

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

pentru: reorganizarea Muzeului Județean Teleorman și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 178 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.11055 din 15.05.2024 al Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. 11270 din 16.05.2024 al Direcției economice;
- avizul de legalitate al Direcției juridice nr.11123 din 15.05.2024;
- avizele Comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Județean Teleorman;
- adresa nr. 345 din 08.05.2024 a Muzeului Județean Teleorman, înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 10644 din 09.05.2024;
- prevederile art. XVII alin. (8), art. XXI alin. (1) lit. a), art. XXII alin. (3) și art. XXIX alin. (10) din Legea nr. 296//2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 din O.U.G nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Prefectului - Județul Teleorman nr. 222/08.04.2024 privind stabilirea numărului maxim de posturi la unitățile administrativ – teritoriale din județul Teleorman;
- prevederile art. 173 alin (1) lit. a), alin (2) lit. c) și art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10 alin.(1) lit. a), alin. (2) lit. a) și art. 22 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 26 septembrie 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman;

În temeiul dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Muzeului Județean Teleorman, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman.

Art.2. Se aproba organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Județean Teleorman, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 30 iunie 2024.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Președintele Consiliului Județean Teleorman prin managerul Muzeului Județean Teleorman, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.6. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului – județul Teleorman, Direcției economice, Direcției management și administrație publică și Muzeului Județean Teleorman în termenul prevăzut de lege.

P R E Ș E D I N T E

ADRIAN IONUȚ GÂDEA

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

SILVIA OPRESCU

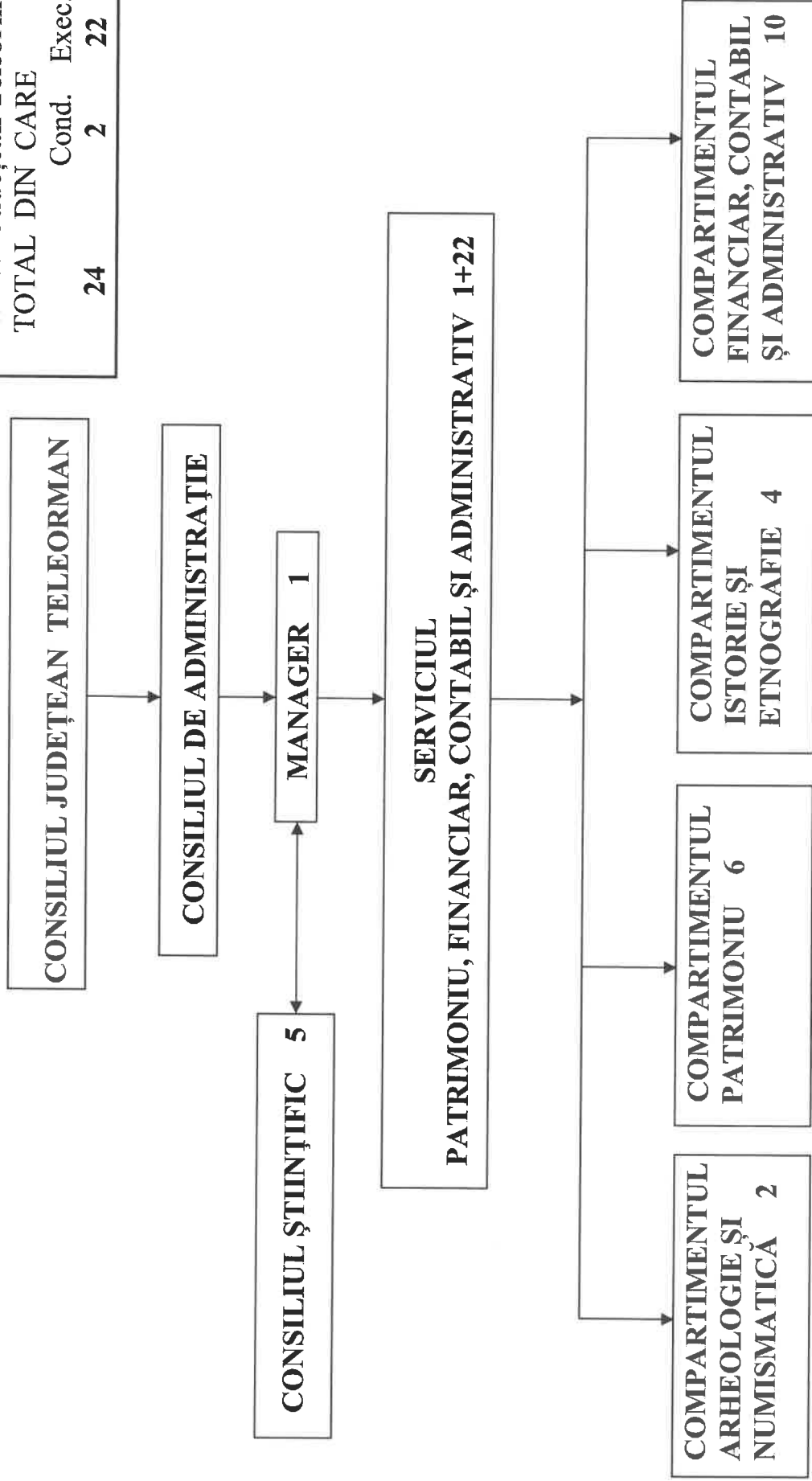
Nr.consilieri județeni în funcție	Nr. consilieri județeni prezenți	Nr. voturi "pentru"	Nr. voturi "împotrivă"	Nr. abțineri
31	31	32		

