MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175
tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516
email: office@primariacaracal.ro

www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

HOTĂRÂREA NR. 50/24.03.2023

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a organigramei şi statului de funcţii ale Muzeului Romanaţiului

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 75898/28.12.2022 al Primarului municipiului Caracal;
- Raportul de specialitate nr. 75900/28.12.2022 al Serviciului Management Resurse Umane;
- Legea nr. 311/2003 – legea muzeelor şi colecţiilor publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor si normelor de acreditare a muzeelor şi a colecţiilor publice;
- Anexa nr. III, Capitolul III, subcapitolul II din Legea nr. 153/2017 – Lege–cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Adresa Instituţiei Prefectului Judeţului Olt nr. 22521/24.03.2022, prin care, în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare şi a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul maxim de 230 posturi alocate aparatului de specialitate al primarului şi instituţiilor publice înfiinţate prin hotărâre a consiliului local, cu excepţia celor din cadrul capitolelor bugetare "Învăţământ" şi "Asigurări şi asistenţă socială finanţate din bugetele locale, precum şi din capitolul bugetar "Sănătate" indiferent de sursa de finanţare (inclusiv funcţiile de primar, viceprimar şi secretar al unităţii administrative-teritoriale);
- Prevederile Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a structurii organizatorice şi statului de funcţii ale Muzelui Romanaţiului;
- Avizul Comisiei Naţionale a Muzeelor şi Colecţiilor Publice, nr. 292/D.P.C./16.02.2023;
- Articolele 58-62 şi art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 1, art. 4 lit. b şi art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. a) şi lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Avizul Comisiei pentru activităţi social culturale, culte, învăţământ, sănătate, sport, familie, protecţie şi asistenţă socială a Consiliului local al municipiului Caracal;
- Avizul Comisiei pentru activităţi juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări, a Consiliului Local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a şi art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama şi statul de funcţii ale Muzeului Romanaţiului, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Activitatea Muzeului Romanaţiului se finanţează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local, prin capitolul bugetar 67.02.03.03 – „Muzee".

(2) Muzeul Romanaţiului poate efectua cheltuieli, din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local, pentru administrarea, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul muzeal.

(3) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanaţiului, din donaţii şi sponsorizări, din alte activităţi specifice.

(4) Veniturile prevăzute la alin. (2) sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanaţiului sunt stabilite de conducerea acestuia şi se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Caracal.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data adoptării, dată de la care îşi încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 106/2017 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a structurii organizatorice şi statului de funcţii ale Muzeului Romanaţiului.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanţa de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituţiei Prefectului Judeţului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Muzeului Romanaţiului, Direcţiei Economice şi Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

ROMÂNIA JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PĂTRAN LAURENŢIU-MARIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

Anexă
la H.C.L. nr. 50/24.03.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A MUZEULUI ROMANAŢIULUI CARACAL

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. MUZEUL ROMANAŢIULUI CARACAL este o instituţie publica de cultură, fără personalitate juridică, de importanţă locală, care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii, educării şi recreării, mărturii materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei comunităţilor umane, precum şi ale mediului înconjurător.

Art.2. Sediul Muzeului Romanaţiului Caracal este în Municipiul Caracal, str. Iancu Jianu nr. 24, cod poştal 235200, jud. Olt. Muzeul Romanaţiului funcţionează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal.

Art.3. Activitatea muzeului este finanţată din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul local. Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donaţii şi sponsorizări, parteneriate public-private sau din alte activităţi specifice. Tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Romanaţiului sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea conducerii muzeului.

Art.4. (1) Muzeul Romanaţiului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi cu cele ale propriului regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Cadrul legal aplicabil: Legea nr. 311/2003(r2) a muzeelor si a colecţiilor publice, actualizata, Legea nr. 182/2000(r2), actualizată, privind protejarea patrimoniului cultural national mobil, OAP nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor si normelor de acreditare a muzeelor şi a colecţiilor publice.

Art.5. (1) Orice reorganizare a muzeului se aprobă prin hotarare a Consiliului local, cu votul a jumătate plus unu din numărul total de consilieri, cu avizul prealabil al Comisiei Nationale a Muzeelor si Colectiilor.

(2) Funcţionarea muzeului este condiţionată de acreditarea sa de către Ministerul Culturii.

Art.6. (1) Muzeul are în componenţă 3 secţii, după cum urmează: Secţia Arheologie, Istorie; Secţia Artă Plastică; Casa Memorială Iancu Jianu. La acestea se adaugă Compartimentul Restaurare, Conservare şi Compartimentul Întreţinere.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se realizează în condiţiile legii. Posturile vacante pot fi ocupate prin concurs sau transfer.

