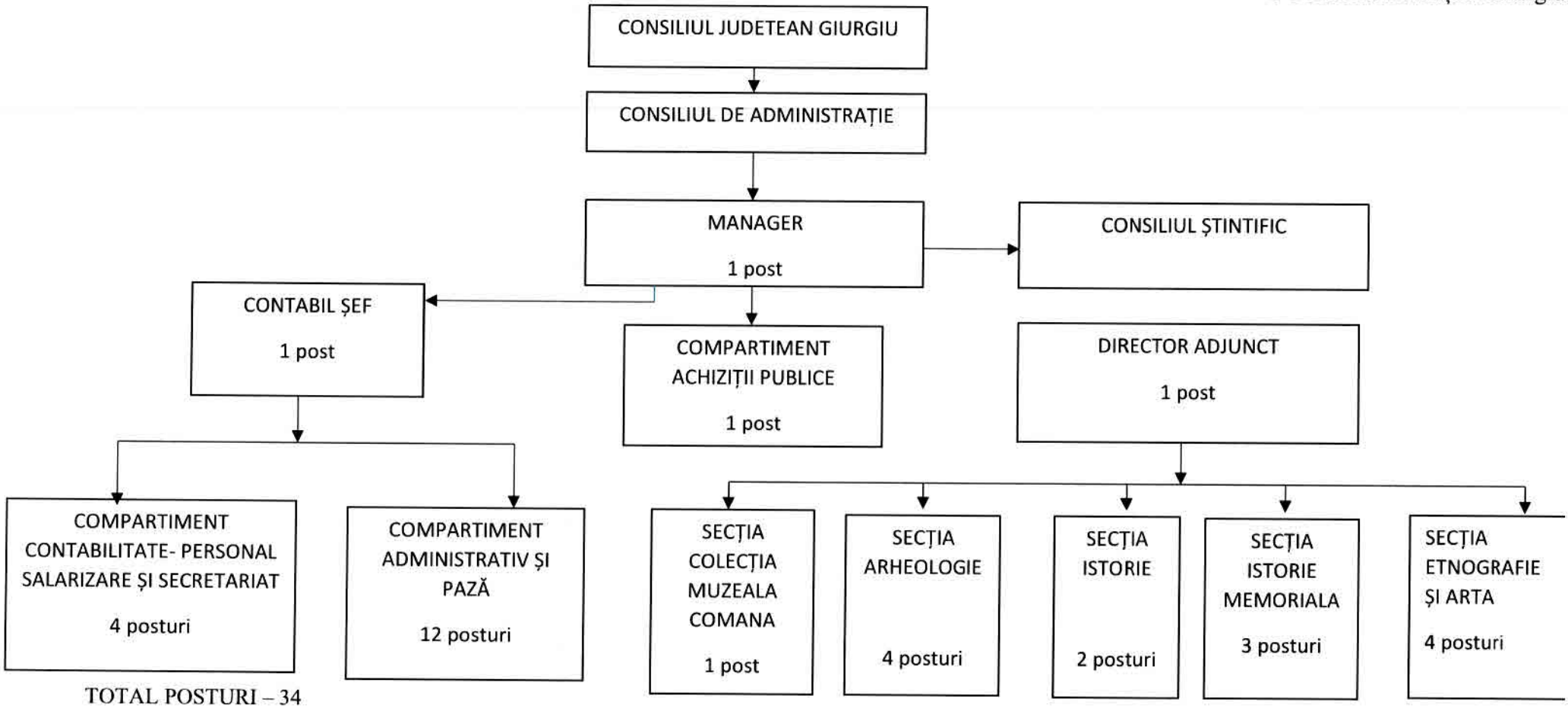
Anexa nr.1
la Hotărârea nr.332/23.11.2023
a Consiliului Județean Giurgiu