Alexandria

Nr. 06 din 28 mai 2024

**ORGANIGRAMA
MUZEULUI JUDEȚEAN TELEORMAN**

Muzeul Județean Teleorman		
TOTAL DIN CARE		
24	Cond. 2	Exec. 22



PREȘEDINTE
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
SILVIA OPRESCU

STAT DE FUNCȚII
al Muzeului Județean Teleorman

Nr. crt	FUNCȚIA		Studii	Grad/Treaptă	Nr. posturi
	Execuție	Conducere			
0	1	2	3	4	5
1		Manager	S	Grad II	1
SERVICIUL PATRIMONIU, FINANCIAR, CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV					
1		Șef serviciu	S	Grad II	1
Compartimentul Arheologie și Numismatică					
2	Arheolog		S	IA	1
3	Arheolog		S	debutant	1
Compartimentul Patrimoniu					
4	Conservator		S	IA	1
5	Restaurator		S	IA	1
6	Restaurator		M	IA	1
7	Gestionar custode de sală		M	debutant	1
8	Supraveghetor muzeu		M	-	1
9	Educator muzeal		S	IA	1
Compartimentul Istorie și Etnografie					
10	Muzeograf		S	IA	3
11	Muzeograf		S	debutant	1
Compartimentul Financiar Contabil și Administrativ					
12	Economist		S	IA	1
13	Referent		M	IA	1
14	Guard		M	I	4
15	Muncitor calificat		M	II	1
16	Administrator		M	I	1
17	Îngrijitor		M	I	1
18	Șofer		M	I	1
	TOTAL				24

P R E Ș E D I N T E
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

CONTRAZEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
SILVIA OPRESCU

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Teleorman

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea instituției este **MUZEUL JUDEȚEAN TELEORMAN**.

Muzeul Județean Teleorman, denumit în continuare **Muzeul**, funcționează ca instituție publică de cultură, de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman, care colecționează, conservă, restaurează, cercetează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii mărturiile materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător din aria geografică a județului Teleorman.

Art. 2. Sediul Muzeului este în municipiul Alexandria, str. 1848, nr. 1, cod poștal 140033, județul Teleorman.

Art. 3. Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 4. Muzeul este membru fondator și afiliat asociației profesionale Rețeaua Națională a Muzeelor din România (RNMR).

CAPITOLUL I
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Muzeul își desfășoară activitatea având la bază următoarele trei principii:

- a) promovarea valorilor culturale județene și naționale;
- b) autonomia actului cultural și neangajarea politico-ideologică sau religioasă;
- c) liberul acces și șanse egale la cultură.

