

# MUZEUL DE ARTĂ CRAIOVA

**CALEA UNIRII NR.15**

**Tel./fax :0251/41.23.42**

## **R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

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

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

Începând cu 1 ianuarie 1991, prin Decizia Prefecturii Dolj nr.336/28 decembrie 1990 și Dispoziția nr.22 /29 decembrie 1990 a Inspectoratului pentru Cultură al Județului Dolj, în baza Decretului lege nr.61/1990 și a Legii nr.5/1990, Muzeul de Artă a redevenit instituție cu personalitate juridică proprie. În prezent, Muzeul de Artă Craiova funcționează după legislația aflată în vigoare, din care menționăm Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice și Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

### **Capitolul I. PRINCIPII ȘI OBIECTIVE**

1. Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziționarea de bunuri de patrimoniu cultural național sau prin donație, în urma stabilirii de relații cordiale cu cei mai cunoscuți colecționari de artă din țară.
2. Tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea artistică și științifică a patrimoniului mobil și imobil aflat în gestiunea și administrarea muzeului.
3. Evidența și cercetarea științifică a patrimoniului artistic al muzeului, știut fiind că acesta este o componentă a avuției naționale, ocupând un loc distinct în economie, viața socială și cea spirituală a țării.
4. Valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expozițiilor permanente, temporare la sediu, expoziții itinerante organizate la alte muzee sau instituții de cultură, prin colaborarea cu alte muzee din țară la realizarea unor expoziții

naționale și internaționale. De asemenea, valorificarea patrimoniului muzeal și realizarea de expoziții în colaborare cu cele mai mari muzee ale lumii.

5. Valorificarea cultural-artistică, educativă și științifică a patrimoniului prin activități specifice muzeului, atât la sediu, cât și în afara acestuia.
6. Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional concomitent cu formarea și perfecționarea specialiștilor în toate domeniile artei plastice, prin cursurile de perfecționare și atestatele organizate de Ministerul Culturii și Identității Naționale și valorificarea prin studii, cercetări și tipărituri muzeale.

## **Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.1.** Conform legilor și dispozițiilor menționate mai sus, Muzeul de Artă Craiova este organizat astfel:

- **Serviciul Artă**, care cuprinde **Compartimentul Științific și Relații cu publicul și Compartimentul Restaurare**
- **Compartiment Juridic**
- **Compartiment Conservare, supraveghere și custozi**
  - **Compartiment Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice**
- **Serviciul privat situații de Urgență**

**Art.2.** Structura organizatorică și Statul de funcții al Muzeului de Artă se aprobă anual de către Consiliul Județean Dolj.

**Art.3.** Muzeul de Artă Craiova este condus de:

- manager
- director adjunct
- contabil șef
- șef Serviciu Artă

**Art.4.** Managerul asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea **Serviciului Artă**, cu compartimentele aferente (**Compartiment Științific și Relații cu publicul, Compartiment Restaurare**), **Compartimentul Conservare, supraveghere și custozi, Compartimentul Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice**, precum și al **Serviciului privat Situații de Urgență**.

**Art. 5.** Conducerea muzeului își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organului colegial consultativ – Consiliul de Administrație și a Consiliului Științific.

**Art.6.** Directorul adjunct conduce și coordonează întreaga activitate a Compartimentului **Conservare, supraveghere și custozi**.

**Art.7.** Muzeul de Artă Craiova are în componența sa un Compartiment **Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice**,

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

**Art.7. Serviciului Artă** este condus de un Șef Serviciu care asigură conducerea curentă a activității și răspunde de realizarea sarcinilor revenite prin Planul de activități culturale și Programele educative aprobate de Consiliul Științific.

### **Capitolul III. MANAGERUL**

Managerul Muzeului de Artă Craiova are următoarele atribuțiuni:

**Art.1.** Managerul asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea **Serviciului Artă**, cu compartimentele aferente (**Compartiment Științific și Relații cu publicul, Compartiment Restaurare**), **Compartimentul Conservare, supraveghere și custozii, Compartimentul Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice**, precum și al **Serviciului privat Situații de Urgență**.

**Art.2.** El reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu, Ministerul Culturii și Identității Naționale, alte muzee din țară și străinătate, în relațiile cu colecționarii și alte instituții.

**Art.3.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii în conformitate cu legislația în vigoare și Hotărârile Consiliului Județean Dolj.

