stabilește taxe speciale, prin hotărâri, care, ulterior, sunt supuse spre aprobare Consiliului județean.

III PATRIMONIUL

Art. 12 (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și / sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinzând dreptul de administrare asupra imobilului situat în municipiul Giurgiu, strada C.D. Gherea nr. 3, județul Giurgiu, asupra imobilului situat în municipiul Giurgiu, pe strada G. Coșbuc nr. 14, din județul Giurgiu, precum și a imobilului situat în comuna Gogoșari, județul Giurgiu.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și / sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți prin decizia directorului instituției, acelor persoane competente, care le pot gestiona în mod corect și cu aptitudini în ceea ce privește buna lor conservare și mai ales dorința, manifestată de-a lungul timpului, de a le prezenta în expoziții permanente sau temporare.

(6) Predarea-primirea acestor colecții aflate în gestiune, se face prin decizie a directorului instituției cu precizarea clară a termenului de predare-primire, precum și cu instituirea comisiei care va asigura predarea-primirea în condiții legale și corecte.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 13. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personalul auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se face în condițiile legii.

Art. 14. (1) Muzeul este condus de un director, numit prin Hotărârea Consiliului județean Giurgiu, în condițiile legii, ajutat de un director-adjunct, din rândul muzeografilor, care ocupă și funcția de șef de secție. Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite de directorul muzeului, prin delegare de sarcini, pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz.

(2) Directorul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 15. (1) Coordonează direct următoarele activități:

- activitatea de cercetare;
- activitatea de conservare-restaurare;
- activitatea administrativă.

(2) Coordonează direct următoarele activități funcționale:

- personal, salarizare — învățământ;
- secții și servicii.

(3) Decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități ca:

- evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea, expertizarea și organizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, evaluarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- casarea unor bunuri;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național.

(1) directorul are următoarele atribuții principale:

a) coordonează în mod nemijlocit activitatea compartimentelor resurse umane și secretariat;

b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de Consiliul județean Giurgiu;

d) prezintă, spre aprobare, anual, Consiliului de administrație și Consiliului județean Giurgiu, până la data de 15 noiembrie, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor;

e) solicită Consiliului județean Giurgiu, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;

f) propune Consiliului județean Giurgiu, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului științific;

g) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor;

h) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul județean Giurgiu;

i) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a Regulamentului de ordine interioară;

j) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;

k) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezbateră și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- l) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul județean Giurgiu;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- o) completează fișele de evaluare pentru toți salariații și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului;
- p) coordonează și verifică, la nivelul Muzeului, desfășurarea activității de control financiar preventiv;
- q) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- r) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției în Muzeu;
- s) supune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară; t) este ordonator terțiar de credite;
- ț) aprobă tematica concursurilor de organizate în vederea ocupării posturilor vacante, u) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului; v) promovează sau sancționează, după caz, în conformitate cu prevederile legale, personalul instituției;
- x) semnează toată corespondența Muzeului;
- y) delegă autoritatea sa cadrelor aflate la nivelul ierarhic imediat inferior, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- z) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.

(2) Coordonează direct următoarele activități:

- activitatea de cercetare;
- activitatea de conservare-restaurare;
- activitatea administrativă.

(3) Coordonează direct următoarele activități funcționale:

- resurse umane;
- administrativ, secretariat;
- secții și servicii.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(5) În absența directorului, instituția este condusă de directorul adjunct, pe baza unei decizii scrise.

(6) Directorul decide, în funcție de necesitățile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 16. În exercitarea atribuțiilor sale, în afara directorului adjunct, directorul este ajutat de către șefii de secții și contabilul șef al instituției.

Art. 17. (1) Contabilul șef este subordonat directorului și răspunde direct de activitatea Compartimentului financiar-contabil, salarizare-resurse umane.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

Art. 18. (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Consiliul de administrație este format din 7 membri, după cum urmează:

a) directorul Muzeului, contabilul șef, un consilier județean din Comisia pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecția socială, sportive și de agrement - persoane neeligibile;

b) un număr de patru persoane, validate de Consiliul județean, la propunerea directorului Muzeului.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație aprobă hotărâri. În cazuri excepționale care implică răspunderea sa exclusivă sub semnătură proprie, directorul are drept de veto.

