

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**MUZEULUI JUDEȚEAN GORJ „ALEXANDRU ȘTEFULESCU”**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este o instituție publică de cultură de interes județean înființată de Consiliului Județean Gorj al cărei patrimoniu cuprinde:

- 1) Muzeul de Istorie și Arheologie din Târgu - Jiu, strada Geneva nr. 8;
- 2) Muzeul de Artă din Târgu - Jiu, strada Traian nr. 1 (Parcul Central);
- 3) Muzeul Arhitecturii Populare din Gorj, de la Curtișoara, oraș Bumbești Jiu;
- 4) Muzeul „Tudor Arghezi”, oraș Târgu-Cărbunești, strada Trandafirilor, nr. 41;
- 5) Casa memorială „Ecaterina Teodoroiu” din Târgu - Jiu, B-dul Ecaterina Teodoroiu, nr. 272;
- 6) Casa muzeu „Constantin Brâncuși” din satul Hobița, comuna Peștișani;
- 7) Casa memorială „Tudor Vladimirescu” din Vladimir, comuna Vladimir;
- 8) Casa memorială „Ion Popescu - Voitești” din Voitești, comuna Bălănești;
- 8) Casa - muzeu „Maria Lătărețu”, din Bălcești, comuna Benghești - Ciocadia;
- 9) Casa „Cartianu” din Cartiu, comuna Turcinești;
- 10) Cula Șiacu din Șiacu, comuna Slivilești;

**(2)** Înființarea, organizarea și funcționarea Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” au la bază prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată (r1), și Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice.

**Art. 2.** Sediul este situat în municipiul Târgu-Jiu, strada Geneva, nr. 8, județul Gorj, cod. 210136, telefon/fax 0253/212044, e-mail: muzeulgorjului@gmail.com.

**Art. 3.** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”, prin activitatea pe care o desfășoară are menirea de a colecționa (prin cercetări arheologice sau documentare, donații și achiziții), a păstra, conserva și pune în valoare patrimoniul muzeal conform prevederilor Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” are în structura sa trei secții (Istorie și arheologie, Artă și etnografie și Memorialistică), Muzeul „Tudor Arghezi”, un compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, un compartiment administrativ și un compartiment achiziții publice și relații publice, conform organigramei, statului de funcții și numărului de personal, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**CAPITOLUL II**  
**Atribuții, competențe, activități**

**Art. 5. (1)** Obiectul de activitate al Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” constă în: colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, a mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**(2)** Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

**Art. 6.** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică, având următoarele atribuții și competențe:

a) cercetarea științifică, conform programelor și planurilor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține, a contextelor istorice, arheologice și naturale specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de cultură materială și spirituală, de istorie naturală și de mediu înconjurător;

b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale. Muzeul organizează șantiere arheologice în județul Gorj, iar la cerere și în alte județe;

c) clasarea, evidența, restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu cultural național și de patrimoniu cultural muzeal;

d) valorificarea culturală, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare tematice, organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;

e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții permanente și temporare, comunicări și publicații tipărite a rezultatelor cercetărilor științifice din domeniile de specialitate;

f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări științifice și culturale interne și internaționale, precum și ca membru instituțional al unor asociații și foruri de specialitate naționale și internaționale;

g) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului.

**Art. 7. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” colaborează cu următoarele instituții:

a) Consiliul Județean Gorj;

b) Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

c) Arhivele Naționale – Serviciul Județean Gorj;

d) Școala Populară de Artă Tg-Jiu;

e) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj;

f) Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național a județului Gorj;

g) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj;

h) Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu-Jiu;

i) Colegii, școli gimnaziale și unități militare din municipii și județ.

j) Serviciul Public Județean Salvamont Gorj;

k) alte instituții.

**(2)** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este o instituție de importanță județeană, organizată în subordinea Consiliului Județean Gorj.

**(3)** Competența de înființare, organizare și dezvoltare a Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” revine Consiliului Județean Gorj, cu avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și colecțiilor - organismul științific consultativ și de avizare în domeniu al ministerului Culturii.

**Art. 8.** Muzeul Județean Gorj beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

**Art. 9.** Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

**Art. 10.** Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Județean Gorj are o structură organizatorică proprie și un stat de funcții.

### **CAPITOLUL III** **Organizare și funcționare**

**Art. 11.** Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se aprobă de către Consiliul Județean Gorj.

**Art. 12. (1)** Managementul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este asigurat de un manager numit cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Consiliul Județean Gorj încredințează directorului organizarea, conducerea și gestionarea activității Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.