TOTAL POSTURI – 34
din care
Funcții de conducere = 3
Funcții de executie = 31

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

Anexa

la H. nr. 62 25.05.2018 a Consiliului Judeţean Giurgiu

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL MUZEULUI JUDEŢEAN "TEOHARI ANTONESCU" GIURGIU

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Muzeul judeţean "Teohari Antonescu" Giurgiu, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituţie publică de cultură şi ştiinţă, de importanţă judeţeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu, conform prevederilor Legii nr.311/2003 *a muzeelor şi colecţiilor publice*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu dispoziţiile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 Muzeul este organizat şi funcţionează în conformitate cu legislaţia română în vigoare – Legea Muzeelor şi a Colecţiilor Publice nr. 311/2003 – şi cu prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, astfel încât să armonizeze activităţile specifice unei instituţii muzeale cu activităţile auxiliare acestora, precum şi cu activităţile funcţionale.

Art.3 Muzeul judetean „Teohari Antonescu" are sediul în municipiul Giurgiu, strada Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.3, judeţul Giurgiu. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei, alături de indicarea sediului şi a siglei.

Art.4 Muzeul administrează, cu toate drepturile şi obligaţiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele sale de inventar: obiecte de inventar, bunuri culturale comune şi bunuri ce aparţin patrimoniului cultural naţional, potrivit normelor de clasificare stabilite prin ordin al Ministerului Culturii.

Art.5 Muzeul poate organiza şi realiza în nume propriu activităţi auxiliare de natura prestărilor de servicii către terţi – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu şi lung.

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

Art.7 Muzeul poate servi ca laborator de studiu şi practică pentru elevi, studenţi, doctoranzi şi ca instituţie de stagiu temporar pentru tineri specialişti în formare sau profesori din toate ţările.

II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Muzeul este o instituţie de cultură şi ştiinţă, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societăţii, ce are ca obiective colecţionarea, menţinerea evidenţei, cercetarea ştiinţifică, documentarea, conservarea şi restaurarea bunurilor culturale, precum şi protejarea, dezvoltarea şi punerea în valoare a patrimoniului deţinut prin expoziţii, publicaţii şi orice alte forme ale comunicării către public.

Art. 9 Muzeul judeţean "Teohari Antonescu" Giurgiu urmăreşte îndeplinirea scopului şi funcţiilor sala principale prin următoarele activităţi specifice obiectului său de activitate:

a) Constituirea ştiinţifică, dezvoltarea şi administrarea patrimoniului muzeal;

b) Evidenţa ştiinţifică a patrimoniului muzeal deţinut;

c) Cercetarea ştiinţifică, în baza unor programe anuale şi de perspectivă a patrimoniului pe care îl deţine şi a mediului specific acestui patrimoniu;

d) Documentarea în vederea depistării, cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării pieselor de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale;

e) Conservarea, restaurarea şi protejarea bunurilor culturale de patrimoniu potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

f) Expunerea şi prezentarea în expoziţia permanentă şi în expoziţii temporare, la sediul său, precum şi în alte spaţii, a patrimoniului pe care îl deţine;

g) Punerea în valoare şi comunicarea publică prin expoziţii – naţionale şi internaţionale, publicaţii şi comunicări, a rezultatelor cercetărilor ştiinţifice muzeografice;

h) Contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizaţii nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, organisme şi foruri internaţionale.

Art.10 Potrivit obiectivului de activitate, competenţelor şi structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii şi de Consiliul judeţean Giurgiu;

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

c) propune Consiliului Judeţean Giurgiu activităţi culturale concrete şi, după aprobarea acestora, răspunde de realizarea şi desfăşurarea lor;

d) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparaţii capitale, restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural mobil aflat în administrarea sa;

e) colaborează cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidenţa, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a bunurilor mobile aparţinând patrimoniului cultural judeţean.

Art. 11 În realizarea atribuţiilor sale, Muzeul judeţean "Teohari Antonescu" va respecta dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi deontologia profesională, aşa cum este definite în documentele emise de Consiliul Internaţional al Muzeelor (ICOM).

