



HOTĂRĂRE
privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Muzeului Regiunii Porților de Fier

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 14771/2019 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier și Nota de fundamentare nr.6288/24.10.2019 prin care se solicită modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 311 din 23 iulie 2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată;
- Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată);
- Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Văzând și avizele date în acest sens de Comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 și art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se modifică în mod corespunzător Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.76/2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții, prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 31.10.2019, în Municipiul Drobeta -Turnu Severin, cu 25 voturi.

PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

Nr. 124
Red. 2 ex.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI REGIUNII PORȚILOR DE FIER

ORGANIZAREA MUZEULUI REGIUNII PORȚILOR DE FIER

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Art. 2. Muzeul Regiunii Porților de Fier este instituție publică cu personalitate juridică, de importanță regională, în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, ordonatorul principal de credite și funcționează în temeiul Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, legislația română în vigoare precum și a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Muzeul Regiunii Porților de Fier intră în relații de colaborare cu celelalte unități subordonate Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu alte instituții și agenți economici din diverse domenii de activitate, precum și persoane fizice. Intră în relații de colaborare cu alte organisme și instituții din țară și străinătate.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4. Conform legislației în vigoare, structura organizatorică a Muzeului Regiunii Porților de Fier cuprinde: 7 secții, Filiala Orșova, Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane – Administrativ cu două compartimente: compartimentul Financiar Contabil și Compartimentul Resurse Umane – Administrativ.

A - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane – Administrativ cu două compartimente: compartimentul Financiar Contabil și Compartimentul Resurse Umane - Administrativ, care asigură și răspunde de baza materială necesară desfășurării activității muzeale, angajarea și evidența personalului, exercită controlul actelor și modalităților prin care se fac cheltuielile bănești, realizează și ține evidența contabilă și statistică.

B - Secția de Arheologie - Istorie este constituită din următoarele colecții:

- colecția de arheologie - preistorie și clasică;
- colecția de lapidarium;
- colecția de numismatică;
- colecția de istorie feudală;
- colecția de arhivă istorică, arhivă memorială și documente;
- colecția de istorie modernă și contemporană;
- colecția de epoca comunismului.

C - Secția Științele Naturii - Acvariu este constituită din următoarele colecții:

- colecția de mineralogie;

- colecția de paleontologie;
- colecția de paleobotanică;
- colecția de botanică - plante superioare;
- colecția de ornitologie;
- colecția de mamifere;
- colecția de herpetologie;
- colecția de malacologie;
- colecția de entomologie;
- colecția de hominizi;
- acvariul cu pești dunăreni și exotici.

D - Secția Etnografie și Artă Populară este constituită din următoarele colecții:

- colecția de ocupații;
- colecția de obiceiuri;
- colecția de lemn;
- colecția de ceramică;
- colecția de metal;
- colecția de port popular;
- colecția de textile;
- colecția de scoarțe;
- colecția pictură pe lemn și sticlă (icoane);
- colecția de instrumente muzicale;
- colecția de arhivă etnografică;
- colecția de etnografie urbană;
- colecția de etnografia copilăriei;
- colecția de etnografie străină;
- colecția de împletituri China;
- colecția de arhitectură populară;
- colecția de monumente de arhitectură populară;
- colecția de tehnică populară.

E – Secția Muzeul de Artă este constituită din următoarele colecții:

- colecția de pictură și grafică;
- colecția de sculptură și artă decorativă;
- colecția de icoane;
- colecția de mărci poștale.

F - Secția Relații Publice, Marketing Cultural și Pedagogie Muzeală

G - Secția Laborator, Conservare - Restaurare este constituită din următoarele colecții:

- laborator restaurare - conservare ceramică, metal și lemn;
- laborator restaurare textile;
- laborator taxidermie și dermoplastie;
- laborator restaurare carte;
- laborator foto.

