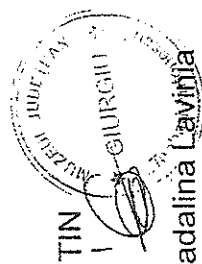
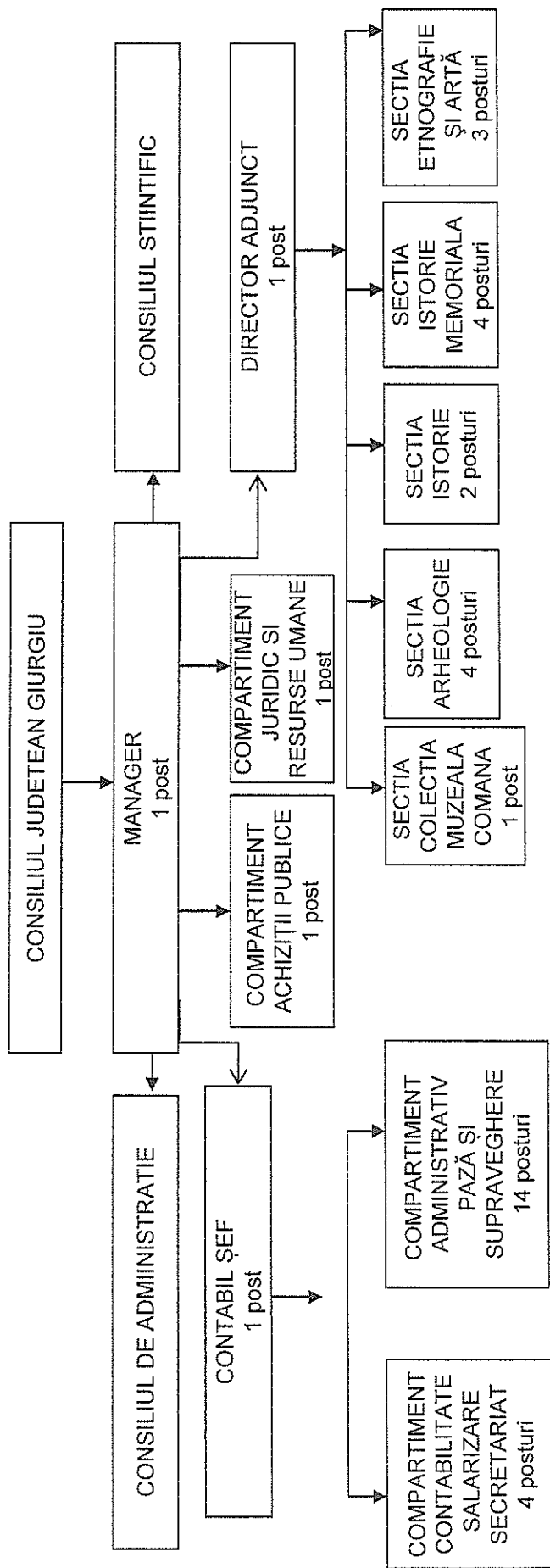


## ORGANIGRAMA MUZEULUI JUDEȚEAN "TEOHARI ANTONESCU" GIURGIU



MANAGER  
BUDURU CONSTANTIN

Întocmit: Stanescu Madalina Lavinia

TOTAL POSTURI – 37 din care:

Funcții de conducere = 3

Funcții de execuție = 20

Funcții de deservire = 14

*ANEXA nr. 1.*

la Hotărârea nr. 61/20.02.2014  
a C.J.G.

## 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 ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**(2)** Sediul muzeului este în municipiul Giurgiu, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.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, având în administrare și Casa memorială „Petre Ghelmez” din comuna Gogoșari;
- d) Secția de etnografie și artă, cu expoziția de bază în sediul Consiliului județean Giurgiu și depozite la subsolul acestuia;
- e) Secția Colecția Muzeală Comana;
- f) Compartimentul contabilitate, personal-salarizare și secretariat;
- g) Compartimentul achiziții publice;
- h) compartimentul juridic și resurse umane;
- i) Compartimentul administrativ, pază, supraveghere și întreținere.

**Art.4.** Muzeul administrează, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele sale de inventar: 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.** 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.

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

### II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.8.** Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic 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 a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare sa prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;
  - acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare;
  - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția poporului nostru, în mod special al zonei județului Giurgiu.

**Art.9.** Potrivit obiectivului 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 Ministrul Culturii și de Consiliul județean Giurgiu;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrare sa.

**Art.10.** Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea patrimoniului cultural local, național și universal;
- b) cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- c) documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- d) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- e) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
- f) punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil;
- h) formarea specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului;
- i) furnizarea de informații privind potențialul istoric și arheologic al teritoriului și executarea studiilor necesare întocmirii PUG-urilor și PUZ-urilor;
- j) prestarea unor lucrări de restaurare pentru persoane fizice și juridice. Pentru activitățile secundare de prestări servicii, altele decât cele deja aprobate, se stabilesc pe bază de deviz.