**Art.4.** Coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurare a întregii activități a muzeului, urmărind permanent realizarea Planului de muncă anual și Programelor culturale anuale avizate de Consiliul Științific și Consiliul de administrație al muzeului.

**Art.5.** Concepe și elaborează, împreună cu șeful Serviciului Artă, planurile de perspectivă ale muzeului și, după avizarea lor de către Consiliul științific, le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

**Art.6.** Completează și aprobă Planul expozițional anual, Planul de conservare-restaurare anual, Planul editorial propus de șeful Serviciului **Artă** și le înaintează spre dezbateră și avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație.

**Art.7.** Hotărăște asupra tuturor măsurilor organizatorice și administrative menite să ducă la realizarea Programului expozițional și Proiectelor și Programelor culturale aprobate de către Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

**Art.8.** Numește, prin decizie, toate consiliile de lucru specifice activității muzeale (Comisia de recepție, Comisia de inventariere, Comisia de achiziție etc.).

**Art.9.** Aprobă, anual, toate planurile instituției privind protecția acesteia și a salariaților ei: Planul de prevenire și stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă, Planul de pază și securitate și le înaintează spre aprobare Direcției de pază și servicii a C.J. Dolj și ISU.

**Art.10.** Elaborează, după consultarea cu șeful Serviciului Artă și Contabilul șef, Planul de investiții al instituției (anual sau de perspectivă) și, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Dolj, ia toate măsurile organizatorice și administrative pentru realizarea acestuia în limita fondurilor alocate de la buget.

**Art.11.** Sprijină și aprobă participarea personalului științific la manifestările științifice care au loc pe plan local sau central, la cursurile de perfecționare sau postuniversitare.

**Art.12.** Aprobă propunerile de calitative anuale înaintate de directorul adjunct, șef Serviciul Artă și contabil șef

**Art.13.** Hotărăște, împreună cu conservatorii muzeului, programul de lucru al centralei termice pentru crearea unui microclimat optim în depozite și expunerea permanentă.

**Art.14.** Hotărăște și avizează toate deplasările personalului în subordine, în funcție de prioritățile instituției.

**Art.15.** Hotărăște, împreună cu Consiliul științific, participarea muzeului la expoziții cu caracter național și internațional.

**Art.16.** Hotărăște și avizează, la solicitarea șefului Serviciului Artă, toate cheltuielile materiale, în funcție de oportunitatea lor, pentru desfășurarea normală a activităților muzeale.

**Art.17.** Avizează contractele de muncă ale tuturor salariaților Muzeului de Artă Craiova.

**Art.18.** Hotărăște calitativele anuale ale directorului adjunct, șefului Serviciului Artă, și ale contabilului șef, și șefului Serviciu privat pentru situații de urgență; hotărăște sancțiuni disciplinare ale personalului din subordine (respectând procedura și temeiul legal), acordarea de compensații bănești, conform normelor legale, personalului angajat.

**Art.19.** Verifică modul în care Compartimentul **Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice** efectuează controlul financiar preventiv.

**Art.20.** Avizează activitatea de cercetare a personalului specializat.

**Art.21.** Hotărăște împreună cu Consiliul Științific, în mod justificat, modificarea Planului expozițional prin realizarea altor expoziții temporare cu caracter prioritar.

**Art.22.** Hotărăște, împreună cu specialiștii restauratori, modificarea și înlocuirea unor piese din Planul de restaurare-conservare cu altele, prioritare, în limitele aprobate de Consiliul Științific.

**Art.23.** Propune Consiliului Județean Dolj spre aprobare schimbarea taxelor muzeale.

#### **Capitolul IV.**

Compartimentul **Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice**

## CONTABILUL ȘEF

**Art.1.** Contabilul șef organizează și coordonează Compartimentul **Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice** al Muzeului de Artă, fiind subordonat directorului.

**Art.2.** Exerciță atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru această funcție.

**Art.3.** Răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului.

**Art.4.** Întocmește Bugetul anual de venituri și cheltuieli al Muzeului de Artă în colaborare cu managerul muzeului și șeful de secție.

**Art.5.** Efectuează controlul financiar preventiv și răspunde de realizarea acestuia.

**Art.6.** Răspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile și încadrarea lor în specificul activității instituției, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și de respectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

**Art.7.** Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor Muzeului de Artă către Bugetul statului, unități bancare, terți.