CAPITOLUL II
MISIUNE, VIZIUNE, OBIECTIV GENERAL

Art.7. (1) **Misiunea:** MUZEULUI ROMANAŢIULUI CARACAL este de a cerceta, conserva, restaura şi valorifica patrimoniul cultural specific deţinut, de a-l organiza pe colecţii şi a ţine evidenţa strictă a acestuia, precum şi de a aduce în atenţia publicului diversitatea şi varietatea patrimoniului arheologic şi etnografic, încurajând programele, proiectele, activităţile, acţiunile şi modalităţile active şi moderne de relaţionare cu valorile patrimoniului cultural şi istoric romanaţean.

(2) **Viziunea**: Instituţia de cultură, MUZEUL ROMANAŢIULUI CARACAL, se va afirma ca un muzeu de importanţă locală, aducându-şi contribuţia la dezvoltarea şi consolidarea identităţii romanaţene în context naţional şi internaţional, constituind, prin excelenţă în activitatea muzeală complexă, un reper cultural în zona de Sud a Olteniei.

(3) **Obiectiv general**: Dezvoltarea, protejarea, conservarea, restaurarea, cercetarea si punerea in valoare a patrimoniului muzeal, in interes stiintific şi cultural-turistic.

CAPITOLUL III
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. **Funcţiile** principale ale muzeului sunt:
a) constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;
b) cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;
c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi recreării.

Art.9. Principalele activităţi prin care se realizează funcţiile muzeului sunt:

a. îmbogăţirea patrimoniului muzeal prin colectările efectuate cu ocazia cercetărilor de teren şi săpăturilor arheologice, depistarea şi achiziţionarea bunurilor culturale precum şi depistarea de piese muzeale şi colecţii în vederea obţinerii lor ca donaţii pentru muzeu;
b. tezaurizarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului mobil şi imobil aflat în gestiunea şi administraţia muzeului;
c. evidenţa şi cercetarea ştiintifică, a patrimoniului cultural al muzeului. Evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ţinută prin Registrul Informatizat pentru Evidenţa Analitică a Bunurilor Culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menţinerea registrelor de inventar şi a documentelor primare;
d. valorificarea patrimoniului muzeal prin intermediul expoziţiilor permanente, temporare, itinerante şi fotoexpoziţiilor la sediile secţiilor sau în alte instituţii de profil din ţară, în colaborare cu acestea;
e. contactul permanent cu publicul vizitator de toate categoriile, acesta fiind principalul beneficiar al muzeului;
f. valorificarea cultural-turistică, educativă şi ştiinţifică a patrimoniului prin activităţi specific muzeale: ghidaj în expoziţii, lecţii demonstrative, lecţii recapitulative, conferinţe, simpozioane, expuneri, matinee sau seri muzeale, concursuri, ateliere de lucru, festivaluri, târguri, gale de film, şcoli de vară etc., atât la sediul muzeului cât şi în instituţiile şcolare sau alte instituţii de profil, în colaborare cu specialiştii acestora;
g. cercetarea patrimoniului cultural naţional concomitent cu preocuparea de formare şi perfecţionare a specialiştilor în toate domeniile pe care le presupun funcţiile de bază ale muzeologiei generale;
h. muzeul Romanaţiului Caracal serveşte totodată ca laborator de studiu şi practică pentru elevi, studenţi, doctoranzi etc., ca instituţie de stagiu temporar pentru tineri, specialişti în formare sau profesori;
i. participă la realizarea studiilor privind valoarea din punct de vedere istorico-arheologică a terenurilor, realizând descărcarea de sarcină arheologică, în vederea executării unor construcţii;
j. editarea şi publicarea unor lucrări de specialitate: monografii, culegeri, antologii, albume, reviste, volume de studii, conform unui plan editorial propriu, cu scopul promovării activităţii de cercetare, conservare, restaurare a patrimoniului muzeal;
k. asigurarea editării, pe suport audio – video, a unor elemente ale patrimoniului muzeal, cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu scopul promovării activităţii instituţiei;
l. constituirea unei arhive de tip etnografic, istoric şi arheologic, fie în cadrul secţiilor, fie la nivelul întregului muzeu;
m. cercetarea, valorificarea ştiinţifică, evidenţa şi valorificarea cultural-educativă a patrimoniului prin modalităţile specifice muzeale;
n. îndrumarea şi sprijinirea acţiunilor privind conservarea, restaurarea, protecţia şi punerea în valoare a bunurilor culturale din muzeu şi a monumentelor, ansamblurilor, siturilor arheologice;
o. desfăşoară activităţi expoziţionale în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creaţie culte, populare sau de amatori;
p. desfăşoară activităţi specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural şi de educaţie prin sesiuni ştiinţifice, colocvii, simpozioane, seminarii, conferinţe, schimburi de experienţă, precum şi alte forme specifice de educaţie;
q. elaborarea şi derularea de proiecte şi programe culturale ştiinţifice şi educaţionale în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal şi local;
r. derularea schimburilor şi cooperării intermuzeale interne şi internaţionale;
s. completarea curentă a patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, achiziţii, abonamente, schimb, donaţii şi alte surse;