### III. PATRIMONIUL

**Art.11. (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 este constituit din localul situat în municipiul Giurgiu, strada C.D. Gherea, nr. 3 și imobilul situat în municipiul Giurgiu, strada G. Coșbuc, nr. 14, precum și din dreptul de administrare a imobilului donat Consiliului județean de moștenitorii poetului Petre Ghelmez, situat în satul Gogoșari din comuna cu același nume.

(3) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public 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 managerului instituției, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea colecțiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituției, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale și corecte.

#### IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art.12.-(1)** Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal de întreținere și de deservire .

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

**Art.13.-(1)** Muzeul este condus de un manager, numit în condițiile legii, ajutat de un director adjunct, care coordonează științific secțiile muzeului. Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite de managerul muzeului, prin fișa postului. Alte atribuții ale directorului adjunct sunt stabilite de managerul muzeului, prin delegare de sarcini, pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz.

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

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

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

b) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contractul de management cu Consiliul județean Giurgiu, solicitând modificarea lor atunci când situația o impune;

c) propune spre aprobare Consiliului județean Giurgiu Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, componența Consiliului de administrație și regulamentul Consiliului științific;

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

e) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

f) este ordonator terțiar de credite;

g) coordonează și verifică desfășurarea activității de control financiar preventiv;

h) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, inițiind măsuri pentru diversificarea surselor de venituri extrabugetare;

i) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

j) încheie acte juridice în numele și pe seama muzeului, conform competențelor sale;

k) aprobă planurile de pază și de apărare împotriva incendiilor, urmărind aplicarea lor în practică;

l) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în muzeu;

m) supune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul intern;

n) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- o) aprobă bibliografia concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- p) aprobă deplasările în țară și străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului,
- q) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.

(4) În scopul bunei funcționări a muzeului, managerul coordonează în mod nemijlocit activitatea compartimentelor contabilitate, achiziții, administrativ, compartiment juridic și resurse umane.

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

(6) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice:

- evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- casarea unor bunuri.

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

**Art.14.** Secțiunile muzeului sunt coordonate de către directorul adjunct, care îndeplinește în acest sens următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul anual și în cele de perspectivă;
- b) se ocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- c) îndeplinește secretariatul Consiliului științific;
- d) întocmește rapoarte periodice de activitate, pe baza celor înaintate lunar de personalul de specialitate al secțiilor;
- e) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- f) stabilește sarcini individuale personalului din secții, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
- g) întocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- h) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- i) organizează și răspunde de efectuarea inventarelor periodice ale patrimoniului științific al muzeului.

**Art.15.- (1)** Muzeograful reprezintă corpul de specialiști de activitatea cărora depinde buna funcționare a secțiilor muzeului și îndeplinirea planurilor de activitate.

**(2)** Principalele atribuții ale muzeografulor sunt:

- a) participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbate cu colegii și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- b) urmăresc modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției din care fac parte, gestionarea, depozitarea, conservarea și valorificarea pieselor din cadrul acestora;
- c) stabilesc relații cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, prioritar prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare, precum și prin realizarea unor lucrări științifice de profil;
- d) participă în colectivele proiectelor și programelor incluse în planurile anuale ale muzeului;
- e) fac propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale. Propunerile se depun la secretariatul instituției până la 10 noiembrie ale anului în curs pentru anul bugetar următor.

**Art.16.** Muzeograful de serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură cu prioritate ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
- b) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;

- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care își îndeplinesc atribuțiile categoriile de personal de pază, supraveghere și întreținere;
- d) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;
- e) la sfârșitul fiecărei zile consemnează, în registrul muzeografului de serviciu, atât evenimentele, cât și orice alte considerații ce țin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidențiate;
- f) îndeplinește și alte sarcini specifice, delegate de manager și de directorul adjunct.

**Art.17.-(1)** Personalul de specialitate în domeniile conservării și restaurării patrimoniului (conservator, restauratori, desenator, gestionar custode) participă la elaborarea programului anual de activitate al fiecărei secții, în funcție de necesitățile muzeului. El pregătește documentele însoțitoare ale pieselor propuse pentru restaurare.

(2) Restauratorii execută, la propunerea muzeografilor și cu avizul comisiei de restaurare-conservare, intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuire maximă, folosind mijloace reversibile. Obiectele de muzeu pot intra în procesul de restaurare din laboratoarele și atelierelor proprii numai după ce comisia de restaurare aprobă tratamentul propus.

(3) Conservatorul este responsabil de urmărirea stării de sănătate a obiectelor și semnalează conducerii toate cazurile în care sunt necesare intervenții;

(4) Gestionarul custode este responsabil cu evidența și gestionarea corectă a patrimoniului de care răspunde, urmărește asigurarea modului în care sunt respectate condițiile de securitate, de conservare și de depozitare a bunurilor din gestiune, iar în anumite condiții oferă informații publicului vizitator despre colecțiile sau activitățile din cadrul muzeului; colaborează cu muzeografii, conservatorii, restauratorii muzeului.

