

A P R O B,
Președinte,
ing. drd. Jenel COPILĂU

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL MUZEULUI JUDEȚEAN OLT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În conformitate cu Legea nr. 311/2003 - a Muzeelor și a Colecțiilor Publice - modificată prin Legea 12/2006, Muzeul Județean Olt este o instituție publică de cultură de importanță județeană aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, care funcționează sub autoritatea Consiliul Județean Olt.

Art. 2. Muzeul Județean Olt funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare aprobat de către Consiliul Județean Olt.

Art. 3. Muzeul Județean Olt are sediul în imobilul situat în str. Ana Ipătescu nr. 1, municipiul Slatina, județul Olt. Este organizat pe două secții: Secția de Istorie și Artă cu sediul pe strada Ana Ipătescu nr. 1, Secția de Etnografie cu sediul pe strada Ionașcu nr. 73. În structura Muzeului Județean Olt sunt incluse Casa Memorială „Nicolae Titulescu”, din localitatea cu același nume, Colecția de ceramică tradițională de pe valea Oltețului, din Balș, Colecția de Istorie și Arheologie de la Piatra Olt și Colecția de Etnografie și Artă Populară de la Chilia-Făgețelu. Muzeul Județean Olt dispune de o Sală de Expoziții temporare, situată la parterul blocului FB21, în b-dul A. I. Cuza, Slatina.

Art. 4. Conform Statutului Județului Olt, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 61 din 26 iunie 2003, Muzeul Județean Olt coordonează din punct de vedere metodologic Muzeul Romanăștilui din Caracal, Muzeul Câmpiei Boianului din

Drăgănești-Olt, Muzeul de Arheologie și Etnografie Corabia, muzeele sătești din Orlea și Sprâncenata.

Art. 5. Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului Județean Olt se asigură din alocații bugetare repartizate de Consiliul Județean Olt și din venituri extrabugetare.

CAPITOLUL 2

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) Cercetarea științifică, evidența, protejarea, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Art. 7. Muzeul Județean Olt inițiază și desfășoară activități principale specifice:

- a) cercetare fundamentală și aplicată, conform planurilor anuale de perspectivă și trimestriale, pentru cunoașterea istoriei, artei și culturii populare din județul Olt și pentru identificarea monumentelor și a obiectelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a continuității, a modului de viață și a evoluției poporului român de-a lungul timpului;
- b) documentare în vederea depistării și, după caz, a achiziționării de obiecte și mărturii legate de istoria, arta, viața tradițională a românilor;
- c) înregistrarea și fișarea științifică a bunurilor culturale mobile și imobile în registre inventar general cu caracter unic și secret precum și în registre de colecții;
- d) conservarea și restaurarea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea muzeului în scopul menținerii stării de sănătate al acestora și al recuperării unor obiecte parțial distruse datorită vechimii sau acțiunii altor factori;
- e) punerea în valoare a patrimoniului muzeal (istoric, artistic, etnografic) în cadrul unor programe cultural-educative complexe (expoziții permanente, temporare, manifestări științifice, culturale), pentru cultivarea sentimentului patriotic, a simțului estetic al tuturor categoriilor socio-profesionale, al atașamentului și respectului față de istoria națională și tradițiile etno-culturale ale poporului român.

Art. 8. Statul, prin autoritățile administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, protejează muzeele, colecțiile publice și colecțiile private accesibile publicului, garantează libera lor funcționare și dezvoltare și poate acorda proprietarilor și titularilor de alte drepturi reale sprijin financiar și logistic, conform prevederilor legale.

I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Organigrama Muzeului Județean Olt, numărul de personal și statutul de funcții se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul comisiilor de specialitate.

Art. 10. Structura organizatorică a Muzeului Județean Olt cuprinde:

- conducere;
- personal de specialitate;
- birou financiar-contabil, resurse umane, informatică și administrativ;
- personal de întreținere și de deservire generală.

Art. 11. Personalul de specialitate asigură activitățile de cercetare, evidență, restaurare, conservare, valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeal în domeniile istoriei, artei plastice și etnografiei.