(3) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Gorj și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate față de instituție.

(4) Managerul informează conducerea Consiliului Județean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

**Art. 13. (1)** În cadrul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se organizează și funcționează un consiliu de administrație, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Consiliul de administrație este constituit anual, are în componență un președinte și 6 membri, aleși dintre specialiștii în domeniu, angajați cu contract individual de muncă în secțiile reprezentative ale Muzeului Județean. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte: managerul muzeului

b) membri: câte un reprezentant din fiecare compartiment funcțional al muzeului, de regulă conducătorii acestora, și din specialiști ai altor domenii;

c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de administrație, numit de președinte.

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul de administrație se întrunește la sediul muzeului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor;

c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) procesele verbale ale ședințelor Consiliilor de administrație se consemnează într-un registru sau sunt îndosariate într-un dosar special, directorul urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate;

e) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului;

b) dezbate și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice și paleontologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă;

c) aprobă, la propunerea Consiliului științific, numărul de posturi de cercetător științific la nivelul instituției;

d) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) stabilește priorități în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a Planului de reparații capitale și curente;

f) analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;

g) aprobă propuneri, memorii sau alte demersuri primite din partea persoanelor interesate, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului și care contribuie la buna desfășurare a activității instituției;

h) stabilește orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor muzeului, pe care îl adaptează în funcție de necesități;

i) propune spre aprobare Consiliului Județean Gorj taxele de vizitare, tarifele serviciilor prestate de muzeu și prețurile materialelor tipărite, mulajelor și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;

j) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activității zilnice din laboratoare și ateliere;

k) analizează și avizează propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anuale.

**Art.14. (1)** În cadrul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se organizează și funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Consiliul științific este numit anual, prin dispoziția directorului, are în componență un președinte și 4 membri, numiți dintre specialiștii în domeniu, angajați cu contract individual de muncă din secțiile reprezentative ale Muzeului Județean.

(3) Consiliul științific își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și face propuneri adoptate cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(4) Consiliul științific îndeplinește următoarele atribuții:

- a) propune teme, programe și direcții de cercetare;
- b) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;
- c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
- d) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- e) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de muzeu;
- f) analizează și avizează tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;
- g) propune spre aprobare Consiliului de administrație numărul de posturi de cercetător științific la nivelul instituției;
- h) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

## CAPITOLUL IV

### Personalul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”

**Art. 15. (1)** Personalul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este compus din personal de conducere, de specialitate și personal 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 Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și de universități.

**(4)** Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii, și Identității Naționale, 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. 16.** Salarizarea personalului Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Gorj și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

**Art. 17.** Personalul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

## CAPITOLUL V

### Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

**Art. 18. (1)** Patrimoniul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este constituit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului, din domeniile: istorie, arheologie, artă plastică, etnografie, științele naturii, memorialistică, numismatică, documente și carte veche etc.

**(2)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se asigură prin subvenții alocate de la Consiliul Județean Gorj și din venituri proprii.

**(3)** Veniturile proprii se realizează din unele activități desfășurate de Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” și anume:

- a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii;
- b) închirieri de săli;
- c) difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, artei, literaturii, științelor naturii și ecologiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifică, evaluări și supravegheri arheologice, descărcări de sarcină arheologică etc.);
- e) venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistență și executarea unor lucrări de conservare - restaurare (restaurare lemn, fotografii, metale, ceramică, etc.) pentru terți;



f) expertizare și evaluare în probleme de numismatică, arheologie, cartografie, cartofilie, documentaristică, etc.

g) venituri din comercializarea la standul muzeului a unor replici după piese reprezentative din patrimoniul muzeului, precum și a unor materiale promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului, cu respectarea legislației în domeniu;

h) venituri din alte servicii oferite de muzeu, din donații, activități de consignație și sponsorizări, din alte activități specifice.

(4) Prețurile și tarifele pentru serviciile prestate de Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se stabilesc de Consiliul de Administrație și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

(5) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Gorj.