III. PATRIMONIUL

Art. 12 (1) Patrimoniul muzeului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică şi/sau privată a judeţului, pe care le administrează, în condiţiile legii, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei, pe care le administrează, în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului este constituit din localul situat în municipiul Giurgiu, strada George Coşbuc, nr. 14, precum şi din imobilele aflate în domeniul public al judeţului Giurgiu şi

aflate în administrarea *Muzeului* situate în strada C.D.Gherea, nr.3, a imobilului donat Consiliului judeţean de moştenitorii poetului Petre Ghelmez, situat în satul Gogoşari din comuna cu acelaşi nume şi lapidariul – obiectiv din cadrul monumentului istoric Mânăstirea Fortificată Comana.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogăţit şi completat prin colectări de pe teren, din cercetări arheologice sistematice sau de salvare, achiziţii, donaţii, schimburi precum şi prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituţii publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din ţară şi străinătate.

(4) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale, conducerea instituţiei având obligaţia să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ţinută prin Registru informatizat, document cu caracter permanent obligatoriu, cu scopul de menţinere a registrelor de inventar şi a documentelor primare.

(6) Gestionarii bunurilor mobile şi imobile vor fi numiţi, prin decizia managerului instituţiei, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce priveşte buna lor conservare şi prezintă garanţii că le vor gestiona corect.

(7) Predarea-primirea colecţiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituţiei, cu precizarea clară a termenului de desfăşurare a operaţiilor, precum şi cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiţii legale şi corecte.

Art. 13 Conform Legii nr.311/2003 *a muzeelor şi colecţiilor publice,* republicată cu modificările şi completările ulterioare, Muzeul judeţean "Teohari Antonescu" ca titular al dreptului de administrare a bunurilor are următoarele obligaţii:

- Să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul naţional mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să realizeze documentarea, evidenţa şi, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- Să asigure şi să garanteze accesul publicului şi al specialiştilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- Să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziţie, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeului;
- Să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Să obţină autorizarea funcţionării, acreditării şi, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecţiei publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Să asigure prevenirea, localizarea şi stingerea incendiilor;
- Să asigure paza muzeului sau a colecţiilor publice şi dotarea acestora cu sisteme de protecţie eficiente;

- Să ia măsuri pentru prevenirea şi diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat;
- Să coopereze cu Consiliul Judeţean Giurgiu care are dreptul de administrare asupra imobilului ce reprezintă sediul Muzeului judeţean "Teohari Antonescu" în vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării şi punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes ştiinţific şi cultural.

IV. BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.14 Cheltuielile de funcţionare şi de capital ale muzeului sunt finanţate din subvenţii de la bugetul local şi din venituri proprii, potrivit legii.

Art.15 Veniturile proprii se realizează din:

a) vizitarea de către public a expoziţiilor permanente şi temporare;
b) comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.) prin standul muzeului;
c) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparţinând terţilor;
d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului şi comercializarea lor ca suveniruri;
e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
f) închirierea de spaţii şi/sau terenuri pentru diverse activităţi care nu contravin statutului şi regulamentului de organizare şi funcţionare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară a muzeului;
g) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgenţă sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul;
h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activităţi culturale;
i) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;
j) taxe de fotografiere sau filmare;
k) sponsorizări acceptate de muzeu;
l) donaţii acceptate de muzeu;
n) alte activităţi.

V. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 16 (1) Personalul muzeului se structurează în: funcţii de conducere şi funcţii de execuţie.

(2) Ocuparea posturilor din cadrul *Muzeului* se face prin concurs sau examen, organizat potrivit legii.

(3) Concedierea sau încetarea raporturilor de muncă se face în condiţiile legii.

(4) Personalul contractual al muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual.*

(5) Personalul contractual al muzeului poate sesiza autoritatea competentă conform art.21 alin.(1), lit.a) şi lit.b) cu privire la încălcarea prevederilor Legii 477/2004 precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(6) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduit profesională va fi desemnată prin decizie a manàgerului.

Art. 17 (1) Muzeul este condus de un manager, în baza şî în conformitate cu clauzele contractului de management încheiat între acesta şi Consiliul Judeţean Giurgiu, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008 *privind managementul instituţiilor publice de cultură,* cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Managerul este asistat în activitatea sa de un Consiliu de administraţie, organ deliberativ de conducere.