**Art.18.-(1)** În exercitarea atribuțiilor sale, în afara directorului adjunct, managerul este ajutat de către conducătorul compartimentului contabilitate, care este subordonat direct și răspunde de problemele financiar-contabile, salarizare și secretariat, coordonând și compartimentul administrativ.

(2) Personalul ce își desfășoară activitatea în aceste compartimente îndeplinește activități specifice domeniilor financiar-contabil, administrativ, întreținere și pază.

(3) Contabilul șef din conducerea compartimentului contabilitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) execută controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile și de corecta întocmire a documentelor de profil;
- d) semnează toate actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- e) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare;
- f) organizează și răspunde de efectuarea inventarelor periodice ale patrimoniului administrativ al muzeului;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(4) În lipsa contabilului, atribuțiile sale se exercită de către o persoană desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

**Art.19** Compartimentul achiziții publice urmărește respectarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.20** Compartimentul juridic și resurse umane asigură legalitatea documentelor emise și aplică legislația în vigoare privind resursele umane.

**Art.21.-(1)** Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, format din 7 membri, după cum urmează:

a) managerul muzeului, directorul adjunct, contabilul și un reprezentant al Consiliului județean;

b) un număr de trei persoane, nominalizate prin dispoziția Președintelui Consiliului județean.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație aprobă hotărâri.

(3) Întreunirile Consiliului sunt convocate de către managerul muzeului, convocări care se aduc la cunoștința membrilor cu cel puțin trei zile înainte de ziua ședinței, ori de câte ori este nevoie. Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de managerul muzeului.

(4) Consiliul este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, care semnează obligatoriu procesul verbal al ședinței.

(5) Dezbaterile Consiliului sunt consemnate în registrul de procese-verbale, numerotat, sigilat și parafat.

(6) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) ia hotărâri cu privire la direcțiile de dezvoltare ale muzeului, programele și proiectele de cercetare, planul de expoziții temporare și de manifestări cultural-educative, planul editorial;

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

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

d) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor administrate de muzeu, inclusiv reparațiile curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

e) propune Consiliului județean Giurgiu, spre aprobare, taxele de intrare în muzeu, de fotografiere și de filmare, precum și taxele speciale pentru alte servicii prestate terțelor persoane juridice sau fizice;

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

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

h) dezbate și aprobă modalitățile de valorificare a publicațiilor proprii, a replicilor, suvenirurilor, altor obiecte propuse spre vânzare prin standurile specializate ale expozițiilor permanente;

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

j) aprobă norme și normative interne, specifice muzeului;

k) stabilește măsuri tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului;

l) aprobă propunerile de casare;

m) aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului, la propunerea managerului;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul județean Giurgiu sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

**Art.22.- (1) Personalul de întreținere și supraveghere:**

a) urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);

b) supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare;

c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;

d) asigură curățenia sălilor și a exponatelor, sub supravegherea muzeografului de serviciu sau a altui muzeograf desemnat de conducerea muzeului;

e) asigură vânzarea билетelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile muzeului;

f) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, aparatură) aflate în dotare.

(2) Paza clădirilor și bunurilor aflate în proprietatea muzeului, atât în timpul, cât și în afara programului de funcționare cu publicul, este asigurată de un corp de paznici înarmați și de un sistem de supraveghere electronică (antiefrație și de semnalizare a focului).

## V. ORGANISME CONSULTATIVE

**Art.23.-(1)** Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării colecțiilor muzeale și al activităților culturale specifice, funcționând în conformitate cu Legea muzeelor și colecțiilor publice.

(2) Consiliul științific este alcătuit din 5 membri având ca președinte managerul muzeului. Membrii consiliului științific sunt numiți, prin decizie, de managerul muzeului.

(3) Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului științific se stabilesc prin regulament propus de muzeu și aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află acesta.

(4) Ședințele ordinare ale Consiliului științific au loc semestrial, în cazuri speciale putând fi convocate ședințe extraordinare. La ședințe participă, pe lângă membrii cu drept de vot deliberativ, membri de onoare, alți specialiști invitați. Ședințele sunt convocate de directorul adjunct, cu aprobarea managerului, și sunt conduse de cel mai vechi membru prezent.

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

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

## VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.24.** Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, potrivit legii.

**Art.25.** 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 (cataloage, 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 ca suveniruri;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) 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;
- g) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul;
- h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- i) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) sponsorizări acceptate de muzeu;
- l) donații acceptate de muzeu;
- n) alte activități.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.26.-(1)** Muzeul dispune de ștampilă.

(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.27.-(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, managerul va adopta un Regulament Intern.

**(4)** Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu următoarele anexe:

- Organigrama Muzeului județean „Teohari Antonescu” Giurgiu.
- Statul de funcții.

Manager interimar,  
Gheorghe Ionuț-Cristian