(3) **Consiliul de administrație** își desfășoară activitatea astfel:

a) întrunirile vor fi convocate, de către directorul muzeului printr-o decizie, care se aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin trei zile înainte de ziua ședinței, ori de câte ori este nevoie;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi; ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;

c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte, care este directorul Muzeului;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;

e) dezbaterile sunt însemnate în procesul verbal, inserate în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;

f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la ședință.

Art. 19. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) hotărăște cu privire la direcțiile de dezvoltare ale muzeului;

b) hotărăște privind programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice;

c) hotărăște privind planul de expoziții permanente și temporare ale muzeului;

d) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;

e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în întreținere, inclusiv reparațiile curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

g) propune Consiliului județean Giurgiu, spre aprobare, taxele de intrare în muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand;

h) propune Consiliului județean Giurgiu taxele speciale pentru serviciile prestate, de către Muzeu, terțelor persoane juridice sau fizice;

i) dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;

j) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;

k) soluționează contestațiile privind evaluarea angajaților;

l) stabilește cuantumul procentual al tuturor sporurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) aprobă norme și normative interne specifice muzeului;

n) stabilește măsuri tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al Muzeului și răspunde de aplicarea lor;

o) aprobă propunerile de casare;

p) răspunde de executarea contractelor încheiate de muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;

r) aprobă programarea concediilor de odihnă legale ale personalului la propunerea directorului;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul județean Giurgiu sau de actele normative în vigoare;

Art. 20. (1) Secțiile muzeului sunt coordonate de către un șef de secție, angajat pe bază de concurs, prin decizia directorului.

(2) **Șeful de secție are următoarele atribuții:**

a) conducerea operațională a secțiilor;

b) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;

- c) participarea la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
 - d) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
 - e) face propuneri, prin referate de necesitate, depuse la secretariatul instituției, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale. Propunerile se fac până la 15 noiembrie ale anului în curs pentru anul bugetar următor, în scopul prinderii lor în buget și asigurării resurselor financiare;
 - f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
 - g) face parte din Consiliul științific;
 - h) se preocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
 - i) întocmește rapoarte anuale de activitate, înaintându-le directorului muzeului;
 - j) întocmește fișa postului, conform organigramei, pentru toți cei care fac parte din secție și o propune spre avizare directorului instituției, care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
 - k) coordonează activitatea din secție și întocmește planul anual și trimestrial al secției pe care-l depune și înregistrează la secretariat spre a fi inclus în programul de activitate al muzeului;
 - l) participă la întocmirea planului de activitate al muzeului, pe care îl propune conducerii instituției;
 - m) stabilește sarcini individuale personalului din secții, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
 - n) urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor conform normelor în vigoare;
 - o) urmărește realizarea sarcinilor și respectarea programului de muncă ale celor care, conform organigramei, fac parte din secție și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice secției;
 - p) analizează și certifică activitatea din secție în vederea acordării calificativului anual, pe care îl propune conducerii;
 - q) în funcție de secție, conducătorul acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, fixate de fișa postului sau date de conducerea muzeului;
 - r) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției;
- (3) Participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul prin expoziții, popularizare, dar și lucrări științifice.