t. asigură evidenţa primară şi analitică a patrimoniului muzeal şi organizarea unui sistem de evidenţă în fişe şi sistem centralizat;
u. asigură evidenţa, conservarea, restaurarea, protecţia şi punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deţinut;
v. asigură cercetarea şi îmbogăţirea patrimoniului muzeal prin cercetări arheologice, restaurări, studii şi cercetări istorice de arhivă şi de teren, achiziţii şi donaţii de bunuri culturale.

Art.10. În acest sens, muzeul are următoarele obligaţii:
a) sa asigure integritatea, securitatea, conservarea si restaurarea bunurilor clasate in patrimoniul cultural national mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
b) sa realizeze documentarea, evidenta si, dupa caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
c) sa puna in valoare patrimoniul muzeal;
d) sa asigure si sa garanteze accesul publicului si al specialistilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
e) sa asigure cercetarea sau, dupa caz, punerea la dispozitie, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
f) sa previna folosirea patrimoniului muzeal in alte scopuri decat cele prevazute de reglementarile legale in vigoare;
g) sa obtina autorizarea functionarii, acreditarea si, dupa caz, reacreditarea muzeului sau a colectiei publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
h) sa asigure prevenirea, localizarea si stingerea incendiilor;
i) sa asigure paza muzeului sau a colectiilor publice si dotarea acestora cu sisteme de protectie eficiente;
j) sa ia masuri pentru prevenirea si diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, in caz de calamitate naturala sau conflict armat.

Art.11. Muzeul Romanaţiului Caracal gestionează şi administrează cu toate drepturile şi obligaţiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului, bunuri comune (de inventar), bunuri culturale şi bunuri ce aparţin Patrimoniul Cultural Naţional, conform legislaţiei în vigoare. Acesta este constituit pe colecţii în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, artă plastică etc. Dimensiunile şi componentele unei colecţii muzeale se stabilesc conform legii. De asemenea, în funcţie de numărul şi diversitatea lor, colecţiile sunt grupate în secţii.

Art.12. Muzeul Romanaţiului Caracal organizează şi realizează, activităţi auxiliare de natura prestărilor de servicii către terţi - persoane fizice sau juridice, prin diferite programe.

Art.13. Muzeul Romanaţiului Caracal poate da şi lua cu împrumut atât bunuri culturale cât şi din alte categorii, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în scopul bunei organizări şi funcţionări a activităţii sale.

Art.14. În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării şi punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes ştiinţific şi cultural-turistic, muzeul cooperează şi încheie parteneriate cu organizaţii neguvernamentale din ţară şi de peste hotare.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL

Art.15. Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor cu caracter patrimonial ale muzeului aflate în proprietatea publică a Municipiului Caracal. Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică a unităţii administrative teritoriale.

Art. 16. Fac obiectul patrimoniului muzeal, conform legii, următoarele:
a. bunurile clasate în patrimoniul cultural naţional mobil, de valoare excepţională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, ştiinţifică şi tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică şi epigrafică, reprezentând mărturii materiale şi spirituale ale evoluţiei comunităţilor umane, ale mediului înconjurător şi ale potenţialului creator uman;
b. bunurile imobile de valoare excepţională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, memorialistică, ştiinţifică şi tehnică;

c. siturile şi rezervaţiile care au carater arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic şi arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naturale, grădini botanice şi zoologice, precum şi construcţiile aferente;
d. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ şi care pot fi folosite în cadrul expoziţiilor şi al altor manifestări muzeale.

Art. 17. Patrimoniul muzeului este îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice locale şi centrale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL V
PERSONALUL ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Muzeul Romanaţiului Caracal este organizat şi funcţionează cu următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituţiei

Art.18. (1) Conducerea executivă a muzeului este exercitată de către director, angajat în condiţiile legii.