Personalul de specialitate este structurat pe două secții:

- secția de istorie și artă;
- secția de etnografie.

Art. 12. În cadrul secțiilor, personalul de specialitate are următoarele atribuții și răspunderi:

Secția de istorie și artă

- este condusă nemijlocit de un șef de secție;
- răspunde de activitățile casei memoriale „Nicolae Titulescu” și a colecției de arheologie-istorie organizată la Piatra Olt;
- se preocupă de creșterea echilibrată a colecțiilor muzeale în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne și contemporane, artei plastice prin cercetări arheologice, arhive militare, civile, religioase, biblioteci, donații și achiziții de la diverși deținători particulari de bunuri culturale sau artiști plastici;
- inventarierea pieselor de muzeu în registrele inventar general și în registrele de colecție conform metodologiei de evidență stabilită de Ministerul Culturii și Cultelor;
- elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- elaborează tematicile de expoziții permanente, temporare sau itinerate pe profilul de specialitate al secției;
- concepe și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale, pentru cunoașterea istoriei și artei plastice românești și universale;
- asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în secțiile puse în circuitul de vizitare (secția de artă plastică și secția de istorie și cultură slătineană);
- inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;
- elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale în beneficiul educației și instrucției, al cunoașterii valorilor autentice și a moștenirii culturale creată de poporul român de-a lungul mileniilor;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- răspunde moral, material și, după caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu, conform fișei postului a muzeografilor specialiști;
- controlează starea de conservare și condițiile de microclimat a patrimoniului din expoziții și colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor conservatorului și restauratorului din schema secției de istorie și artă.

Secția de etnografie

- este condusă nemijlocit de un șef de secție.

- răspunde de activitatea colecțiilor de etnografie și ceramică populară de la Chilia și, respectiv, Balș.
- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului etnografic prin cercetări în teren în vederea identificării, selecționării și achiziționării de monumente de arhitectură populară și obiecte muzeale;
- inventariază piesele de etnografie în registrele inventar, conform metodologiei de evidență stabilită de Ministerul Culturii și Cultelor;
- elaborează teme de cercetare incluse în planurile anuale;
- elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare, pe profilul de etnografie;
- acționează prin măsuri, specifice pentru protejarea și susținerea revitalizării tradițiilor și obiceiurilor locale;
- cercetează manifestările etno-culturale componente în vederea prezentării lor în cadrul muzeului;
- asigură și răspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în patrimoniul secției de etnografie;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziții și din colecții;
- propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor, conservatorului și restauratorului din schema secției de etnografie.

Art. 13. Șefii de secțiilor de Istorie și Artă și Etnografie mai au următoarele atribuțiuni:

- răspund de realizarea sarcinilor revenite prin Planul anual de muncă și Programele și Proiectele culturale aprobate de Consiliul de Administrație;
- la propunerile personalului de specialitate, întocmesc Planul expozițional, îl dezbat și îl completează împreună cu directorul muzeului;
- la propunerile muzeografilor, conservatorilor și ale restauratorilor, întocmesc Planul de restaurare-conservare și îl înaintează spre avizare directorului de muzeu;
- propun directorului de muzeu modificarea (înlocuirea) unor activități din planul expozițional și cel de restaurare-conservare în funcție de prioritățile intervenite pe parcursul anului;
- verifică modul în care se desfășoară serviciul de pază și securitate, precum și serviciul de supraveghere și propun modificarea acestuia în funcție de necesități;
- răspund de planificarea personalului din subordine (muzeografi, conservatori, restauratori, supraveghetori), pe servicii și întocmesc pontajul lunar;
- coordonează activitățile legate de problemele de conservare-restaurare ale secției (organizare depozite, microclimat, priorități în conservare-restaurare, etc.);
- țin evidența la zi a tuturor activităților secției (expoziționale, asistență de specialitate, acțiuni cu publicul, etc.);
- 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;
- verifică întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine și propun directorului de muzeu;
 - sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul;
 - acordarea de compensații bănești personalului cu merite deosebite,
 - calificativele personalului din secție;

- achiziționarea de instrumentar sau utilaje absolut necesare bunei desfășurări a activității muzeale;
- acordarea concediilor de odihnă în așa mod încât să nu afecteze buna desfășurare a activității secției.