Art. 21. Personalul de execuția are următoarele atribuții:

(1) Muzeograful de serviciu:

- a) asigură ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
- b) supraveghează operațiunile de sigilare și desigilare a încăperilor, sălilor de expoziții și vitrinelor, atunci și acolo unde este cazul, precum și procedura de armare și dezarmare a sistemului de alarmă;
- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării pieselor din expoziția de bază, pe toată perioada când efectuează serviciul;
- d) supraveghează îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale supraveghetoarelor din sălile expoziției de bază și expozițiile temporare;
- e) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele, incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu; la sfârșitul zilei consemnează în registrul muzeografului de serviciu, în vederea prezentării a doua zi conducerii

muzeului, aceste evenimente sau orice alte observații ce țin de neregulile observate, de evenimentele petrecute sau orice alte consemnări ce cred că merită menționate, evidențiate;

f) zilele de sâmbătă și duminică efectuate ca muzeograf de serviciu, se vor recupera în mod obligatoriu, în ziua de luni și marți a săptămânii următoare, considerându-se efectuate fără nici un alt fel de consemnare, decât în condică;

(3) Personalul de conservare și restaurare:

a) elaborează programul anual de activitate, în funcție de necesitățile Muzeului;

b) întocmește dosare de restaurare pentru piesele propuse la restaurare;

c) asigură, la propunerea specialiștilor, a comisiei de restaurare-conservare și a conservatorului, intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuire maximă, intervenind asupra obiectelor cu mijloace reversibile. După caz asigură și restaurarea piesei, adică punerea obiectului într-o stare cât mai apropiată de cea avută în momentul confecționării;

d) conservatorul este responsabil de asigurarea condițiilor ce garantează conservarea colecțiilor, supraveghează respectarea normelor de conservare a pieselor de patrimoniu stabilite de Ministerul Culturii și Cultelor - direcțiile de resort;

e) conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful și personalul laboratorului de conservare-restaurare;

f) personalul secției conservare-restaurare participă direct la realizarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare, prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor, a creării microclimatului necesar etc. respectând, astfel, normele de conservare și restaurare în vigoare;

g) asigură restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate, preocupându-se de utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului;

h) restaurarea patrimoniului se face după ce comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus și se asigură de respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

Art. 22. (1) Compartimentul contabilitate-administrativ se găsește în subordinea contabilului șef, care îi coordonează activitatea.

(2) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

a) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

b) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;

d) semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

e) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;

f) organizează și răspunde de efectuarea inventarelor periodice ale patrimoniului instituției;

g) propune măsuri pentru îmbogățirea activității financiar-contabile a instituției;

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art. 23. (1) Personalul ce își desfășoară activitatea în acest compartiment, desfășoară activități specifice domeniului contabil, administrativ, întreținere și pază;

(2) atribuțiile compartimentului contabil-administrativ:

a) întocmește proiectul de buget al muzeului, iar după aprobare, asigură finanțarea activității muzeului. Avizează, din punct de vedere contabil, lucrările ce urmează să se realizeze, ținând evidența contabilă și statistică, potrivit normelor în vigoare;

b) verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor de muzeu;

c) organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special, de către personalul însărcinat cu aceste activități (administrator, casier);

d) verifică modul de întocmire a formelor necesare pentru acordarea drepturilor bănești ale salariaților unității;

e) întocmește și ține la zi evidența întregului inventar mobil și imobil, utilaje, aparatură și obiecte de inventar, efectuând inventarierea bunurilor, conform normelor legale în vigoare;

f) asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare, gestionarea tuturor materialelor cu scop funcțional, care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;

g) prin personalul secretariat, arhivare, folosește, în condiții corespunzătoare, aparatura de multiplicare;

h) asigură, îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;

i) sectorul administrativ urmărește activitatea personalului de îngrijire și supraveghere, asigură din punct de vedere material și logistic buna desfășurare în îndeplinirea sarcinilor personalului din corpul de pază.

j) asigură baza materială necesară realizării în bune condiții a întregii activități de cercetare, evidență-conservare și valorificare expozițională — gestionează aceste bunuri materiale auxiliare care realizează, în final, suportul material al actului cultural muzeal.