(2) **Atribuţiile directorului**. Directorul are următoarele atribuţii:

a. planifică, organizează, coordonează , evaluează şi controlează activitatea muzeului;
b. decide, în funcţie de necesităţi şi cu consultarea prealabilă a salariaţilor, iniţierea unor activităţi, precum:
c. evaluarea şi avizarea unor programe sau proiecte;
d. evaluarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;
e. recepţia lucrărilor de conservare- restaurare;
f. reprezintă şi angajează instituţia, în numele UAT municipiul Caracal, în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate;
g. elaborează Programul anual de activitate şi Raportul anual de activitate al Muzeului Romanaţiului Caracal;
h. coordonează şi controlează programele de activitate curentă şi de perspectivă şi proiectele educative, culturale şi ştiinţifice;
i. asigură intocmirea documentaţiei de acreditare a instituţiei, respectiv:
    1. solicitarea scrisa pentru acordarea acreditarii muzeului, cu precizarea denumirii si a formei de organizare ale muzeului, in care sa se mentioneze autoritatea publică in subordinea căreia se afla muzeul;
    2. descrierea si un scurt istoric ale institutiei muzeale;
    3. rapoarte de activitate, centralizate pe ultimii 3 ani sau pe perioada scursa de la ultima acreditare, corelate prin indicatori de performanta cu planurile de activitate corespunzatoare;
    4. raport privind starea de conservare a patrimoniului muzeal, intocmit de o comisie interna formata din specialisti in domeniul conservarii si restaurarii, pe baza proceselor-verbale de constatare periodica, a fiselor de conservare actualizate si a celor de restaurare, precum si a altor documente relevante;
    5. planul de restaurare a bunurilor culturale pentru urmatorii 2 ani, structurat pe prioritati;
    6. organigrama, statul de functii, alte documente relevante pentru organizarea si functionarea muzeului si pentru calificarea personalului de specialitate in raport cu functia ocupata;
    7. planificarea strategica pe termen mediu a activitatii muzeului;
    8. planul de cercetare stiintifica a patrimoniului muzeal administrat, pentru urmatorul an;
    9. planul de valorificare expozitionala a patrimoniului muzeal administrat, pentru urmatorul an calendaristic;
    10. alte documente relevante pentru indeplinirea criteriilor de acreditare.
j. organizează evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
k. organizează evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;
l. informează Primăria Municipiului Caracal şi Consiliul Local asupra activităţii muzeului;
m. urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

n. intocmeste notele de fundamentare pentru sumele necesare funcționării muzeului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
o. fundamentează și propune spre aprobare primarului, necesarul de personal din cadrul muzeului;
p. stabilește în fișele de post atribuțiile personalului din cadrul muzeului;
q. elaborează/actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
r. elaborează/actualizează Regulamentul Intern;
s. evaluează performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
t. propune spre aprobare măsurile pentru asigurarea continuității activității și pentru perfecționarea personalului muzeului;
u. în limitele prevederilor legale în vigoare, poate lua orice alte măsuri pentru o bună organizare și desfășurare a activității muzeului;
v. implementează documentația sistemelor de management conform standardelor aplicabile;
w. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziții și se ocupă de logistica privind protecția și securitatea obiectelor;
x. organizează activitatea de încasare a taxelor specifice activității muzeului;
y. gestionează pagina de socializare și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului.

(3) În absența directorului, muzeul este condus de o persoană din cadrul instituției, conform prevederilor procedurii de delegare.

B. Secția de Arheologie, Istorie

Art.19. (1) Secția de Arheologie, Istorie, situată în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 24, este subordonată directorului Muzeului Romanațiului și desfășoară activități specifice conform programelor de activități și priorități stabilite.

(2) **Atribuții:**

a. asigură o mai bună valorificare a patrimoniului arheologic și istoric al zonei Romanațiului;
b. 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;
c. selectează și întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării de obiecte muzeale pentru înbogățirea patrimoniului;
d. inventariază piesele de muzeu în registrele de inventar general și în registrele de colecție și DOCPAT, conform metodologiei de evidență stabilită de Ministerul Culturii (fișe analitice de evidență, dosare de clasare);
e. elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
f. întocmesc tematicile expozițiilor permanente, temporare sau itinerate pe profilul de specialitate al secției;
g. concepe strategia de marketing a expozițiilor muzeale identificând mijloacele optime (tehnice, financiare ș.a.) de realizare a acestora;
h. concepe și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale;
i. asigură activitatea de îndrumare și ghidaj în muzeu;
j. inițiază sondaje, anchete și alte activități specifice pentru atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori la muzeu;
k. elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale a secției;
l. identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională;
m. elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
n. răspunde moral, material și, după caz, penal de gestionarea pieselor din patrimoniu;
o. respectă deontologia profesională, conform ICOM și legislației în vigoare;
p. elaborează teme de cercetare incluse în planurile anuale;
q. elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare, pe profilul de istorie;
r. asigură și răspunde de gestionarea pieselor de muzeu aflate în patrimoniul secției;
s. monitorizează starea de conservare a patrimoniului din expoziții și depozite;

t. efectuează prestări de servicii în vederea conservării şi protejării patrimoniului pentru beneficiari din afara muzeului în scopul obţinerii de venituri extrabugetare;
u. realizează studii şi lucrări de cercetare ştiinţifică;
v. colaborează cu toate secţiile din cadrul Muzeului Romanaţiului Caracal la acţiunile de protejare a patrimoniului propriu, reamenajarea, întreţinerea expoziţiilor de bază şi de organizare a expoziţiilor de bază, temporare şi itinerante;
w. contribuie la o mai bună gestionare a bunurilor de patrimoniu şi nu numai cât şi la supravegherea acestora în cadrul vizitelor, mai ales de către grupuri mari;
x. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor.