Art. 14. Biroul financiar-contabil, resurse umane, informatică și administrativ este condus de un consilier IA, șef de birou. Acesta are sarcina de a duce la îndeplinire și răspunde de aplicarea Legii 82/1991 – Legea contabilității și a normelor privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv, precum și a oricăror H.G. sau legi ce vor apare pe linie financiar contabilă.

Art. 15. Șeful Biroului financiar-contabil, resurse umane, informatică și administrativ are următoarele atribuțiuni:

- asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din contul propriu;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor instituției;
- ține la zi contabilitatea, întocmește bilanțuri, operează în conturile de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
- efectuează controlul periodic al gestiunii informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- organizează operațiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu OMF nr. 2388/1992;
- aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul concediilor de odihnă pentru salariații instituției, colaboratori, etc.;
- în conformitate cu Legea nr. 15/1994, cu modificările ulterioare, ține evidența mijloacelor fixe din dotare;
- întocmește și completează permanent carnetele de muncă pentru salariații instituției, efectuează toate modificările petrecute în activitatea fiecărui salariat, potrivit dispozițiilor emise și semnate de director;
- se îngrijește de procurarea operativă a materialelor necesare muncii desfășurate în muzeu;
- urmărește depistarea surselor de achiziționare cu materiale, obține oferte de preț, întocmind documentația în conformitate cu Legea achizițiilor publice;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează și le supune discuției și avizării Consiliului de Administrație;
- coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a bunurilor de inventar (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- coordonează și răspunde de întocmirea corectă a documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, materiale, rechizite, carburanți și lubrifianți;
- coordonează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului instituției;
- răspunde de calitatea și cantitatea materialelor achiziționate, de predarea la magazia muzeului, cu documentelor aferente;
- încasează și răspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;

- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Art. 16. Din punct de vedere administrativ contabilul șef birou, în calitate de conducător al serviciului financiar, este subordonat directorului de muzeu.

Art. 17. Șeful biroului financiar-contabil, resurse umane, informatică și administrativ este obligat să ducă la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație, cu respectarea legilor în vigoare.

II. CONDUCEREA MUZEULUI JUDEȚEAN OLT

Art. 18. Conducerea muzeului este asigurată de un director.

Art. 19. Numirea șefilor de secții se face de către directorul instituției după aprobarea propunerilor în Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Olt.

Art. 20. Șefii de secții răspund de întreaga activitate desfășurată de salariații pe care îi au în subordine.

Art. 21. Numirea șefului biroului financiar-contabil, resurse umane informatică și administrativ se face în baza legii nr. 82/1991 – Legea contabilității și a normelor privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar, elaborată de Ministerul Finanțelor.

Art. 22. Muzeul Județean Olt este condus de un Consiliu de Administrație format din 7 membri, numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, cu avizul Comisiei de Specialitate.

Art. 23. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se face de către directorul muzeului. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către director, fie de către cel puțin o treime din membri consiliului. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membri consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele consiliului se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri prezenți. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, semnate de membri prezenți.

Art. 24. Membrii Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil, sau penal pentru activitatea depusă în cazul încălcării legii și atribuțiilor.

Art. 25. Președintele Consiliului de Administrație este directorul Muzeului Județean Olt.

Art. 26. Trimestrial și anual directorul Muzeului Județean Olt prezintă Delegației Permanente și Consiliului Județean Olt un raport cu privire la activitatea desfășurată și situația financiară a Muzeului Județean Olt.

Art. 27. Directorul Muzeului Județean Olt este numit și eliberat din funcție, sau este sancționat disciplinar, dacă este cazul, prin Hotărârea Consiliului Județean Olt.

Art. 28. Plecarea în concediu de odihnă sau fără plată, în delegație a directorului Muzeului Județean Olt se face numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Olt.

Art. 29. În perioada plecării în concediu de odihnă sau fără plată, respectiv în delegație a directorului Muzeului Județean Olt atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre șefii secțiilor de Istorie și Artă sau Etnografie, desemnați prin decizie a conducătorului instituției.