(6) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

**Art. 19.** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

## **CAPITOLUL VI**

### **Atribuții de serviciu**

**Art. 20. (1) Managerul** este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj, căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Muzeului, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj cu privire la activitatea instituției;

b) elaborează și răspunde de respectarea programului de cercetare științifică pe care îl supune în prealabil consiliului științific spre avizare;

c) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

d) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

g) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

h) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor prevăzuți prin contractul de management;

i) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;

j) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

k) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (r2);

l) informează Consiliul de administrație cu privire la organizarea concursurilor de recrutare și promovare, precum și cu privire la premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

m) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

n) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

p) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;

q) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

r) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;



- s) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- t) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- u) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- v) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- w) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- x) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- y) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- z) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- aa) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

**Art. 21. Contabilul șef** este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează și conduce activitatea compartimentelor din subordine;
- b) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
- c) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- e) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
- f) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- g) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- h) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- i) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor legale ale instituției;
- j) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- k) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- l) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
- m) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii
- n) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- o) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- p) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către managerul Muzeului.

**Art. 22. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane** este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește documente de plată către Trezorerie și alte documente contabile; urmărește primirea la timp a extraselor de cont și asigură verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- c) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- d) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- e) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- f) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;
- g) colaborează cu toate compartimentele instituției;



h) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

i) asigură realizarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale;

j) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, detașarea, delegarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din instituție;

k) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluarea a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;

l) anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;

m) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

n1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

n2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;

n3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

n4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

n5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de contabilul șef.

**Art. 23. Compartimentul administrativ** este subordonat contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea procedurilor legale;

b) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;

c) colaborează cu toate compartimentele instituției;

d) asigură deplasarea și transportul în condiții de siguranță cu autoturismul din dotare;

e) recepționează mijloacele fixe, materiale, etc. care intră în gestiunea instituției;

f) execută lucrări de întreținere, curățenie, reparații, consolidări, igienizări, etc. necesare desfășurării normale a activității instituției;

g) asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;

h) răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;

i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de contabilul șef.

**Art. 24. Compartimentul achiziții publice și relații publice** este subordonat contabilului-șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

b) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

f) organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

g) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

h) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar șefului ierarhic, un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;

i) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;

k) îndeplinește și alte atribuții repartizate de contabilul-șef.

**Art. 25. Secția de istorie și arheologie** este subordonată managerului, fiind condusă de un șef de secție. Cuprinde colecțiile publice de istorie, documente, arheologie, obiecte de uz casnic și de podoabă din diferite epoci, piese de mobilier, costume, arme, numismatică, hărți, lapidarium, fotografii de epocă, desene etc., expoziția de bază, depozite și laboratoare de restaurare. Îndeplinește următoarele sarcini:

a) elaborează proiecte și programe în domeniul istoriei pentru îmbogățirea și modernizarea tematicii expoziției de bază;



- b) organizează cercetarea arheologică, geologică sau documentară, evidența, conservarea, restaurarea și protejarea patrimoniului muzeal;
- c) acordă asistență științifică și de specialitate muzeelor, colecțiilor publice sau private și organizațiilor neguvernamentale județene, cu activitate în domeniu;
- d) colaborează cu diverse instituții de învățământ sau de cultură din județ în vederea realizării programelor educative și științifice anuale sau multianuale;
- e) valorifică patrimoniul muzeal prin organizarea de expoziții de bază sau temporare, editarea periodicului „Litua” și participarea specialiștilor la diferite proiecte și programe județene, naționale sau internaționale (sesiuni de comunicări științifice, simpozioane etc.);
- f) colaborează cu instituții de învățământ în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru realizarea unor activități de educație ecologică a elevilor;
- g) înaintează managerului propuneri privind încheierea de parteneriate cu firme de turism;
- h) realizează activități de promovare a patrimoniului arheologic;
- i) realizează documentare de teren și arhivă în domeniul specific secției;
- j) asigură aplicarea legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice;
- k) elaborează și implementează de proiecte de educație muzeală;
- l) participă la realizarea programelor de promovare a turismului cultural inițiate de instituție;
- m) colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale muzeului, instituții de cultură, unități de învățământ etc. la realizarea unor acțiuni culturale și pedagogice menite să pună în valoare valențele educative ale patrimoniului;
- n) participă la realizarea de pliante, cataloage, CD-uri și alte materiale pentru promovarea instituției;
- o) contribuie la realizarea unor expoziții;
- p) realizează activitățile prelabile publicării Revistei *Litua. Studii și Cercetări* și a celorlalte materiale specifice activității muzeale (cu caracter științific, de promovare, informative);
- q) colaborează continuu cu specialiștii din domeniu (muzeografi, cercetători, istorici etc.) pentru realizarea activităților specifice;
- r) asigură în permanență informațiile și documentele necesare, reclamate de fluența activităților din sectorul de lucru;
- s) asigură cadrul juridic specific activității generale a instituției, prin consilierul juridic;
- t) asigură funcționarea optimă a echipamentelor informatice din dotarea instituției;
- u) asigură integritatea datelor din sistemul IT al instituției;
- v) asigură dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date a site-ului; administrează și operează modificări în cadrul site-ului Muzeului;
- w) monitorizează legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- x) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul Muzeului.