(3) În domeniul cercetării ştiinţifice, a organizării sau structurăii serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale din cadrul instituţiei, consultanţa de specialitate este asigurată de un Consiliu ştiinţific, alcătuit din specialişti de profil, cu rol consultativ.

(4) Activitatea managerului este sprijinită de un director adjunct şi un contabil şef, numiţi în urma promovării concursului/examenului organizat în condiţiile legii, prin decizie a managerului.

(5) Managerul, directorul adjunct şi contabilul şef conduc şi răspund de buna funcţionare a activităţii *Muzeului,* conform prevederilor cuprinse în *contractul de management* şi respectiv ale *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.*

Art. 18 (1) Managerul asigură conducerea *Muzeului* şi are în directa subordine şi coordonare, directorul adjunct, contabilul şef şi compartimentul achiziţii publice.

(2) Managerul are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

g) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

h) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management.

(3) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei sau prevăzute de lege.

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

(5) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi, precum:

a. evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;
b. evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;
c. expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare-restaurare;
d. selectarea şi evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta *Muzeului;*
e. casarea de bunuri;
f. alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(7) Managerul va împuternici prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr.447/2004 şi să propună aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr.53/2003- *Codul muncii,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi va duce la cunoştiinţa angajaţilor muzeului.

(8) În absenţa Managerului, toate atribuţiile sale se exercită de Directorul adjunct sau de către o persoană numită prin decizie în limitele delegării stabilite de către manager.

Art. 19 Directorul adjunct se subordonează managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. coordonează activitatea secţiilor arheologie, istorie, istorie memorială, etnografie şi artă şi secţia colecţia muzeală Comana, în vederea realizării atribuţiilor proprii;
b. stabileşte prioritatea pentru programele pe care le coordonează, urmărindu-le şi evaluându-le trimestrial şi anual;
c. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate;
d. propune managerului premierea sau sancţionarea angajaţilor din subordine;
e. elaborează proiectul de buget pentru activitatea pe care o conduce şi raportează conducerii planurile individuale pentru angajaţii secţiilor pe care le coordonează, şi îndeplinirea acestora;
f. planifică, coordonează şi controlează activitatea de evidenţă a patrimoniului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
g. răspunde de organizarea grupurilor de specialitate, în funcţie de priorităţile programelor;
h. urmăreşte activităţile legale de introducerea materialului în colecţiile muzeului;
i. realizarea unui schimb de informaţii permanent privind problemele specifice activităţii de conservare şi evidenţa patrimoniului cu celelalte compartimente, cu forurile tutelare şi cu alte instituţii din ţară şi străinătate;
j. organizează întâlniri de lucru şi instruiri periodice cu personalul din subordine, pe probleme legale de conservare şi evidenţa patrimoniului;
k. iniţiază prospectarea ofertelor de colaborări ştiinţifice şi culturale pentru susţinerea activităţilor şi atragerea de fonduri;
l. face propuneri pentru dotarea cu aparatură şi aprovizionarea cu materiale;
m. se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;
n. se preocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine;
o. realizează evaluarea performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
p. organizează şi răspunde de efectuarea inventarelor periodice ale patrimoniului ştiinţific al muzeului;
q. îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare şi a fişei postului.

Art. 20 Contabilul şef, este subordonat managerului, coordonează activitatea compartimentului contabilitate, personal-salarizare şi secretariat şi compartimentul administrative şi pază, şi are următoarele atribuţii:

a) urmăreşte respectarea dispoziţiilor O.M.F.P nr.923/ 2014 *pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitor la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventive propriu,* republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului 400/2015 al S.G.G *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;*
b) elaborează proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli al muzeului;
c) organizează activitatea financiar contabilă, înregistrarea şi păstrarea documentelor;
d) asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind utilizarea şi integritatea mijloacelor materiale şi băneşti ale instituţiei;