C. Secţia de Artă Plastică

Art.20. (1) Secţia de Artă Plastică, situată în municipiul Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 26, este subordonată directorului Muzeului Romanaţiului şi desfăşoară activităţi specifice conform programelor de activităţi şi priorităţi stabilite.

(2) **Atribuţii:**

a. alcătuieşte tematica expoziţiei de bază a secţiei şi prezintă expoziţii temporare pe baza obiectelor din colecţiile secţiei;
b. preia în gestiune colecţiile de artă plastică;
c. inventariază colecţiile de artă plastică;
d. elaborează studii de specialitate;
e. elaborează expoziţii temporare;
f. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
g. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;
h. efectuează sondaje de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor special elaborate şi aprobate de director;
i. se preocupă permanent de creşterea patrimoniului muzeal, prin donaţii şi achiziţii;
j. participă la organizarea manifestărilor de interes local, judeţean, national;
k. organizează cercetarea, evidenţa, conservarea, restaurarea, protejarea şi valorificarea patrimoniului artistic;
l. realizează cercetarea, conform programelor anuale şi de perspectivă a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor artistice specifice acestuia;
m. realizează cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter artistic în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal;
n. asigură valorificarea bunurilor publice, patrimoniale, artistice, documentare sau memorialistice deţinute prin expoziţii, publicaţii, comunicări şi sesiuni ştiinţifice;
o. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
p. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut;
q. editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare;
r. realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
s. realizează contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţii nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, muzee, organisme şi foruri de profil;
t. întocmeşte fişele analitice ale obiectelor culturale de artă;
u. acordă asistenţă de specialitate;
v. asigură ghidaj de specialitate vizitatorilor în cadrul secţiei de artă;
w. cercetează patrimoniul cultural naţional concomitent cu preocuparea de formare a specialiştilor a specialiştilor în toate domeniile de activitate pe care le presupun funcţiile de bază ale muzeologiei generale;
x. se documentează în vederea depistării, cunoaşterii şi după caz, achiziţionării de artefacte legate de piese de artă plastică românească;
y. expun în expoziţii permanente şi temporare piese de artă plastică şi artă decorativă românească şi străină;
z. cercetează elemnte ale artei româneşti şi străine;
aa. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor.

D. Secţia Casa Memorială Iancu Jianu

Art.21. (1) Secţia Casa Memorială Iancu Jianu, situată în Caracal, pe str. Iancu Jianu nr. 15, este subordonată directorului Muzeului Romanaţiului.

(2) **Atribuţii:**

a. alcătuirea tematicii expoziţiei de bază şi expoziţiilor temporare.
b. valorificarea din punct de vedere ştiinţific a tuturor aspectelor legate de perioada evului mediu şi modernă;
c. asigură activitatea de îndrumare în muzeu;
d. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
e. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare;
f. elaborează proiecte şi programe pentru perioada evului mediu, a epocii moderne, domeniul memorialisticii, carte veche, heraldică etc în vederea îmbogăţirii şi modernizării expoziţiilor de bază;
g. realizează cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu culturale în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal;
h. colaborează cu instituţii cercetare, universităţi, academie, arhive. Unităţi de învăţământ, muzee în vederea încheierii unor protocoale de parteneriat, pentru promovarea în rândul publicului a patrimoniului muzeal, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii;
i. asigură punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut, precum şi editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare;
j. asigură protejarea şi valorificarea patrimoniului cultural;
k. în cadrul schimburilor intermuzeale, comform specializării, organizează expoziţii şi se ocupă de logistica privind protecţia şi securitatea obiectelor
l. asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expoziţiilor de bază sau temporare;
m. răspunde de buna administrare şi gestionare a patrimoniului imobil şi mobil;
n. duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de director.

E. Compartimentul Restaurare, Conservare

Art. 22. (1) Compartimentul restaurare, conservare este subordonat directorului Muzeului Romanaţiului şi deserveşte toate secţiile muzeului.

(2) **Atribuţii generale:**

i. asigură o bună păstrare a artefactelor şi în caz de necesitate o restaurare a acestora;
ii. asigură, pe bază de referate de specialitate, necesarul de substanţe de restaurare şi conservare;
iii. participă la organizarea de expoziţii temporare, asigurând necesarul de artefacte;
iv. acordă avizul favorabil dat obiectelor care urmează să fie etalate
v. asigură evidenţa bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin intermediul registrului informatizat pentru evidenţa analitică a bunurilor culturale;
vi. asigură evidenţa bunurilor culturale prin registrele de inventar şi documentele primare.