Art. 30. Directorul Muzeului Județean Olt asigură salariaților, potrivit specificul muncii lor, condiții cât mai bune de muncă, cu respectarea legilor în vigoare privind protecția muncii, normelor igienico-sanitare, de protecția mediului și a celor de apărare civilă.

Art. 31. Consiliul de Administrație aprobă Proiecte de planuri de muncă propuse de șefii de secții și avizate favorabil de directoratul muzeului, precum și a planurilor de perspectivă.

Art. 32. Consiliul de Administrație ia hotărâri în baza propunerilor făcute de șefii de secții și avizate favorabil de directorul muzeului în problemele majore ale activității instituției. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează Planul anual expozițional;
- avizează Planul anual de restaurare-conservare;
- dezbate și avizează rapoartele trimestriale și anuale de activitate al muzeului;
- avizează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Olt;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează bilanțul contabil și investițiile ce urmează a fi realizate de instituție;
- avizează planurile orientative de cercetare propuse;
- aprobă organizarea de manifestări științifice care implică susținere financiară din partea instituției;
- analizează periodic modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale și stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului muzeal;
- analizează, propune și avizează statul de funcții al muzeului înaintat spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară, care va cuprinde și programul de vizitare a instituției de către public;
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a salariaților muzeului;
- propune și analizează componența Consiliului Științific și a comisiilor de lucru specifice activității muzeale (Comisia de Achiziții, Comisia de Evaluare, etc.);

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte ale administrației publice;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensă materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- avizează propunerile făcute de director privitoare la taxele specifice activității muzeale, precum și modificarea acestora în timp sunt avizate și înaintea forului administrativ superior spre aprobare;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin Consiliul de Administrație emite Hotărâri care se iau cu votul majorității membrilor;
- hotărăște asupra oricărei modificări a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Județean Olt, conform legii.

Art. 33. Directorul Muzeului Județean Olt are următoarele atribuțiuni:

- coordonează și răspunde de buna desfășurare a întregii activități a Muzeului Județean Olt, urmărind permanent realizarea Planului de muncă anual și Programelor culturale aprobate de Consiliul de Administrație;
- reprezintă Muzeul Județean Olt în relațiile cu Consiliul Județean Olt, Ministerul Culturii și Cultelor și cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- ca ordonator secundar de credite răspunde de fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului Județean Olt, de respectarea acestuia conform legii;
- prezintă Consiliului de Administrație bugetul de venituri și cheltuieli, planul de dotări și investiții în vederea avizării;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa, conform legii;
- încheie contracte de muncă pe durată determinată sau nedeterminată cu salariații instituției, în urma concursurilor susținute pentru ocuparea posturilor, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt;
- propune Consiliului Județean Olt spre aprobare organigrama, numărul de personal, ștutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Olt;
- numește și eliberează din funcție, sancționează, dacă este cazul, personalul din subordine;
- coordonează activitatea muzeului desfășurată pe compartimente de specialitate: cercetare și evidență a patrimoniului, conservare-restaurare, valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeal;
- răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt pentru activitatea Muzeului Județean Olt și pentru îndeplinirea programului propriu de management al instituției, prezentând ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Olt aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare și îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Olt;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Olt și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, informând asupra îndeplinirii acestora;