Art. 6. (1) Obiectul de activitate al Muzeului îl constituie arheologia, numismatica, istoria, etnografia, arta, cultura și civilizația, marile personalități creatoare, așa cum acestea se reflectă în piese de muzeu din cele mai vechi timpuri până în contemporaneitate, pe teritoriul județului Teleorman și se materializează prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) asigură evidența, conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deținut;
- b) cercetează și îmbogățește patrimoniul muzeal din județ, prin cercetări de teren și săpături arheologice, restaurări, studii și cercetări istorice de arhivă și de teren, achiziții și donații de bunuri culturale etc.;
- c) îndrumă și sprijină acțiunile autorităților publice locale pentru conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a bunurilor culturale din muzeu și a monumentelor, ansamblurilor, siturilor istorice;
- d) asigură asistența de specialitate pentru colecțiile și muzeele publice și private din județul Teleorman și acordă sprijin proprietarilor și administratorilor acestora, în condițiile legii;
- e) desfășoară activitate expozițională permanentă în domeniile arheologiei, numismaticii, etnografiei, istoriei și artei;
- f) desfășoară activități expoziționale temporare în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creație culte, populare și de amatori;
- g) desfășoară activități specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin: sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, mese rotunde, ateliere tematice, schimburi de experiență, precum și prin forme specifice de educație continuă;
- h) elaborează și derulează proiecte și programe culturale, științifice și educaționale în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal local și județean;
- i) derulează schimburi și cooperări intermuzeale interne și internaționale;
- j) îmbogățește și completează patrimoniul muzeal prin cercetări arheologice, achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;
- k) asigură evidența primară și analitică a patrimoniului muzeal propriu, prin organizarea unui sistem de evidență în fișe și digitalizat.

Art. 7. Muzeul constituie colecții, pe baza patrimoniului muzeal deținut, în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, arhivă istorică ș.a.

Dimensiunile și componentele unei colecții muzeale se stabilesc conform legii.

În funcție de numărul și diversitatea lor, colecțiile de bază pot fi grupate pe compartimente (arheologie, numismatică, istorie și memoriale, etnografie, artă).

Art. 8. (1) Muzeul, prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, domeniul principal este cel corespunzător codului 910 „Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale”, cu activitatea principală Cod CAEN 9102 „Activități ale muzeelor”

(2) În acord cu codurile CAEN, Muzeul desfășoară următoarele activități, în interes public - în principal și/sau pentru realizare de venituri - în subsidiar: a. Activități specifice instituțiilor muzeale: 7220 „Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste”, constând în (fără a se limita la acestea):

- cercetarea științifică în științe sociale și umaniste, inclusiv în domeniul managementului cultural și valorificarea acesteia prin organizarea de manifestări științifice, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare;
- întocmirea, gestionarea și valorificarea științifică a evidenței valorilor din colecțiile muzeului (monumente și obiecte).

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII

Art. 9. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului se aprobă de către Consiliul Județean Teleorman.

Art. 10. Muzeul are în structura sa un Serviciu Patrimoniu, Financiar, Contabil și Administrativ, împărțit în patru compartimente: compartimentul Arheologie și Numismatică, compartimentul Patrimoniu, compartimentul Istorie și Etnografie și compartimentul Financiar, Contabil și Administrativ.

Art. 11. (1) În cadrul Muzeului Județean Teleorman funcționează Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație este format din cinci membri: managerul, șeful Serviciului Patrimoniu, Financiar, Contabil și Administrativ, un reprezentant al personalului de specialitate din partea Muzeului și doi reprezentanți ai Consiliului Județean Teleorman.

(3) Managerul poate fi și președintele Consiliului de Administrație.

Art. 12. Consiliul de Administrație se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea președintelui acestuia, în ședințe extraordinare convocate de către președinte

sau de trei membri ai Consiliului de Administrație se poate întruni ori de câte ori este necesar.

Art. 13. Ședințele Consiliului de Administrație sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea membrilor săi.

Art. 14. Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi.

Art. 15. Dezbaterile din ședințele Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces-verbal semnat după fiecare ședință de către participanți, care se păstrează într-un registru de către președintele Consiliului de Administrație.

Art. 16. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, fără drept de vot, președintele și vicepreședinții Consiliului Județean, consilieri județeni, precum și alte persoane a căror prezență se consideră utilă.