(3) **Atribuţii restaurator:**

a. acţionează cu responsabilitate faţă de valoarea materială deosebită, a unicităţii şi importanţei artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, şi a dificultăţii intervenţiilor de conservare preventive de aplicat;
b. respectă legislaţia şi normele care reglementează activităţile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare şi restaurare a acestuia;
c. cunoaşte colecţiile muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare şi restaurare ale instituţiei;
d. răspunde de păstrarea bunurilor încredinţate şi de buna gospodărire a materialelor;
e. efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil din Muzeu;
f. participă la planificarea activităţilor de restaurare şi conservare, precum şi la asigurarea logisticii laboratorului de restaurare;
g. stabileşte, împreună cu muzeografii, conservatorii şi gestionării de colecţii, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
h. elaborează şi implementează programe şi proiecte de restaurare şi conservare;
i. acordă consultanţă de specialitate la organizarea de expoziţii în conformitate cu normele de conservare si restaurare:

j. desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică şi participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experţi, oameni de ştiinţă etc., în domeniul patrimoniului cultural;
k. aplică şi respectă procedura de restaurare pe domenii, desfăsurând activităţi specifice;
l. desfăşoară activităţi de conservare şi restaurare conform Metodologiei elaborării planului anual de conservare şi restaurare:

-stabilirea diagnosticului;
-investigare fizică – chimică – biologică;
-cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză;
-formularea sintetică a diagnosticului;
-stabilirea metodelor, tehnicilor şi materialelor pentru restaurare şi conservare;
-intervenţii/tratamente de conservare/restaurare aplicate;
-elaborarea documentaţiei de specialitate (dosarul de restaurare, fişa de restaurare).

(4) **Atribuţii conservator:**

a. întocmeşte planul anual de activitate în funcţie de obiectivele muzeului;
b. întocmeşte raportul de activitate anual pe care îl înaintează conducerii;
c. răspunde material şi moral de starea patrimoniului din colecţia de care este responsabil şi de expoziţiile muzeului;
d. conservă preventiv patrimoniul cultural;
e. colaborează nemijlocit cu muzeografii la rezolvarea următoarelor probleme:
    1. asigurarea condiţiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare,
    2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziţie),
    3. organizarea depozitului de colecţie potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea şi amenajarea depozitului de colecţie),
    4. supraveghează mânuirea şi etalarea corectă a bunurilor în expoziţii,
    5. asigurarea securităţii bunurilor expuse sau depozitate,
    6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere şi îngrijitori;
f. completarea fişelor analitice de evidenţă pentru obiectele din colecţia de care răspunde;
g. asigură realizarea fototecii, clişotecii şi videotecii pe colecţia de care răspunde;
h. activităţi metaexpoziţionale: asigurarea serviciilor de ghidaj în interiorul muzeului;
i. identificarea pieselor ce pot fi achiziţionate de pe teren sau din colecţii particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu;
j. întocmeşte fişa de conservare a pieselor din colecţiile Muzeului;
k. verifică permanent calitatea mediului ambiant din spaţiile expoziţionale şi (împreună cu muzeografii gestionari de colecţii) din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiaţii, intensitate luminoasă (în funcţie de aparatura de care dispune Muzeul), ţine evidenţa şi analizează condiţiile de microclimat din expoziţii şi depozite;
l. asigură funcţionarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea şi controlul condiţiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc), propune achiziţionarea de aparate suplimentare;
m. verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea condiţiilor de depozitare a patrimoniului şi pentru stoparea respectiv remedierea eventualelor degradări;
n. organizează, îndrumă şi supraveghează operaţiile de curăţare şi aerisire a spaţiilor expoziţionale şi a depozitelor, participă nemijlocit la toate operaţiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea şi curăţirea obiectelor, în special cele de natură organică din spaţiile de expunere şi din depozite;
o. asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările;
p. se implică în supravegherea funcţionării sistemelor de încălzire şi de iluminat în expoziţii şi
q. depozite;
r. organizează manifestări cultural – ştiinţifice, educaţionale şi activităţi de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secţii.