**Art.8.** Organizează contabilitatea în cadrul muzeului în concordanță cu legislația în vigoare și asigură efectuarea corectă a înregistrărilor și inventarelor de bunuri.

**Art.9.** Angajează muzeul, prin semnătură, în toate operațiunile economico-financiare, alături de director.

**Art.10.** Se află la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate

**Art.11.** Verifică desfășurarea și rezultatele finale ale Comisiei de inventar constituite periodic.

**Art.12.** Întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;

**Art.13.** Verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propune managerului de muzeu:

- a. sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- b. acordarea de compensații bănești personalului cu merite deosebite;
- c. calificativele personalului din secție;
- d. achiziționarea de instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- e. acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secției.

## Capitolul V. Compartiment Conservare, supraveghere, custozi

### DIRECTOR ADJUNCT

**Art.1.** Directorul adjunct asigură conducerea curentă și coordonarea întregului Compartiment Conservare, supraveghere și custozi și răspunde de realizarea sarcinilor revenite prin Planul anual de muncă și Programele și Proiectele culturale aprobate de Consiliul de Administrație.

**Art.2.** Împreună cu conservatorii, răspunde de asigurarea unui microclimat adecvat, atât în depozite cât și în sălile de expunere, microclimat menit a proteja patrimoniul deținut de muzeu.

**Art.3.** Răspunde de preluarea în custodie de către personalul specializat a patrimoniului expus în cadrul Galeriilor permanente ale muzeului.

**Art.4.** Răspunde de planificarea supraveghetorilor și custozilor de sală, care participă direct la o serie întreagă de activități culturale organizate de muzeu în afara programului de lucru.

**Art.5.** întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;

**Art.6.** Răspunde de evaluarea anuală a personalului din subordine și face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine

**Art.7.** Verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propune managerului de muzeu:

- f. sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- g. acordarea de compensații bănești personalului cu merite deosebite;
- h. calificativele personalului din secție;
- i. achiziționarea de instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- j. acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secției.

**Art.8.** Face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine

**Art.9.** Colaborează cu Compartimentul administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice pentru asigurarea resurselor financiare necesare participării personalului din subordinea directă la programe de perfecționare organizate de Ministerul Culturii.

**Art. 10.** Participă alături de director, contabil șef și șef Serviciul Artă la întocmirea Proiectului de buget al instituției și Proiectului de investiții.

**Art.10.**

## **Capitolul VI. SERVICIUL ARTĂ**

### **ȘEF SERVICIU**

**Art.1.** Șeful Serviciului Artă asigură conducerea curentă a activității Serviciului Artă și răspunde de realizarea sarcinilor revenite prin Planul anual de muncă și Programele și Proiectele culturale aprobate de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

**Art.2.** La propunerile personalului de specialitate, întocmește Planul expozițional, îl dezbate și îl completează împreună cu directorul muzeului.

**Art.3.** La propunerile muzeografilor, conservatorilor și ale restauratorilor, întocmește Planul de restaurare-conservare și îl înaintează spre aprobare directorului de muzeu.

**Art.4.** Propune directorului de muzeu modificarea (înlocuirea) unor activități din Planul expozițional și cel de restaurare-conservare în funcție de prioritățile intervenite pe parcursul anului.

**Art.6.** Răspunde de planificarea personalului din subordine pentru efectuarea serviciului săptămânal pe muzeu a și întocmește pontajul lunar.

**Art.7.** Coordonează toate activitățile legate de organizarea expozițiilor, problemele de conservare-restaurare ale secției (organizare depozite, microclimat, priorități în conservare-restaurare etc.).

**Art.8.** Este responsabil cu buna desfășurare a tuturor activităților secției (expoziționale, programe educative, acțiuni cu publicul etc.).

**Art.9.** Avizează toate solicitările primite din partea salariaților secției privitoare la achiziționarea de materiale necesare bunei desfășurări a activităților muzeale și le înaintează directorului de muzeu spre aprobare.

**Art.10.** Verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propune managerului de muzeu:

- k. sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
- l. acordarea de compensații bănești personalului cu merite deosebite;
- m. calificativele personalului din secție;
- n. achiziționarea de instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- o. acordarea concediilor de odihnă în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secției.