H - Secția Organizare Expoziții și Evenimente Culturale, Comunicare, Programe și Proiecte

I - Filiala Orșova

- expoziții temporare;
- expunerea bunurilor culturale din colecțiile a trei secții (Secția de Arheologie – Istorie, Secția Științele Naturii - Acvariu, Secția Etnografie și Artă Populară).

Art. 5. Relațiile ierarhice, funcționale și de colaborare dintre secții, precum și cele dintre acestea și conducere se asigură de manager și șefii de secție, pe baza programului managerial, a

programele minimale, state de funcții, fișe de posturi (cu anexele acestora), programe de activitate, note de serviciu, proceduri interne (operaționale și de sistem).

Art. 5¹. "Angajarea personalului Muzeului se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul Muzeului, potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite. "

CAPITOLUL III SCOPUL. FUNCȚIILE PRINCIPALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 6. Muzeul Regiunii Porților de Fier este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, care deține în patrimoniul muzeal bunuri de valoare excepțională, semnificative în plan regional pentru istorie, arheologie, etnologie, artă, arhivistică, știință, tehnică, literatură, cinematografie, numismatică, filatelie, heraldică, bibliofilie, cartografie și epigrafie.

Art. 7. Funcțiile principale ale Muzeului Regiunii Porților de Fier, organizat potrivit prevederilor Legii 311/2003, a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată 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. 8. Muzeul Regiunii Porților de Fier are următoarele obiecte de activitate:

a) Cercetare științifică, culturală, manifestări științifice și culturale, popularizare, publicații;
b) Expoziții de bază și temporare;
c) Evidența rezervațiilor naturale, ariilor naturale protejate, parcurilor naturale, siturilor arheologice, paleontologice și etnografice din județul Mehedinți;
d) Evidența, protecția, restaurarea și conservarea patrimoniului cultural național din cadrul muzeului.

e) Îmbogățirea și diversificarea permanentă a colecțiilor sale prin: cercetări proprii, achiziții sau donații.

f) Creație, producție și valorificare cultural-artistică, turistică și publicistică.

g) Prestări servicii.

Art. 9. Raza de activitate a muzeului este zona Porțile de Fier (vestul Olteniei și sudul Banatului și arealele învecinate), regiune definită geografic „Porțile de Fier”, precum și pe întreg teritoriul județului Mehedinți. Activitățile cu publicul și cele de patrimoniu cultural național se desfășoară pe teritoriul județului Mehedinți. În cadrul unor colaborări și parteneriate interne și externe, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară activități în afara zonei menționată.

Art. 10. Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională - CAEN Rev. 2, domeniul principal este cel corespunzător codului CAEN 910 “Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale”, iar activitatea principală a Muzeului Regiunii Porților de Fier este cea generic-specifică muzeelor (cod CAEN – 9102 “Activități ale muzeelor”). Totodată, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară și alte activități în interes public - în principal și/sau pentru realizarea de venituri - în subsidiar, dar aceste activități trebuie corelate cu codurile CAEN, potrivit Ordinului 337/2007 emis de Institutul Național de Statistică.

Astfel, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară:

(1) Activități specifice instituțiilor muzeale

a) Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste (săpături arheologice) – cod CAEN 7220. Muzeul Regiunii Porților de Fier are activitate de cercetate științifică prin activitățile tuturor

secțiilor existente: cercetare istorică documentară, cercetare arheologică documentară și de teren - săpături arheologice, cercetare etnografică, cercetare sociologică, inclusiv cercetarea în domeniul managementului cultural. Toate aceste cercetări științifice sunt valorificate prin organizarea de manifestări științifice, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare. Este întocmită, gestionată și valorificată științific evidența bunurilor (mobile și imobile) de patrimoniu din colecțiile Muzeului Regiunii Porților de Fier.

b) Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie – cod CAEN 7219, constând în (fără a se limita la acestea) cercetarea științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural natural și valorificarea ei, cercetare desfășurată de secția Științele Naturii a Muzeului Regiunii Porților de Fier.