- concepe, împreună cu șefii de secții și consiliul științific, planurile de perspectivă ale muzeului și, după avizarea lor, le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- completează și avizează Planul expozițional anual, Planul de conservare-restaurare anual propuse de șefii de secții și le înaintează spre dezbateri și aprobare Consiliului de Administrație;
- hotărăște asupra tuturor măsurilor organizatorice și administrative menite să ducă la realizarea Programului expozițional și Proiectelor și Programelor culturale aprobate de către Consiliului de Administrație;
- în exercitarea atribuțiilor sale directorul emite Decizii; prin decizie numește toate comisiile de lucru specifice activității muzeale (Comisia de recepție, Comisia de inventariere, Comisia de achiziție, etc.);
- avizează, anual, toate planurile instituției privind protecția acestora și a salariaților ei (Planul de prevenire și stingere a incendiilor, Planul de apărare civilă, Planul de pază și securitate, etc.);
- propune, după consultarea cu șefii de secții, planul de investiții și, după avizarea acestuia de către Consiliului de Administrație și aprobarea de către forul administrativ superior, ia toate măsurile organizatorice și administrative pentru realizarea acestuia în limita fondurilor alocate de la bugetul statului;
- sprijină și aprobă participarea personalului științific la manifestările științifice care au loc pe plan local sau central, la cursurile de perfecționare sau postuniversitare;
- evaluează personalul din subordine și avizează propunerile de calificative anuale înaintate de șefii de secții, supunându-le aprobării Consiliului de Administrație;
- hotărăște împreună cu conservatorul muzeului, programul de lucru al centralei termice pentru crearea unui microclimat în depozite și expunerea permanentă;
- hotărăște, împreună cu consiliul științific, participarea muzeului la expoziții cu caracter național și internațional;
- hotărăște și avizează, la solicitarea șefului de compartiment și a șefilor de secții toate cheltuielile materiale în funcție de oportunitatea lor pentru desfășurarea normală a activității de muzeu;
- propune Consiliului de Administrație: numirea sau schimbarea șefilor de secții, calificativele anuale ale șefilor de secții și ale șefului biroului financiar-contabil, resurse umane și informatică, sancțiuni disciplinare ale personalului din subordine (respectând procedura și temeiul legal), schimbarea taxelor muzeale, acordarea de compensații bănești, conform normelor legale, personalului angajat;
- verifică modul în care serviciul financiar-contabil efectuează controlul financiar preventiv;
- asigură, în limita posibilităților, desfășurarea activității de cercetare a personalului specializat;
- hotărăște, în mod justificat, modificarea Planului expozițional prin realizarea altor expoziții temporare cu caracter prioritar.

Art. 34. Consiliul Științific este format din 7-15 membri, în a cărui componență se includ specialiști muzeografi din muzeu, precum și cercetători și personalități ale vieții științifice, artistice, culturale din afara muzeului.

Art. 35. Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare convocat fiind de către directorul muzeului. Activitatea Consiliului Științific este coordonată de șefii de secții. Consiliul Științific este condus de un președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia directorului.

Art. 36. Consiliul Științific are următoarele atribuțiuni:

- dezbate și avizează programul de cercetare al muzeului pe compartimentele de arheologie, istorie, etnografie, conservare-restaurare, propune teme, direcții de cercetare, programe;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante, concursurile pentru avansări în grad profesional, precum și tematica acestor concursuri;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților organizate, în scopul optimizării relației public-muzeu și a atragerii de noi surse extrabugetare;
- propune și avizează tematica și conținutul științific, educativ al expozițiilor, manifestărilor științifice, cultural-educative, organizate de muzeu atât în județ cât și în țară;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de Muzeul Județean Olt;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni de natură să asigure buna desfășurare a activității expoziționale și de cercetare științifică din cadrul Muzeului Județean Olt.

III. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN MUZEU

Art. 37. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Art. 38. Pentru personalul de specialitate neafectat expozițiilor de bază și personalul tehnico-administrativ, programul de lucru zilnic va fi: luni – joi de la 8 la 16³⁰; vineri 8-14⁰⁰.

Art. 39. Timpul de lucru al personalului de specialitate afectat expozițiilor muzeale și al personalului de supraveghere este 9⁰⁰ – 17⁰⁰ în perioada de iarnă; 10⁰⁰ – 18⁰⁰ în perioada de vară, inclusiv sâmbăta și duminica.

Art. 40. Programul de lucru al personalului care răspunde de centrala termică se stabilește de comun acord de către director, conservator și șef secție muzeu pentru diferite perioade ale anului.

Art. 41. Programul de lucru al personalului de pază este planificat de către responsabilul din cadrul Corpului Gardienilor Public.

Art. 42. Evidența prezenței la serviciu a personalului secțiilor se face pe baza Condiții de prezență de către șeful de secție care întocmește lunar și îl înaintează serviciului contabilitate.