Art. 17. Membrii Consiliului de Administrație exercită în mod gratuit atribuțiile ce revin acestui organ din prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 18. Atribuțiile Consiliului de Administrație se exercită în conformitate cu prevederile legale:

- a) aprobă programele de activitate și urmărește realizarea lor, propunând Consiliului Județean adoptarea hotărârilor corespunzătoare;
- b) întocmește și propune, în vederea aprobării, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare;
- c) examinează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și execuția bugetară;
- d) rezolvă contestațiile făcute de salariați împotriva măsurilor dispuse de către manager.

Art. 19. Conducerea executivă a Muzeului este asigurată de către manager, numit de Consiliul Județean Teleorman pe baza concursului organizat în condițiile legii.

Art. 20. Șeful Serviciului Patrimoniu, Financiar, Contabil și Administrativ, personalul de specialitate și personalul auxiliar se angajează de către manager, prin concurs sau transfer, în condițiile legii.

Art. 21. Încetarea contractului de muncă al salariaților Muzeului se face în condițiile legii.

Art. 22. Managerul Muzeului are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea curentă, îndeplinind obligațiile legale ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Județean, precum și din reglementările legale în vigoare;
- b) asigură desfășurarea activității Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific;

- c) asigură fundamentarea programelor anuale și de perspectivă pentru activitatea muzeistică și creează condiții pentru realizarea acestora;
- d) asigură cu prioritate condițiile materiale și spațiile necesare păstrării, conservării, evidenței, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal;
- e) ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor culturale ale muzeului față de publicul vizitator;
- f) ia toate măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru buna desfășurare a activității muzeului, pentru asigurarea integrității patrimoniului acestuia și pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru salariați;
- g) verifică și îndrumă repartizarea și folosirea salariaților din birourile și compartimentele funcționale, după calificarea și capacitatea lor, în scopul întăririi disciplinei în muncă și al utilizării raționale a resurselor umane;
- h) ia măsuri, pe baza constatărilor și propunerilor organelor componente, pentru prevenirea și înlăturarea deficiențelor și abaterilor specifice muzeului;
- i) stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente funcționale în cadrul muzeului pe baza organigramei și a regulamentului de funcționare;
- j) reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean, Ministerul Culturii și instituțiile subordonate acestuia, persoanele juridice și fizice, precum și cu instanțele judecătorești, putând da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor salariați din cadrul muzeului;
- k) aprobă fișele posturilor și atribuțiile de serviciu ale salariaților potrivit Organigramei și statutului de funcții;
- l) aprobă după caz evaluarea sau calificativele anuale pentru salariații instituției;
- m) asigură condițiile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, potrivit prevederilor legale;
- n) aprobă salariile și celelalte drepturi bănești cuvenite salariaților, potrivit prevederilor legale;
- o) aplică sancțiuni disciplinare conform dispozițiilor legale în vigoare, stabilește răspunderea materială în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- p) este ordonator terțiar de credite;
- r) realizează și alte sarcini stabilite prin lege pentru conducătorii de instituții publice sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman.

Art. 23. În vederea realizării atribuțiilor și reglementării activității interne a instituției, managerul emite dispoziții și note de serviciu.

Art. 24. În absența managerului, atribuțiile acestuia se îndeplinesc de către persoana desemnată de acesta, prin dispoziție.

Art. 25. Sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. Șeful Serviciului Patrimoniu, Financiar, Contabil și Administrativ are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate al muzeului și asigură conducerea operațională a serviciului;
- b) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului sub toate aspectele;
- c) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- d) face parte din Consiliul Științific și din Consiliul de Administrație;
- e) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- f) propune managerului premiarea sau sancționarea personalului din subordine;
- g) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
- h) răspunde de depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
- i) urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- j) întocmește fișa postului pentru toți salariații din serviciu și o prezintă spre avizare managerului, care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
- k) urmărește realizarea sarcinilor de serviciu și respectarea programului de lucru;
- l) asigură inventarierea anuală a bunurilor muzeale intrate în colecții în anul precedent și asigură realizarea verificării inventarelor secției pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) participă și organizează sesiuni, simpozioane, colocvii științifice;
- n) valorifică patrimoniul muzeal prin expoziții, popularizare și lucrări științifice;
- o) coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare
- p) coordonează și realizează controlul activității financiar-contabile
- r) fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuielilor
- s) monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- t) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

u) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

CAPITOLUL III

PERSONALUL MUZEULUI JUDEȚEAN TELEORMAN

Art. 27. (1) Funcționarea Muzeului Județean Teleorman se asigură de către personalul de conducere, de specialitate și auxiliar.