**Art.11.** Întocmește Planul anual de acțiuni culturale și îl înaintează managerului.

**Art.12.** Face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine

**Art. 13.** Participă alături de manager, director adjunct și contabil șef la întocmirea Proiectului de buget al instituției și Proiectului de investiții.

## **Capitolul VII. Serviciul privat situații de urgență**

### **Șef Serviciu**

Șeful serviciului privat răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului privat.

El are următoarele atribuții:

- întocmește anual, organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ale serviciului;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și ia măsuri ca acestea să fie dotate cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al membrilor serviciului, angajați sau voluntari, pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului, a particularităților incintei societății și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului prin compartimentul administrativ pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din incinta societății care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate, prin propuneri adresate managerului;
- informează managerul, despre stările de pericol constatate pe teritoriul societății și propune măsuri de remediere a acestora;
- verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe manager despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul societății să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;
- urmărește executarea de către membrii serviciului a dispozițiilor date de către conducerea societății;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;



- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului la încadrare și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul pentru prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire pe teritoriul societății;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- participă la întocmirea proiectului de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- promovează în permanență interesul serviciului și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- este responsabil cu instruirea introductivă generală conform tematicii privind Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și verificarea instruirii periodice și testarea întregului personal în domeniul sănătății și securității în muncă.

## **Capitolul VIII. ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.1.** Salariații Muzeului de Artă Craiova au obligația să-și îndeplinească sarcinile ce le revin din Planul anual și Programele anuale de activitate, conform Fișei postului, Codului de conduită și Regulamentului de ordine internă.

**Art.2.** Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.

**Art.3.** Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

**Art.4.** Să aibă o comportare civilizată, corectă în cadrul relațiilor interumane din muzeu și să răspundă cu profesionalism solicitărilor vizitatorilor sau altor persoane fizice cu care intră în contact în timpul serviciului.

**Art.5.** Răspunde moral și material de bunurile gestionate.

**Art.6.** Să respecte atribuțiile individuale sau colective ce reies din Planul de pază și securitate al muzeului, Planul de apărare civilă, Planul de stingere a incendiilor.

**Art.7.** Conform ROI și Fișei postului, salariații muzeului au următoarele atribuții:

### **a. Compartiment juridic**

#### **consilier juridic**

- este subordonat direct managerului
- asigură consultanța juridică pentru Muzeul de Artă Craiova

- asigură asistența juridică pentru Muzeul de Artă Craiova în fața oricăror organe jurisdicționale
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce-i revin Muzeului de Artă Craiova
- întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului
- vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea Muzeului de Artă Craiova
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Muzeului de Artă Craiova
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă
- participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința Muzeului de Artă Craiova dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz
- participă la negocierea contractelor în care Muzeul de Artă Craiova urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă
- completarea și operarea de modificări în Registrul general de evidența angajaților

## **b. Serviciul Artă- Compartiment Științific și Relații cu publicul**

### **muzeografi**

- sunt subordonați direct șefului Serviciu Artă
- propun șefului Serviciu Artă expoziții temporare pentru Planul de muncă anual și realizează, conform planificărilor, expozițiile temporare aprobate;
- propun șefului Serviciu Artă lucrări din patrimoniul muzeului pentru a fi incluse în Planul anual de restaurare-conservare;
- propun șefului Serviciului Artă manifestări cultural-educative cu publicul la sediu și în afara acestuia și sunt responsabili de realizarea manifestărilor culturale aprobate;
- periodic, asigură pe perioada serviciului săptămânal, relațiile cu publicul, ghidaje pentru grupurile de vizitatori și pentru delegațiile oficiale;
- periodic, împreună cu conservatorul de muzeu, verifică starea de conservare a lucrărilor și microclimatul din expunerea permanentă făcând propuneri în acest sens șefului Serviciului Artă;
- stabilesc relații colegiale cu muzeograful de la alte muzee din țară și străinătate, poartă corespondență științifică, în vederea realizării de expoziții temporare sau de îmbogățire a patrimoniului;
- răspund de evidența științifică a obiectelor de artă din colecțiile muzeului;
- valorifică activitatea de cercetare depusă în muzeu prin studii, articole, comunicări științifice, participând la sesiuni de comunicări științifice naționale sau zonale și la simpozioane științifice de profil;