(5) **Atribuţii curator:**

a. Desfăşoară activităţi specifice în cadrul secţiei conform programelor de activităţi şi priorităţi;
b. Dezvoltă, administrează, promovează şi întreţine colecţia;
c. Elaborează conceptul curatorial (realizează descrierea colecţiilor de carte modernă şi veche, întocmeşte bibliografii);

d. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
e. Participă efectiv la mediatizarea activităţii muzeului;
f. Elaborează tematici pentru organizarea de expoziţii muzeale, permanente sau temporare;
g. Elaborează studii de specialitate şi materiale de popularizare;
h. Propune măsuri pentru conservarea şi restaurarea obiectelor din colecţie;
i. Elaborează programe speciale de îndrumare şi de activităţi culturale pe categorii de vizitatori;
j. Colaborează cu conservatorul şi restauratorul în probleme de conservare şi restaurare;
k. Întocmeşte fişe ştiinţifice de evidenţă pentru obiectele din colecţie, fişe fotografice, dosare de unităţi, etc;
l. Participă la organizarea manifestărilor de interes local, judeţean, naţional;
m. Încasează taxele locale privind activitatea mezeului;
n. Administrează arhiva muzeului atât în ceea ce priveşte documentele actuale cât şi documentele vechi.

F. Compartiment Întreţinere

Art.23. Atribuţii:

a. asigură curăţenia în toate secţiile muzeului;
b. asigură întreţinerea spaţiilor exterioare aparţinând tuturor secţiilor muzeului;
c. realizează aprovizionarea şi organizează magazia de materiale de curăţenie a muzeului;
d. participă, la cererea personalului muzeului, la organizarea colecţiilor şi a spaţiilor muzeului, la manipularea documentelor, diverselor piese de muzeu echipamentelor şi mobilierului.
e. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
f. stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
g. răspunde de menţinerea în stare permanentă de curăţenie a instituţiei;
h. constată şi anunţă conducerea cu privire la starea pereţilor interiori sau exteriori ai imobilului (infiltraţii de apă de la inundaţii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc);
i. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei şi respectă instrucţiunile de folosire ale acestora;
j. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun si de depoziteaza in conditii de siguranţă;
k. asigură întreţinerea căilor de acces către birouri;
l. curăţă si dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
m. efectuează lucrările de dezăpezire pe timp de iarnă în jurul incintelor.

CAPITOLUL VI
VOLUNTARIATUL

Art. 24. (1) Activităţile de voluntariat în interesul Muzeului se desfăşoară de către persoane fizice, pe baza consimţământului liber exprimat.

(2) Domeniile prioritare în care se pot încheia contracte de voluntariat sunt: cercetare, conservare, restaurare precum şi cele ale popularizării patrimoniului muzeal şi al activităţilor cu publicul vizitator.

(3) Activităţile de voluntariat se propun de către directorul Muzeului, în funcţie de nevoile identificate în activitatea acestuia, se aprobă de către primar şi se aduc la cunoştinţa publică.

(4) Persoanele fizice interesate depun în scris oferta de voluntariat ce cuprinde natura activităţilor şi durata de desfăşurare a acestora.

(5) Solicitarea se evaluează de către conducere, în funcţie de aptitudinile sau competenţele personale, propunând un contract de voluntariat, în condiţiile legii.

(6) Realizarea activităţilor de voluntariat se efectuează în cadrul Muzeului sau a locaţiilor din afara acestuia cu respectarea regulilor generale şi specifice de funcţionare ale acestora.

(7) Voluntarii care prestează activităţi în domeniul relaţii cu publicul, vor purta ecusoane de identificare.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.25. (1) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toţi angajaţii Muzeului Romanaţiului Caracal.

(2) Directorul va aduce la cunoştinţa angajaţilor din subordine prevederile prezentului regulament.

(3) Personalul Muzeului Romanaţiului Caracal răspunde disciplinar, administrativ şi/sau material în situaţia nerespectării dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art.26. Obligaţiile, responsabilitaţile, drepturile şi toate celelalte aspecte legate de activitatea Muzeului Romanaţiului Caracal vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituţiei.

Art.27. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează domeniul de activitate conform structurii organizatorice.

Art.28. (1) În termen de maximum 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare directorul va elabora Fişa postului pentru personalul din structura condusă/ coordonată aprobată în organigrama şi statul de funcţii ale Muzeului Romanaţiului Caracal.

(2) Redactarea Fişelor de post se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru director şi unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fişele de post vor conţine obligatoriu următoarele atribuţii comune:

a) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;

b) răspunde şi semnează pentru exactitatea, calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate şi respectă termenele stabilite;

c) verifică zilnic poşta electronica;

d) răspunde de actualizarea informaţiilor specifice Muzeului postate pe site-ul instituţiei;

e) urmăreşte zilnic, în vederea soluţionării, documentele repartizate şi urmăreşte fluxul de documente;

f) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere şi Primarul municipiului Caracal;

g) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei muncii în cadrul secţiei;

h) întocmeşte referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specific;

i) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoştinţe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

j) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului;

k) răspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;

l) asigură respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii şi PSI impuse de legile în vigoare şi participă la efectuarea instructajelor periodice;

m) păstrează confidenţialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreţie şi etică profesională, desfăşoară o activitate loială faţă de instituţie în toate sarcinile încredinţate;

n) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu ce-i revin;

o) respectă codul de conduită şi regulamentul intern;

p) respectă documentaţia aprobată de sistemele de management conform standardelor.