c) Activități ale bibliotecilor și arhivelor – cod CAEN 9101, constând în (fără a se limita la acestea):

- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate;
- organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare științifice și tehnice;
- organizarea și funcționarea arhivei financiar-administrative.

d) Activități ale muzeelor, cod CAEN 9102, constând în (fără a se limita la acestea):

- valorificarea expozițională a patrimoniului (expoziții de bază, temporare și itinerante, pavilioane și în aer liber, în țară și în străinătate);
- gestionarea colecțiilor muzeale și a aparatului documentar științific și tehnic;
- restaurarea, conservarea bunurilor culturale mobile, cercetarea științifică, consultanță științifică etc.

e) Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic, cod CAEN 9103, constând în (fără a se limita la acestea):

- restaurarea, conservarea monumentelor istorice și a altor obiective și oferirea de consultanță de specialitate în acest domeniu.

f) Alte activități recreative și distractive, cod CAEN 9329, constând în (fără a se limita la acestea):

- implementarea de programe și activități cultural-recreative și de divertisment (spectacole culturale-educative, jocuri interactive, team building-uri, ateliere de creativitate); consultanță de specialitate în implementarea de astfel de programe/activități.

(2) Activități conexe activităților specifice instituțiilor muzeale

a) Reproducerea înregistrărilor, cod CAEN 1820, constând în (fără a se limita la acestea):

- înregistrarea și multiplicarea pe orice tip de suport a filmelor documentare de specialitate precum și a manifestărilor organizate de instituție;
- efectuarea de alte reproduceri și multiplicări în vederea realizării de venituri proprii.

b) Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, cod CAEN 4618, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea în regim de consignație a obiectelor de artă populară.

c) Intermedieri în comerțul cu produse diverse, cod CAEN 4619, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea în regim de consignație a publicațiilor de specialitate, precum și a publicațiilor și altor produse de interes cultural-turistic.

d) Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare, cod CAEN 4719, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea propriilor publicații de specialitate, suveniruri etc.

e) Comerț cu amănuntul a altor bunuri noi, în magazine specializate, cod CAEN 4778, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea propriilor publicații de specialitate, a publicațiilor de promovare a instituției etc.
- f) Proiecția de filme cinematografice, cod CAEN 5914, constând în constând în (fără a se limita la acestea):
- valorificarea arhivei de film documentar prin realizarea de proiecții pentru public.
- g) Alte activități profesionale, cod CAEN 7490, constând în (fără a se limita la acestea):
- consultanță pentru conceperea/realizarea - implementarea de programe/proiecte/acțiuni culturale, consultanță pentru valorificarea patrimoniului cultural, consultanță în alte domenii de specialitate (istorie, arheologie, muzeografie, științele naturii, etnografie, restaurare, conservare, pedagogie muzeală, turism etc.), în alte domenii în care desfășoară activitatea Muzeul Regiunii Porților de Fier.
- h) Activități fotografice, cod CAEN 7420, constând în (fără a se limita la aceasta):
- realizarea de fotografie documentară de specialitate și realizarea de alte materiale în vederea obținerii de venituri proprii.
- i) Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor, cod CAEN 8230.
- j) Activități ale altor organizații, cod CAEN 9499
- participarea în calitate de membru în cadrul organizațiilor nonprofit care sprijină și/sau promovează activitatea instituțiilor din același domeniu de activitate și/sau au drept scop atragerea/colectarea de fonduri pentru desfășurarea de activități în același domeniu.
- Alte activități:
- k) Alte servicii de alimentație, cod CAEN 5629 (în cadrul Bistroului Cultural din Pavilionul Multifuncțional al Muzeului Regiunii Porților de Fier și a altor puncte de lucru).
- l) Fabricarea de mâncăruri preparate, cod CAEN 1085, constând în promovarea și susținerea produselor și culturii gastronomice tradiționale;
- m) Activități de management (gestiune și exploatare a mijloacelor de calcul), cod CAEN 6203, prin realizarea evidenței informatizate a patrimoniului muzeal.
- n) Închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820:
- închirierea spațiilor aflate în administrarea Muzeului Regiunii Porților de Fier.
- o) Alte servicii de rezervare și asistență turistică, cod CAEN 7990.
- p) Învățământ în domeniul cultural, cod CAEN 8552, Alte forme de învățământ, cod CAEN 8559
- pedagogie muzeală, formarea și instruirea personalului de specialitate în domeniul conservării și restaurării.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SECȚIILOR