**Art. 26. (1) Secția de artă și etnografie** este subordonată managerului, fiind condusă de un șef de secție. Are în componență Muzeul de Artă și Muzeul Arhitecturii Populare de la Curtișoara și cuprinde bunuri culturale mobile artistice, colecții publice de pictură, desene, gravuri, icoane, sculptură, artă decorativă, tapiserii, rezervația de arhitectură, vernaculară, instalații tehnice populare, obiecte de uz casnic din ceramică, lemn și metal, mobilier, costume populare, scoarțe și covoare olteneste, unelte etc., expoziții permanente de artă populară, religioasă și memorialistică, depozite și atelier de restaurare.

**(2) Atribuțiile Secției de artă și etnografie** sunt următoarele:

- a) organizează cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea, protejarea și valorificarea patrimoniului artistic și etnografic;
- b) realizează cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor artistice și etnografice specifice acestuia;
- c) realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter artistic și etnografic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- d) asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale, artistice, documentare sau memorialistice deținute prin expoziții, publicații, comunicări și sesiuni științifice;
- e) asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- f) organizează de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut;
- g) editează publicații științifice și de popularizare;
- h) facilitează accesul diverselor categorii de public la informații privind patrimoniul artistic și etnografic deținut;



- i) asigură relaționarea cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale de profil;
- j) colaborează cu instituții de învățământ în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru realizarea unor activități de educație ecologică a elevilor;
- k) întocmește fișele analitice ale obiectelor culturale de artă sau etnografie;
- l) acordă asistență de specialitate altor instituții/entități interesate;
- m) asigură ghidaj de specialitate vizitatorilor în cadrul secției de artă și etnografie;
- n) asistă la filmări și fotografieri în cadrul secției și controlează modul în care sunt executate acestea;
- o) stabilește modul de așezare a obiectelor în funcție de mobilierul existent, dispozitivele de acces, formatul obiectelor, dimensiuni etc. pentru preîntâmpinarea degradării lor;
- p) efectuează inventarul obiectelor și stabilește dimensiunile la primirea în gestiune;
- q) gestionează Registrul de evidență al depozitului urmărind evidențierea operațiunilor efectuate în legătură cu bunurile din patrimoniul propriu: curățire, desprăfuire, manipulare, ambalare, înrămare, etc;
- r) verifică starea mobilierului de depozitare astfel încât acesta să fie funcțional și adaptat parametrilor fizici, morfologici și dimensionali ai obiectelor;
- s) monitorizează permanent condițiile de păstrare din punct de vedere al factorilor de microclimat și a parametrilor microbiologici;
- t) gestionează obiectele din depozite conform actelor normative în vigoare;
- u) ține evidența curentă a mișcării bunurilor culturale din patrimoniul muzeului;
- v) aplică normele de conservare conform legislației în vigoare;
- w) stabilește planurile operative pentru realizarea măsurilor specifice în caz de mutare a obiectelor în alte spații;
- x) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul Muzeului.

**Art. 27. Muzeul „Tudor Arghezi” Târgu - Cărbunești** este constituit ca filială fără personalitate juridică, organizată în orașul Târgu - Cărbunești, în conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată.

(2) Muzeul „Tudor Arghezi” Târgu - Cărbunești este subordonat managerului Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează expoziții permanente cu privire la viața și opera lui Tudor Arghezi și alte expoziții tematice temporare, dedicate unor momente din literatura română;
- b) organizează cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea, protejarea și valorificarea patrimoniului muzeal literar;
- c) realizează cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor literare specifice acestuia;
- d) realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter literar, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- e) asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale, literare, artistice, documentare sau memorialistice deținute, prin expoziții, publicații, comunicări și sesiuni științifice;
- f) organizează cercetări privind viața și opera lui Tudor Arghezi, în contextul național și general european, precum și valorificarea rezultatelor muncii de cercetare în anuare, reviste de specialitate sau volume de autor;
- g) asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
  - g1) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, în special viața și opera lui Tudor Arghezi, potrivit reglementărilor în vigoare;
  - g2) editarea de publicații științifice și de popularizare;
- h) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- i) realizează contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale de profil;
- j) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”.