### **cercetător științific**

- este subordonat direct șefului Serviciu Artă
- în conformitate cu proiectele muzeului, propune conducerii, la fiecare început de an, până în data de 20 ianuarie Planul de cercetare pe anul în curs;
- Planul de cercetare propus trebuie aprobat de Manager și Consiliul Științific al instituției;
- pentru realizarea Planului de cercetare, poate apela la serviciile fotografului și a secretarei dactilografe;
- în funcție de posibilitățile economice, instituția va tipări rezultatul cercetării sub egida Muzeului de Artă Craiova;
- rezultatul cercetării poate fi valorificat prin publicarea în reviste de specialitate sau de cultură;
- studiile tipărite de instituție vor fi distribuite contra cost la standul muzeului;
- în cazul unor priorități instituția poate impune cercetătorului anumite teme;
- între 10 și 30 decembrie în fiecare an, cercetătorul este obligat să depună conducerii Raportul de cercetare anual

## **Compartiment restaurare**

### **restauratori pictură**

- sunt subordonați direct șefului Serviciu Artă
- împreună cu muzeograful și conservatorul de muzeu propun conducerii lucrări în vederea întocmirii Planului de restaurare-conservare anual;
- stabilesc diagnosticul lucrărilor ce urmează a fi restaurate și propun comisiei de specialitate tratamentul științific adecvat;
- efectuează operațiuni de restaurare-conservare asupra lucrărilor aprobate prin Planul de restaurare-conservare și efectuează intervenții de urgență la lucrările aprobate de conducerea muzeului;
- întocmesc Fișa de restaurare cu toate operațiunile efectuate asupra obiectelor din patrimoniul cultural-național;
- efectuează fotografiile pentru dosarul de restaurare;
- asigură măsurile necesare în vederea prevenirii accidentelor în cadrul Atelierului de restaurare;
- predarea obiectelor restaurate și conservate se face numai după avizarea Comisiei de recepție;
- stabilesc, împreună cu conducerea muzeului, piesele cu care muzeul se prezintă la Saloanele Naționale de restaurare-conservare;
- valorifică activitatea științifică și de cercetare prin participarea la sesiunile științifice de specialitate și în revistele de profil.

## **c. Compartiment Conservare, supraveghere și custozi**

### **Conservatori**

- sunt subordonați direct directorului adjunct
- preiau gestiunea patrimoniului pe tipuri de colecții și tehnici
- răspund permanent de starea de conservare a întregului patrimoniu și a microclimatului din expunere și depozite, intervenind asupra acestuia ori de câte ori este nevoie;
- coordonează întreaga activitate de păstrare, depozitare și evidență a patrimoniului din depozitele muzeale, făcând propuneri, în acest sens, conducerii muzeului;
- la solicitarea conducerii pot însoți transporturile de artă
- împreună cu muzeograful lucrează la propunerile pentru planul anual de restaurare conservare;
- întocmesc și răspund de contractele de împrumut sau custodie în relațiile cu muzeele din țară și le supun aprobării conducerii muzeului;
- răspund de respectarea normelor de conservare științifică elaborate de Ministerul Culturii și fac propuneri conducerii muzeului cu privire la mișcarea operelor de artă;
- răspund de întreaga activitate profilactică pentru prevenirea degradării obiectelor din patrimoniul muzeal și fac propuneri conducerii muzeului cu privire la necesitatea aplicării de tratamente specifice;

#### **supraveghetori și custozi sală**

- sunt subordonați directorului adjunct, care le coordonează întreaga activitate
- pe perioada de vizitare muzeului răspund de supravegherea obiectelor de artă avute în subgestiune și anunță muzeograful de serviciu și conducerea muzeului de orice eveniment deosebit petrecut, pentru luarea măsurilor necesare;
- custozii de sală au obligația de a asigura un minim de informații vizitatorilor individuali în sălile de care răspund;
- sub îndrumarea conservatorului de muzeu participă la amenajarea sălilor de expoziție, depozitelor de artă, ambalarea și transportul lucrărilor de artă ce participă la alte expoziții;
- participă la asigurarea pazei și securității obiectelor muzeale pe întreaga perioadă a desfășurării de activități științifice sau culturale în sălile muzeului;
- asigură curățenia cu respectarea normelor de conservare în muzeu, sub directă coordonare și supraveghere a conservatorului.