e) verifică şi avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale pe care le depune la instituţiile competente la termenele stabilite prin lege;
f) verifică, vizează şi depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuţiei bugetare, a situaţiei financiare şi a plăţilor restante, precum şi monitorizarea investiţiilor publice;
g) verifică şi avizează toate contractele şi convenţiile care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;
h) răspunde de corectitudinea sumelor solicitate în cererile de deschidere de credite bugetare şi încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
i) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
j) răspunde de utilizarea în condiţiile legii, a fondurilor alocate de la bugetul local şi a veniturilor proprii şi extrabugetare ale muzeului;
k) organizează şi urmăreşte aplicarea Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr.1792/2002 *pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare,* cu modificările şi completările ulterioare;
l) execută controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prederile legale în vigoare;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii specific funcţiei pe care o ocupă şi a fişei postului, potrivit legii.

Art. 21 (1) Consiliul de administraţie este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de administratie are următoarea componenţă:
- preşedinte – managerul muzeului;
- membrii – directorul adjunct, contabilul şef, un reprezentat al Consiliului judeţean şi un număr de trei persoane desemnate prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului judeţean. Contabilul şef îndeplineşte şi funcţia de secretar al Consiliului de administratie.

Art. 22 (1) Consiliul de administratie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a. Consiliul de administraţie se întruneşte trimestrial la sediul *Muzeului,* sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puţin 3 zile înainte de ziua desfăşurării şedinţei;
b. Consiliul de administraţie este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi, în caz de paritate, votul preşedintelui este decisiv;
c. Consiliul de administraţie este prezidat de preşedinte;
d. Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de şedinţă, în registrul de şedinţe, numerotat şi parafat;
e. Procesul verbal se semnează de către toţi participanţii la lucrările consiliului de administraţie;

(2) Atribuţiile consiliului de administraţie sunt următoarele:
a) ia hotărâri cu privire la direcţiile de dezvoltare ale muzeului, programele şi proiectele de cercetare, planul de expoziţii temporare şi de manifestări cultural-educative, planul editorial;
b) aprobă colaborările muzeului cu alte instituţii din ţară şi străinătate;
c) avizează şi controlează activităţile de întreţinere a imobilelor administrate de muzeu, inclusiv reparaţiile capitale, restaurarea şi conservarea lor;
d) propune Consiliului judeţean Giurgiu, spre aprobare, taxele de intrare în muzeu, de fotografiere şi de filmare, precum şi taxele speciale pentru alte servicii prestate terţelor persoane juridice sau fizice;
e) aprobă priorităţile de investiţii, dotări şi reparaţii capitale;

f) aprobă modalităţile de valorificare a publicaţiilor proprii, a replicilor, suvenirurilor, altor obiecte propuse spre vânzare prin standurile specializate ale expoziţiilor permanente;
g) aprobă norme şi normative interne, specifice muzeului;
h) aprobă măsuri tehnice şi organizatorice necesare pentru asigurarea securităţii patrimoniului şi pentru conservarea acestuia;
i) aprobă propunerile pentru bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea înaintării şi aprobării lui de către Ordonatorul principal de credite;
j) aprobă planul de expoziţii permanente şi temporare ale muzeului;
k) aprobă programul de publicaţii al muzeului;
l) verifică modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul judeţean Giurgiu sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

Art. 23 (1) Consiliul ştiinţific este organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării ştiinţifice, organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţii culturale, membrii acestuia fiind numiţi prin decizie de către manager.

(2) Consiliul ştiinţific este alcătuit din 5 membrii, având ca preşedinte managerul muzeului.