(2) Încadrarea și promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală (fost Centrul de Pregătire Profesională în Cultură) al Ministerului Culturii, precum și de universități.

(4) Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, restauratori, conservatori, gestionari-custode) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală (fost Centrul de Pregătire Profesională în Cultură) al Ministerului Culturii, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest centru, este obligatorie.

(5) Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. (3) în urma cursurilor finanțate de muzeu, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în structura muzeului pentru o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare.

Art. 28. Salarizarea personalului Muzeului Județean Teleorman se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Teleorman și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art. 29. Personalul Muzeului Județean Teleorman răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 30. (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Muzeului sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art. 31. Personalul Muzeului este încadrat potrivit Statului de funcții, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 32. Toți salariații Muzeului au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual aprobat;
- b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și Nomenclatorului arhivistic aprobat.
- d) respectarea și aplicarea legislației și reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.

CAPITOLUL IV

ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE

Art. 33. (1) În cadrul Muzeului funcționează Consiliul Științific ca organ consultativ de specialitate, alcătuit din cinci membri, având un regulament propriu;

(2) Membri Consiliului Științific sunt numiți prin dispoziția managerului Muzeului.

- (3) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și muzeografi, alte personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului cât și din afara acestuia;
- (4) Consiliul Științific este condus de un președinte și se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului;
- (5) Membrii Consiliului Științific exercită în mod gratuit atribuțiile ce-i revin conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- (6) Procesele verbale ale întrunirilor se consemnează într-un registru special și se comunică Consiliului de Administrație sub semnătura președintelui.

Art. 34. Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al instituției;
- b) propune teme, direcții și programe de cercetare;
- c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de arheologii, muzeografi, restauratorii și conservatorii instituției, precum și cele realizate pe bază de contracte cu terții;
- e) propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în cercetări, pe baza rezultatelor obținute;
- f) analizează, aprobă sau respinge planul editorial al instituției, analizează și avizează publicațiile științifice ale Muzeului;
- g) avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice organizate;
- h) avizează organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, alte manifestări cu caracter științific cu participarea specialiștilor proprii și a altor specialiști din țară sau străinătate;
- i) avizează solicitările salariaților privind participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate și care implica susținerea materială a instituției;
- j) stabilește și menține legătura cu muzeele din țară și străinătate, cu alte foruri științifice din domeniu;
- k) avizează acordarea „Premiilor Muzeului Județean Teleorman” pentru cercetare științifică în domeniul arheologiei și istoriei;
- l) examinează periodic starea colecțiilor și formulează aprecieri și propuneri;

m) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului de cercetare științifică a Muzeului și prezentarea de concluzii;

n) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Muzeului.

Art. 35. Pentru sprijinirea și susținerea activității muzeului, se pot înființa structuri de sprijin asociative (de exemplu, „Prietenii Muzeului”), alcătuite din personalități marcante ale vieții culturale, economice și sociale având ca scop având ca scop susținerea muzeului, creșterea rolului acestuia în viața comunitară, colectarea fondurilor necesare dezvoltării activității muzeale.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 36. Patrimoniul Muzeului este format din mijloace fixe și obiecte de inventar, care se inventariază anual, precum și din bunuri culturale mobile, supuse inventarierii conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 37. Bunurile culturale mobile se supun clasării potrivit reglementărilor legale privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.

Art. 38. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din alocații de la bugetul județului și din venituri extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în corelare cu programul minimal anual, aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

Art. 39. Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Teleorman.