#### **d. Administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții publice**

##### **inginer sistem**

- este subordonat direct contabilului șef
- întocmește baza de date științifice prin înregistrarea pe calculator a Fișelor de evidență științifică pentru toate colecțiile din patrimoniul muzeului (artă feudală românească, artă românească modernă și contemporană, grafică românească modernă și contemporană, pictură și grafică universală, arte decorative);

- pune la dispoziția muzeografilor toate datele și situațiile solicitate din baza de date științifice;
- introduce și prelucrează în baza de date financiar-contabile toate informațiile puse la dispoziție de serviciul de specialitate;

### **economiști**

- sunt subordonați direct contabilului șef
- trecerea pe cheltuieli, fonduri sau rezultate a unor sume care duc la diminuarea profitului sau a capitalului social;
- participă la modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- participă la executarea controlului financiar preventiv la compartimentele muzeului (stand cu vânzare, magazie de materiale);
- răspunde de realitatea și exactitatea datelor înaintate conducerii muzeului și de legalitatea operațiunilor consemnate în documentele financiare.

### Economist - resurse umane

- este responsabil cu întocmirea formelor de angajare, formelor de desfacere a contractului individual de muncă
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, la angajarea și promovarea personalului contractual, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual
- este responsabil cu înregistrarea în registrul de evidență a salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea lui în termen legal la ITM.;
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
- eliberarea de adeverințe, la solicitarea salariaților, pentru medicul de familie sau alte motive;
- întocmește Registrul de evidență al ordinelor de plată și ține evidența la zi a acestora, prin consemnare în el.
- întocmește și răspunde de corectitudinea, realitatea și regularitatea datelor înscrise în ordinele de plată pentru Trezorerie și verifică respectarea legalității privind drepturile și obligațiile către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și alte surse.
- întocmește statele de plată, listele de avans chenzinal, listele de C.O. și C.M. și centralizatorul salariilor lunare.
- răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor specifice activității în fiecare an pentru arhiva și predarea acestora la arhiva muzeului pentru anul următor
- elaborează lunar balanțe analitice de materiale, obiecte de inventar
- întocmește Registrul de evidență al ordinelor de plată și ține evidența la zi a acestora, prin consemnare în el.

- întocmeste ordinele de plată ale instituției
- depunere și ridicare documente la trezorerie
- menținerea legăturii cu alte instituții ale statului.

#### Economist – achiziții publice

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice
- elaborează strategia de achiziții publice: primirea referatelor de necesitate, întocmirea planului de achiziții pentru anul următor până cel târziu la 31.12 al anului în curs
- elaborează nota de justificare pentru procedura de achiziție selectată
- aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborarea caietului de sarcini
- întocmește dosarul achiziției publice
- derulează procedurile specifice de achiziții publice
- implementează în SEAP documentațiile legale pentru derularea procedurilor de achiziții
- primește de la Anap notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsuri sau omisiuni, conform motivației
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă:

- obiectul contractului;
- codul vocabularului comun al achizițiilor;
- valoarea estimată exprimată în lei și euro;
- procedura ce urmează să fie aplicată;
- data estimată pentru începerea procedurii;
- data estimată pentru finalizarea procedurii.
- operează modificări și completări ale programului anual de achiziții publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției
- întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul cumpărărilor directe, dacă acestea nu sunt realizate din catalogul SEAP
- elaborează documentația de atribuire.
- elaborează documentația necesară pentru publicitate.
- întocmește referate în vederea numirii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți
- aplică și finalizează procedurile de atribuire
- constituie și pastrează dosarul achiziției
- întocmește nota privind determinarea valorii estimate a achiziției
- întocmește anunțul de intenție și anunțul de participare
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire
- întocmește raportul procedurii de atribuire
- asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SEAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice.

- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii, care sunt pentru interesul instituției.

### **administrator**

- este subordonat direct contabilului șef
- răspunde de aprovizionarea cu materiale solicitate de muzeografi, restauratori și conservatori și avizate de conducerea muzeului și predarea acestora la timp pentru a nu împiedica activitatea culturală a instituției;
- are obligația de a se informa permanent privitor la materialele necesare activității specifice muzeului, prețul și locul de cumpărare;
- răspunde de supravegherea permanentă a tuturor lucrărilor de reparații sau îmbunătățiri ce se desfășoară în incinta muzeului precum și în curtea interioară care face parte din monumentul arhitectonic,
- execută orice însărcinare pe linie administrativă primită din partea șefilor ierarhici.