(3) Bunurile culturale mobile ale Filialei Muzeul „Tudor Arghezi” Târgu-Cărbunești sunt constituite din bunuri patrimoniale literare, artistice, documentare și memorialistice legate de viața și opera lui Tudor Arghezi, rezultate din donații și achiziții. Acestea pot fi îmbogățite și completate prin achiziții și donații, preluarea prin transfer și schimb de bunuri, prin acordul părților, oferite de instituții ale administrației publice locale și centrale, de persoane juridice de drept public/privat, de persoane fizice din țară și străinătate.

**Art. 28. (1) Secția memorialistică** este subordonată managerului, fiind condusă de un șef secție și cuprinde casele memoriale care au fost organizate în memoria unor personalități istorice, științifice sau



artistice din județul Gorj: Casa memorială „Tudor Vladimirescu” din satul Vladimir, comuna Vladimir, Casa muzeu „Constantin Brâncuși” din Hobița, Comuna Peștișani, Casa memorială „Ecatrina Teodoroiu” din Târgu - Jiu, Casa memorială „Ion Popescu-Voitești” din comuna Bălănești, Casa-muzeu „Maria Lătărețu”, din Bălcești, comuna Bengești - Ciocadia, Cula Șiacu din Șiacu, comuna Slivilești. La nivelul acestora sunt realizate expoziții de bază de memorialistică, artă populară și științele naturii. Casa Cartianu din Cartiu, Comuna Turcinești adăpostește o expoziție de bază intitulată „Portul popular din Gorj”.

**(2) Atribuțiile Secției memorialistică sunt:**

- a) elaborează proiecte și programe în domeniul memorialisticii, în vederea îmbogățirii și modernizării expozițiilor de bază;
- b) realizează cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter memorialistic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- c) colaborează cu instituții de învățământ în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul elevilor a patrimoniului muzeal, în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- d) asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, precum și editarea de publicații științifice și de popularizare;
- e) asigură protejarea și valorificarea patrimoniului memorialistic;
- f) pregătește, elaborează și redactează materiale documentare,
- g) constituie și promovează fondul de informații din patrimoniu;
- h) menține schimbul de informații cu instituții de profil;
- i) obține informații de specialitate;
- j) acordă consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora;
- k) execută lucrări de întreținere, curățenie, reparații, igienizări, etc. necesare desfășurării normale a activității caselor memoriale;
- l) asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;
- m) răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;
- n) identifică, structurează și redactează bibliografii pentru anumite subiecte;
- o) constituie fondul de informații al bibliotecii prin selectarea surselor de informații relevante, procurarea materialelor informative și arhivarea acestora;
- p) actualizează permanent fondul de informații existent cu bibliografii de specialitate, materiale documentare, cronologii, recenzii etc.;
- q) efectuează cercetări documentare de natură bibliografică sau faptică;
- r) elaborează studiul bibliografic în formatul solicitat de către beneficiar și/sau utilizatori: liste de referințe, liste bibliografice, tabele etc.;
- s) publică bio-bibliografii, indexuri de reviste, bibliografii speciale etc.;
- t) acordă consultanță bibliografică și instruieste utilizatorii cu privire la realizarea de diverse materiale bibliografice;
- u) codează, clasifică și cataloghează diverse publicații (cărți, reviste, filme, CD-uri) pe baza tematicii abordate sau în funcție de anumite sisteme de clasificare;
- v) participă periodic la cursuri de specializare și/sau perfecționare;
- w) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul Muzeului.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 29. (1)** Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” sunt prevăzute în contractul de management, respectiv în fișele posturilor.

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

**Art. 30.** Personalul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este încadrat potrivit Statului de funcții, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 31.** Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

**Art. 32.** Toți salariații Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” au obligația și răspund de:



a) respectarea și aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată (r1), Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare, 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 (r1), 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 republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** Inventarierea generală a colecțiilor se efectuează o dată la trei ani, anual făcându-se inventarierea prin sondaj.

**Art. 34.** Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art. 35.** Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

**PREȘEDINTE,  
COSMIN MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.