Art. 40. (1) Muzeul poate realiza venituri proprii (extrabugetare) din:

- taxa de intrare pentru vizitarea expozițiilor permanente sau temporare;
- taxa pentru fotografiere și filmare expoziții/ exponate;
- prestări servicii rezultate din activitatea de cercetare științifică: contracte de cercetare arheologică preventivă, studii istorice și etnografice, lucrări cu caracter monografic, lucrări de restaurare-conservare);
- valorificarea publicațiilor, lucrărilor, materialelor documentare și promoționale în regie proprie;
- închirieri de spații expoziționale;
- sponsorizări și donații acceptate de muzeu.

(2) Managerul este împuternicit să accepte donațiile încheiate în formă autentică.

(3) Taxele și tarifele percepute se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.
Art. 41. Muzeul derulează realizarea veniturilor, încasărilor și ale cheltuielilor în condițiile legii, prin Trezoreria Alexandria.

CAPITOLUL VI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 42. În cadrul Muzeului, potrivit prevederilor legale, pot funcționa și comisii de specialitate permanente sau temporare.

Art. 43. Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin dispoziția managerului în conformitate cu prevederile legale.

Art. 44. (1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii necesare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte și programe;
- b) evaluarea, achiziția și recepția de bunuri culturale (evaluarea patrimoniului cultural provenit din achiziții, donații, descoperiri arheologice în șantiere arheologice, descoperiri arheologice întâmplătoare, evaluări pentru terți, evaluarea și reevaluarea patrimoniului cultural propriu, ș.a.);
- c) casarea și transferarea de bunuri;
- d) alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate cu caracter permanent:

- a) Comisia de monitorizare cu privire la Sistemul de Control Intern Managerial;
- b) Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale mobile;
- c) Comisia de recepție dotări independente, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- d) Comisia de etică și disciplină;

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. Programul de vizitare al muzeului (programul pentru public) se stabilește astfel:

- a) program de vizitare de vară, de la 1 mai la 31 octombrie: marți - duminică, orele 9.00-17.00 (ultimul vizitator admis la ora 16.30);

b) program de vizitare de iarnă, de la 1 noiembrie la 30 aprilie: luni - sâmbătă, orele 9.00-17.00 (ultimul vizitator admis la ora 16.30).

Art. 46. (1) Programul de lucru al muzeului este de luni până vineri, 8.30-17.00, sâmbăta și duminica liber.

(2) în zilele declarate libere prin lege, precum și în cele de repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, nu se lucrează.

(3) orele de muncă efectuate în zilele declarate nelucrătoare și în cele de repaus săptămânal se recuperează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

(4) excepție de la acest program fac următoarele categorii de salariați:

a) supraveghetorii și gestionarii custozii de sală, al căror program este cel de vizitare al muzeului;

b) paznicii, al căror program de lucru este în schimburi de 12 ore lucru, 12 ore repaus/ 12 ore lucru, 48 ore repaus;

c) îngrijitorul, al cărui program de lucru este de luni până vineri între 7.00-15.00.

d) angajații cu program individualizat de muncă, aprobat de manager în baza unei cereri justificate, conform prevederilor art. 118 din Codului Muncii.

Art. 47. Muzeul dispune de ștampilă proprie pe care este înscris următorul text: MUZEUL JUDEȚEAN TELEORMAN – ALEXANDRIA – JUDEȚUL TELEORMAN.

Art. 48. Sigla Muzeului este reprezentată de macheta „Carului solar” descoperit la Bujoru, jud. Teleorman, în jurul căreia este înscris, în cerc, textul: MUZEUL JUDEȚEAN TELEORMAN.

Art. 49. Elaborarea prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost făcută în concordanță cu legislația în vigoare, având la bază următoarele prevederi legislative:

a) Legea 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice;

b) Codul Muncii actualizat;

c) Legea 182/2000, Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

d) Legea 123/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

e) Ordin 2053/2002 privind aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

f) HG 1546/2003 privind aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

g) HG 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

Art. 50. Modificarea sau completarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se poate face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

Art. 51. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

Art. 52. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 53. Reorganizarea sau desființarea Muzeului Județean Teleorman se poate realiza prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, conform prevederilor legale în vigoare.

P R E Ș E D I N T E
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

CONTRAZEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
SILVIA OPRESCU