Art. 43. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență.

Art. 44. Orice modificare în condica de prezență se face de către șeful de secție, serviciul compartimentului financiar contabil sau directorul muzeului.

Art. 45. Activitatea de relații cu publicul în expozițiile de bază sau temporare este asigurată de către muzeograful, conservatorul sau restauratorul de serviciu, conform planificării întocmite de șeful de secție.

Art. 46. Zilele de recuperare a timpului lucrat în muzeu pentru personalul de supraveghere sunt: ziua de luni și încă o zi din săptămâna stabilită de comun acord cu șefii de secții și muzeograful de serviciu.

Art. 47. Deschiderea și închiderea sălilor de expunere se face de către custozii și supraveghetorii aferenți sectorului, însă muzeograful, restauratorul sau conservatorul de serviciu au drept de control asupra modului în care se efectuează serviciul.

Art. 48. În zilele deschise pentru public, custozii și supraveghetorii sunt obligați să controleze, expunerea permanentă, asigurarea încuietorilor la sălile de expunere, depozite, birouri și căile de acces în instituție. Custozii și supraveghetorii răspund moral, material și, după caz, penal de piesele de patrimoniu pe care le dețin în gestiune, conform fișei postului, și legislației în vigoare.

Art. 49. Serviciul de pază va fi predat zilnic pe bază de Proces verbal între schimburi.

Art. 50. Orice intrare sau ieșire de bunuri culturale și artistice din muzeu va fi consemnată prin proces-verbal de predare-primire, avizat de șeful ierarhic.

Art. 51. Accesul în muzeu se face pe baza legitimațiilor de serviciu pentru personalul instituției, iar pentru personalul străin de muzeu numai însoțit de unul dintre lucrători. Pe durata efectuării serviciului personalul de specialitate al muzeului, aflat în relație cu publicul va purta ecuson de identificare cuprinzând numele și funcția.

Art. 52. Vizitatorii au acces numai în sălile de expoziție și grupurile sanitare.

Art. 53. Accesul în depozitele muzeului este permis numai angajaților muzeului sau persoanelor specializate, acestea numai în baza aprobării date de directorul muzeului.

Art. 54. Efectuarea concediului de odihnă, a concediilor de studii, concediilor fără plată se face cu avizul șefilor de secții și de compartiment și aprobarea directorului de muzeu, în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a activităților muzeale.

IV. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Abaterile salariaților afectează prestigiul de care se bucură muzeul în rândul marelui public și dăunează bunului mers al activității muzeale, atrăgând după sine responsabilitățile corespunzătoare.

Art. 55. Încălcarea din culpă sau fără voie de către salariații muzeului, indiferent ce funcții ocupă, a obligațiilor de serviciu și a celor revenite din Planul de muncă anual aprobat de Consiliul de Administrație, inclusiv a normelor de comportare civilizată, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Art. 264, alin. 1 din Codul Muncii cu:

- a. avertisment scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 56. Scăderea salariului cu o sumă echivalentă cu valoarea unei zile de muncă se aplică angajatului care în cursul unei luni întârzie sau pleacă mai devreme de la programul de lucru în mod repetat.

Art. 57. Avertismentul se aplică salariatului care comite următoarele abateri:

- a. încălcarea regulamentului sau a conduitei față de publicul vizitator;
- b. absența nemotivată de la serviciu o zi sau două;
- c. scoaterea din incinta muzeului, fără aprobarea celor în drept, a obiectelor de inventar;
- d. nerespectarea unor hotărâri de mai mici importanță ale Consiliului de Administrație;
- e. producerea în mod neintenționat de daune mici patrimoniului muzeal și care pot fi restaurate în cadrul muzeului;
- f. nerespectarea sarcinilor de serviciu asupra cărora salariatul a fost avertizat în mai multe rânduri de către șeful de secție.

Art. 58. Se impută valoarea, conform normelor în vigoare, pentru recuperarea pagubelor și se iau măsuri de sancționare, după gravitatea faptei, atunci când se produc distrugerii sau deteriorări ale bunurilor muzeale de la cei în cauză.