(3) Consiliul ştiinţific sprijină Consiliul de administraţie în toate problemele importante privind desfăşurarea activităţii instituţiei prin îndeplinirea următoarelor atribuţii:

- dezbate programele anuale şi de perspectivă ale *Muzeului,* propunând măsuri organizatorice, financiare şi materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină şi alte programe de interes pentru instituţie;
- examinează programele muzeologice şi de cercetare ştiinţifică şi formulează aprecieri; propune colectivele de specialişti care le realizează;
- face propuneri asupra ponderilor şi priorităţilor în activitatea instituţiei şi a specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră ca: orientarea cercetărilor de teren, diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaţilor, tematica tipăriturilor şi publicaţiilor;
- se pronunţă asupra relaţiilor ştiinţifice şi culturale internaţionale; schimburilor de experienţă, strategiilor de specializare, congreselor, cercetărilor în echipe cu specialişti străini;
- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului;* face evaluări periodice asupra contribuţiei secţiilor şi specialiştilor acestora la dezvoltarea vieţii ştiinţifice, culturale, economice si organizatorice a *Muzeului.*

(4) Consiliul ştiinţific se întruneşte semestrial sau ori de câte ori este nevoie, în şedinţe ordinare pentru analize şi lansarea activităţii proiectate pentru semestrul care urmează.

(5) La şedinţele Consiliului ştiinţific pot fi invitaţi specialişti din muzeu şi din afara muzeului.

(6) Consiliul ştiinţific este legal întrunit dacă la şedinţe sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(7) Pentru adoptarea propunerilor privind materialele şi lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

(8) Procesul verbal al şedinţelor se consemnează într-un registru şi propunerile Consiliului ştiinţific se comunică Consiliului de Administraţie, sub semnătura preşedintelui Consiliului ştiinţific.

VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24 Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei, respectiv:

- Compartiment achiziţii publice;
- Compartiment contabilitate, personal-salarizare şi secretariat;
- Compartiment administrativ şi pază;
- Secţia colecţia muzeală Comana;
- Secţia arheologie;
- Secţia istorie;
- Secţia istorie memorială;
- Secţia etnografie şi artă.

Art. 25 *Compartimentul achiziţii publice*, se subordonează managerului şi are următoarele atribuţii:

- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente/secţii din cadrul instituţiei;
- Elaborează documentaţia de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- Îndeplineşte obligaţii referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de lege privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractului de cesiune, de lucrări publice sau servicii;
- Întocmeşte şi păstrează dosarele de achiziţii publice, conform legii;
- Organizează toate activităţile de achiziţii publice pentru achiziţionarea de bunuri, lucrări şi servicii, conform normelor legale în vigoare;
- Asigură activitatea de achiziţii publice prin sistemul electronic răspunzând de conformitate cu priorităţile agendei de activitate a muzeului şi a surselor de finanţare;
- Redactează şi transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziţie publică încheiate;
- Informează managerul despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziţie;
- Întocmeşte şi actualizează în permanenţă situaţia contractelor de achiziţie publică, urmăreşte respectarea condiţiilor contractuale şi prezintă managerului un raport privind derularea procedurilor de achiziţie publică;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Atribuţiile şi sarcinile pentru salariaţi se stabilesc prin fişa postului, aprobată de şeful ierarhic superior.

Art. 26 *Compartimentul contabilitate, personal-salarizare şi secretariat*, se subordonează contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

- Răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor, cu respectarea dispoziţiilor legale;
- Asigură respectarea principiilor contabile, potrivit legislaţiei în vigoare;
- Asigură organizarea şi realizarea evidenţei contabile conform clasificaţiei bugetare, precum şi a contabilităţii de angajament;
- Asigură înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice şi analitice;

- Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiar-contabile a muzeului, conform prevederilor Legii contabilităţii şi a Planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice şi a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- Întocmeşte situaţiile financiare şi anuale;
- Întocmeşte şi verifică lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuţiei bugetare, a situaţiei financiare şi a plăţilor restante, precum şi monitorizarea investiţiilor publice;
- Întocmeşte lunar balanţa de verificare;
- Efectuează încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;
- Asigură raporturile instituţiei cu Trezoreria sau unităti bancare, după caz;
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru ocuparea posturilor prin concurs, încadrarea personalului şi întocmirea contractelor individuale de muncă;
- Aplică prevederile legale privind sistemul de salarizare, de specializare şi/sau calificare;
- Efectuează lucrările privind evidenţa personalului şi dosarele de personal;
- Întocmeşte proiecţia statului de funcţii, a statelor de funcţii modificatoare, întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statul de personal;
- Completează şi actualizează registrul general de evidenţă a salariaţilor, potrivit legii;
- Eliberează legitimaţii de serviciu şi adeverinţe;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen sau promovare a personalului organizate în condiţiile legii, la nivelul muzeului;
- Întocmeşte statele de salarii şi asigură depunerea declaraţiilor salariale la instituţiile de profil;
- Verifică şi răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Atribuţiile şi sarcinile pentru salariaţi se stabilesc prin fişa postului, aprobată de şeful ierarhic superior.

Art. 27 *Compartimentul administrativ şi pază*, se subordonează contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

- Întreţine şi efectuează reparaţii curente, prin atelierul de specialitate;
- Întreţine în stare de bună funcţionare toate instalaţiile şi bunurile mobile ale muzeului şi sesizează conducerea instituţiei pentru defecţiunile apărute;
- Gestionează colectarea colectivă a deşeurilor din instituţie (conform art.6 din Legea 132/2010 *privind colectarea selectivă a deşeurilor în instutiţiile publice)*;
- Se implică în realizarea expoziţiilor permanente şi temporare;
- Asigură întreţinerea spaţiilor muzeuliui prin igienizare şi curăţenie;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii, conform dispoziţiilor legale în vigoare.
- Paza clădirilor şi bunurilor aflate în proprietatea muzeului, atât în timpul, cât şi în afara programului de funcţionare cu publicul, este asigurată de un corp de paznici înarmaţi şi de un sistem de supraveghere electronică (antiefracţie şi de semnalizare a focului).

Atribuţiile şi sarcinile pentru salariaţi se stabilesc prin fişa postului, aprobată de şeful ierarhic superior.

Art. 28 ***Secţia Arheologie***, se află în subordinea directorului adjunct, şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură cercetarea, evidenţa, depozitarea şi valorificarea patrimoniului specific;
2. Identificarea, cartarea, delimitarea şi cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice;
3. Colaborează cu specialişti din muzeu şi din alte instituţii în vederea salvării patrimoniului cultural atât mobil cât şi imobil;

4. Execute cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări.

Art. 29 ***Secţia istorie şi secţia istorie memorială***, se află în subordinea directorului adjunct, şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură cercetarea, evidenţa, depozitarea şi valorificarea patrimoniului specific;
2. Asigură realizarea evidenţei ştiinţifice a patrimoniului istoric, documentar şi cu valoare memorială (registru inventar, fişe analitice de evidenţă, dosarele de clasare);
3. Urmăreşte şi răspunde de depozitare în condiţii de siguranţă şi în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum şi punerea în valoare a acestuia.

Art. 30 ***Secţia etnografie şi artă***, se află în subordinea directorului adjunct, şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură cercetarea, evidenţa, depozitarea şi valorificarea patrimoniului specific;
2. Asigură realizarea evidenţei ştiinţifice a patrimoniului etnografic şi documentar, (registru inventar, fişe analitice de evidenţă, dosarele de clasare);
3. Urmăreşte şi răspunde de depozitare în condiţii de siguranţă şi în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum şi punerea în valoare a acestuia.

VII. DISPOZIŢII FINALE

Art.31 (1) Muzeul dispune de ştampilă.

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

a) actul normativ de înfiinţare;

b) hotărârea Consiliului judeţean pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare;

c) documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dările de seamă şi situaţiile statistice;

d) corespondenţa;

e) alte documente, potrivit legii.

Art.32 (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se completează, de drept, cu dispoziţiile normative în vigoare.

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

(3) Pe baza şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a prezentului Regulament, managerul va adopta un Regulament Intern.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare se completează cu următoarele anexe:

- Organigrama Muzeului judeţean „Teohari Antonescu" Giurgiu.
- Statul de funcţii.

Manager
Muzeul Județean