(4) Angajaţii Muzeului Romanaţiului Caracal vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini aprobate prin act administrativ în legătură cu domeniul de activitate al acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 29. Angajaţii Muzeului Romanaţiului Caracal asigura confidentialitatea informaţiilor si datelor la care au acces în activitatea pe care o desfasoara.

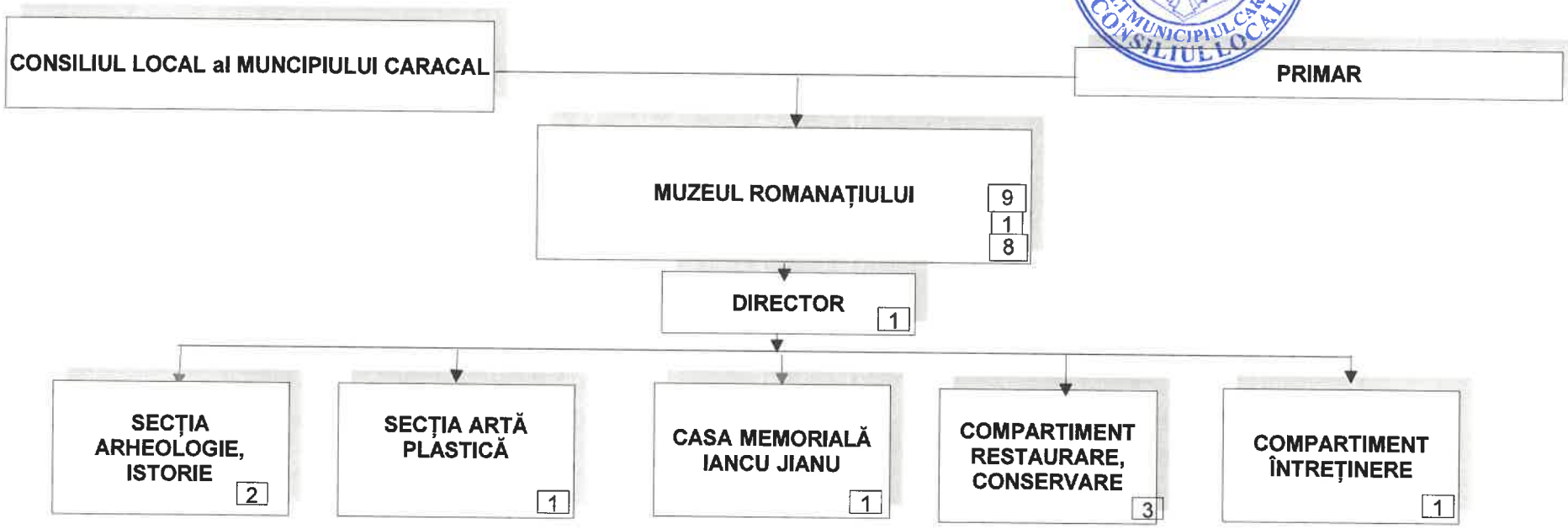
Art.30. Angajaţii Muzeului Romanaţiului Caracal cunosc si respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art.31. Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe site-ul Primăriei municipiului Caracal.

CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL
Nr. posturi : 9, din care:
funcţii contractuale de conducere : 1
funcţii contractuale de execuţie : 8

Anexa nr. 1 la R.O.F.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a MUZEULUI ROMANAȚIULUI



U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
MUZEUL ROMANAȚIULUI

Anexa nr. 2 la R.O.F.

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Functia contractuala				Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie			Gradul profesional	gradatia	de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	10	11		12
	1	**MUZEUL ROMANATIULUI**													
1	VACANT									DIRECTOR		S	I		
	1.1	**SECȚIA ARHEOLOGIE, ISTORIE**													
2	POPOVICI SABIN CLAUDIU										MUZEOGRAF	S	IA	5	
3	VACANT										MUZEOGRAF	S	DEB		
	1.2.	**SECȚIA ARTĂ PLASTICĂ**													
4	PRUNA-STANCU CRISTINA ELENA										MUZEOGRAF	S	IA	5	
	1.3.	**CASA MEMORIALĂ IANCU JIANU**													
5	NICULA DANA ROXANA										MUZEOGRAF	S	IA	3	
	1.4.	**COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE, BIBLIOTECĂ**													
6	VACANT										RESTAURATOR	S	debutant		
7	VACANT										CONSERVATOR	S	II		
8	VACANT										CURATOR	S	IA		
	1.5.	**COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE**													
9	ULIERU CONSTANTINA										INGRIJITOR		M/G	5	