(3) Secretariatul se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

a) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine, cu care muzeul are relații de colaborare;

b) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii, prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

d) asigură păstrarea registrelor muzeului;

e) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice muzeului;

f) organizează și păstrează arhiva muzeului;

g) asigură înregistrarea documentelor zilnice, intrare și ieșire;

(4) Compartimentul personal - salarizare, aflat în directă subordonare a directorului muzeului, are următoarele atribuții principale:

a) întocmește deciziile de angajare a salariaților, precum și contractul de muncă al acestora;

b) întocmește deciziile prin care se modifică raporturile de muncă ale salariaților sau drepturilor salariale ale acestora;

- c) întocmește documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale;
- d) ține evidența salariaților și a drepturilor acestora, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;
- e) ține la zi registrul general de evidență a salariaților, după ce, în prealabil, l-a înregistrat la Inspectoratul Teritorial de muncă Giurgiu;
- f) păstrează dosarul de personal al salariaților muzeului, și are grijă ca acestea să conțină toate elementele cerute de lege.

(5) Personalul de îngrijire și supraveghere:

- a) asigură securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);
- b) supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;
- c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea normelor stabilite;
- d) asigură curățenia sălilor și a exponatelor sub supravegherea muzeografului de serviciu sau a unui muzeograf desemnat de conducerea muzeului;
- e) asigură vânzarea билетelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizității;
- f) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, aparate) aflate în dotare, repară sau înlocuiește ce este defect, întocmește liste de necesitate privind materialele necesare, contribuind prin întreaga activitate depusă la asigurarea condițiilor de muncă necesare desfășurării la cote normale a întregii activități curente a instituției.

(7) Paza și securitatea clădirilor aflate în proprietatea muzeului, în afara programului de funcționare, este asigurată de un corp de pază, întărit cu armament, sistem de supraveghere automată, sistem electronic antifracție și de semnalizare a focului.

V. ORGANISME CONSULTATIVE

Art. 24. (1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale ce funcționează în conformitate cu Legea muzeelor.

(2) Președintele Consiliului științific este directorul instituției.

(3) Componența Consiliului științific este numită prin decizie a directorului instituției, cu consultarea șefilor tuturor secțiilor din muzeu.

(4) Ședințele ordinare ale Consiliului științific au loc semestrial, în cazuri speciale putând fi convocate ședințe extraordinare.

La ședințe participă membri cu drept de vot deliberativ, membri de onoare, alți specialiști invitați.

Ședințele sunt convocate de directorul instituției și sunt conduse de acesta.

Secretariatul este asigurat de un muzeograf din cadrul colectivului muzeului, membru al Consiliului științific.

(5) Hotărârile Consiliului științific devin obligatorii, dacă suportul lor material este acceptat de director și dacă sunt incluse de Consiliul de administrație în planurile anuale aprobate.

(6) Membrii Consiliului științific pot propune acordarea calității de membru, inclusiv președinte de onoare unor personalități care au contribuit la dezvoltarea instituției și a cercetării științifice din județ.

(7) Membrii Consiliului științific pot dezbate și aduce îmbunătățiri prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului științific.

(8) Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului științific se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află muzeul, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 25. Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 26. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului și comercializarea lor, și suveniruri;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire
- g) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin statutului și regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară a muzeului;
- h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, pentru instituții, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul. Pentru lucrările efectuate prețul este stabilit pe bază de deviz aprobat de către un expert în domeniu, iar din valoarea totală a contractului ce constituie venituri proprii ale muzeului o cotă parte de 30% revenind arheologilor, antropologilor, desenator sau topograf precum și personalului auxiliar;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;
- k) taxe de fotografiere sau filmare;
- l) sponsorizări acceptate de muzeu;
- m) donații acceptate de muzeu;
- n) alte activități.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului județean pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dările de seamă și situațiile statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 28. (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la, data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului județean Giurgiu

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de ordine interioară.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu următoarele anexe, care fac parte integrantă din Regulament:

Anexa 1: Organigrama Muzeul județean "Teohari Antonescu" Giurgiu.

Anexa 2: Statul de funcții.

Anexa 3: Membrii Consiliului de administrație.



DIRECTOR,
Prof. Traian Popa

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Traian Popa', written over the printed name.