### **muncitori**

- sunt subordonați direct contabilului șef
- asigură buna desfășurare a centralei termice pe timpul funcționării acesteia;
- asigură depanarea-verificarea periodică a componentelor centralei termice;
- execută lucrări și intervenții de lăcătușărie;
- participă la lucrările necesare bunei desfășurări a activităților muzeale (încheieri de rame, vopsitorii, transporturi grele ce necesită un efort mai mare);
- sub supravegherea conservatorului execută pentru depozitele muzeului diferite obiecte (rafturi, grilaje, panouri) necesare păstrării în bune condiții a patrimoniului muzeal.

### **e. secretar dactilograf**

- este subordonat managerului, contabilului șef și șefului serviciu artă
- execută și răspunde de activitatea de registratură-secretariat;
- execută toate lucrările de redactare ale muzeului (pentru serviciul administrativ-contabil și serviciul științific);
- ține întreaga evidență a mișcării documentelor;
- întocmește borderourile de corespondență și expediază toată corespondența muzeală și coletele poștale;
- răspunde de îndosărierea actelor și de buna organizare a arhivei muzeului;

### **f. fotograf**

- este subordonat directorului adjunct
- execută întreaga documentație foto pentru fișele analitice de evidență

- execută fotografiile după lucrări în vederea tipăririi de cataloage și pliante la expozițiile temporare organizate de muzeu;
- execută documentația foto pentru lucrările restaurate;
- execută documentația foto pentru toate lucrările propuse spre achiziționare și donațiile aprobate de conducerea muzeului;
- execută înregistrarea pe casete video a vernisajelor și paginării tuturor expozițiilor temporare organizate în muzeu;
- execută filmările documentare la toate lucrările de artă ce participă la expoziții internaționale în toate momentele de predare-primire

## **Capitolul IX. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.1** . Este un organism colegial-consultativ (conf. Ord. 77/1992 al Ministerului Culturii). El nu poate fi mai mic de 5 persoane și mai mare de șapte persoane.

**Art.2.** Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședință ordinară convocată de director sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, convocate de director sau de cel puțin 1/3 din membrii săi.

**Art.3.** Pentru aprobarea și avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a jumătate plus unu din membrii prezenți.

**Art.4.** Procesele verbale, semnate de toți participanții la ședință, inclusiv de invitați, se vor consemna într-un registru special.

**Art.5.** Consiliul de Administrație avizează Proiectul de plan de muncă anual, Programele culturale anuale aprobate de către managerul muzeului, precum și a planurilor de perspectivă.

**Art.6.** Avizează organizarea de manifestări științifice care implică susținere financiară din partea instituției.

**Art.7.** Avizează, în limitele prevăzute de lege, Planul de investiții propus de managerul muzeului, după care acesta este înaintat spre aprobare Consiliului Județean.

**Art.8.** Analizează periodic modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale și stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului muzeal.

**Art.9.** Avizează încadrarea și promovarea personalului muzeului, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art.11.** Avizează, în urma dezbaterilor pe marginea propunerilor făcute de șeful Serviciului și a propunerilor făcute de director pentru șeful de serviciu și contabil șef, calificativele anuale acordate angajaților.

**Art.12.** Avizează propunerile făcute de manager privitoare la taxele specifice activității muzeale, precum și modificarea acestora în timp, înaintându-le spre aprobare Consiliului Județean Dolj.

**Art.13.** Dezbate și hotărăște asupra contestațiilor salariaților în urma sancțiunilor disciplinare.

**Art.14.** Analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară, Planul de pază, Planul de apărare civilă și alte norme specifice muzeului.



## **Capitolul X. Consiliul Științific**

**Art.1.** Consiliul Științific este un organism de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, compus din 5 (cinci) membri, specialiști în domeniul istoria artei, cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

**Art.2.** Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a managerului MUZEULUI.

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

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

**Art.5.** Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

**Art.6.** Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează prioritățile activității instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: programele culturale anuale și de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de achiziții opere de artă; programul de conservare și restaurare, starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului; tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor.
- b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale muzeului;

## **Capitolul XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Craiova intră în vigoare după avizarea acestuia în Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Dolj.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se abrogă vechiul Regulament.