Art. 59. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare se aplică salariatului care comite pentru prima dată fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale muzeului precum:

- a. lipsa nemotivată a personalului pe timp de 2-3 zile;
- b. provocarea, înlesnirea sau comiterea unui fals în evidența personalului;
- c. nerespectarea strictă a programului de pază și securitate a muzeului, întârzieri repetate de la predarea și primirea luării postului în primire;
- d. neducerea la îndeplinire a unei sarcini de serviciu venită de la un organ superior și care este consemnată în fișa postului.

Art. 60. Retrogradarea din funcție sau din clasă de salarizare în cadrul aceleiași funcții se aplică salariatului care comite pentru prima dată fapte deosebit de grave care afectează activitatea muzeului sau a secțiilor, precum;

- a. lipsa nemotivată de la programul de lucru (dar în luni diferite) de 2-3 zile;

- b. pierderea sau distrugerea însemnelor instituției sau a secțiilor și care face imposibilă atestarea oficială a actelor pe o perioadă de timp (până la publicarea în Monitorul Oficial);
- c. însușirea unor bunuri depuse și uitate de publicul vizitator la garderoba muzeului;
- d. provocarea de conflicte grave între salariații muzeului și care afectează direct bunul mers și prestigiul instituției.

Art. 61. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică pentru abateri deosebit de grave sau pentru abateri repetate (atunci când ultima sancțiune aplicată a fost retrogradarea în funcția sau clasa de salarizare), după cum urmează:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu pe o perioadă mai mare de trei zile în cadrul aceleiași luni;
- b. părăsirea postului în timpul serviciului în muzeu fără a lăsa înlocuitor avizat de șefii de secție;
- c. sustragerea sau tentativa de sustragere a unor bunuri muzeale;
- d. provocarea de pagube materiale importante (cu recuperarea acestora de la cei vinovați);
- e. neinformarea conducerii în cazul observării dispariției unui obiect din patrimoniul muzeal gestionat.

Art. 62. Abaterea disciplinară săvârșită de un angajat în perioada detașării sale la alte unități muzeale (în cazul perfecționării) se sancționează de conducerea unității în baza înștiințării instituției unde urmează cursurile de perfecționare.

Art. 63. La aplicarea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care ele au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al angajatului, de repetarea acestora.

Art. 64. Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea prealabilă a faptei și verificând susținerile făcute de acesta în apărare. Astfel:

- a. cercetarea faptei se face de către directorul de muzeu, de șeful ierarhic superior al salariatului;
- b. salariatul va semna în scris, printr-o notă explicativă, faptele petrecute, cauzele și justificarea personală, notă explicativă ce trebuie înregistrată la secretariatul muzeului.

Art. 65. Sancționarea salariatului se face la propunerea șefilor de secții, cu avizul directorului și se hotărăște de către Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Olt după cercetarea cazului.

Art. 66. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face în conformitate cu prevederile art. 268 din Codul Muncii:

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele formulate pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Împotriva sancțiunii disciplinare, exceptând desfacerea contractului de muncă, salariatul poate face contestație în scris la Consiliul de Administrație în termen de cel mult 5 zile de la data luării la cunoștință.

Art. 68. Plângerea împotriva sancțiunii de desfacere a Contractului de muncă hotărâtă de Consiliul de Administrație se înaintează și se soluționează numai de către judecătoria.

Art. 69. Toate înscrisurile în cartea de muncă privitor la sancțiunile disciplinare se fac cu respectarea normelor în vigoare și constituie piese obligatorii la dosarul profesional.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 70. Muzeul Județean Olt beneficiază de dreptul pe care Legea Dreptului de Autor îl conferă pentru bunurile muzeale înregistrate în colecțiile sale.

Art. 71. Muzeul Județean Olt poate beneficia, conform legii, de sponsorizări, donații, transferuri, cu aprobarea Consiliului Județean Olt.

Art. 72. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Olt intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Olt, conform legii.

Art. 73. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se abrogă vechiul Regulament.

Muzeul Județean Olt
Director,
prof. Laurențiu Guțică

Consiliul Județean Olt
Director Executiv,
ec. Carmen Maria Păunescu