Art. 11. Secția de Arheologie - Istorie are următoarele atribuții:

- a) Cercetează și valorifică, din punct de vedere științific, piesele din colecțiile secției;
- b) Realizează toate etapele cercetării arheologice: cercetare arheologică sistematică, diagnostice arheologice (documentare și/sau de teren), cercetare arheologică preventivă, supraveghere arheologică. Pentru obținerea unor rezultate optime în cercetarea arheologică, trebuie realizate corelații între metodele tradiționale și cele moderne. Trebuie cunoscute o serie domenii interdisciplinare istoriei și arheologiei, domenii absolut necesare precizării locului și rolului pe care o comunitate, de-a lungul timpului o are în timp (istorie) și spațiu (geografia - mediul geografic, ambientul sau environmentul). Un domeniu interdisciplinar istoriei este geografia. Geografia ca disciplină este împărțită în două mari ramuri: geografia umană și geografia fizică. Dacă prima se concentrează pe influența omului asupra mediului și a spațiului în care locuiește, cea de a doua studiază mediul natural, îndeosebi aspectele umane, politice, culturale, sociale și economice, cuprinzând ramuri, precum: geografia populației, geografia așezărilor umane, geografie politică,

geografie istorică, geografie socială, geografia culturală, geografia timpului etc. Prezentarea factologiei istorico-arheologice se face, obligatoriu, în strânsă legătură cu așa-numitul cadru geografic și condițiile de mediu. Un celebru geograf francez de la începutul sec. XX, Elisée Reclus, sugera, într-o formulare memorabilă, o identitate între cele două discipline: "Geografia nu este altceva decât istoria în spațiu, pe când istoria este geografia în timp". Altfel spus, *istoria* studiază în timp aceleași fenomene pe care *geografia* le studiază în spațiu. Orice cercetare istorico-arheologică începe cu observații clare: în ce măsură condițiile locale de mediu (așezarea geografică, relieful, clima, hidrografia, solurile, flora și fauna etc.) au influențat, în perspectivă istorică, evoluția comunității. Acesta este și motivul pentru care orice studiu arheologico-istoric abordat de către specialiști are ca puncte incipiente subcapitole aferente geografiei, precum: cadrul geografic, așezarea geografică, relieful, clima, flora, fauna, solurile și resursele subsolului, hidrografia etc.

c) Realizează evidența științifică a bunurilor care fac parte din patrimoniul secției conform Registrelor de inventar pentru fiecare colecție în parte;

d) Îmbogățește colecțiile secției și patrimoniul cultural al muzeului prin: achiziții, periegeze, săpături arheologice, donații sau depistare de piese muzeale și colecții în vederea obținerii lor ca donații;

e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;

f) Desfășoară activități cultural-educative cu mijloace specifice muzeale, ori de câte ori sunt stabilite diverse teme de istorie și arheologie;

g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membrii săi la manifestări științifice organizate de alte instituții;

h) Propune activități de popularizare a secției și participă la realizarea lor;

i) Promovează patrimoniul istoric și arheologic local, atât la nivel local, cât și la nivel național sau în afara țării (conferințe, simpozioane, târguri de turism etc.);

j) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu sau la activitatea editorială a altor instituții;

k) Se preocupă de îmbunătățirea expoziției de bază și realizează expoziții temporare și itinerante, conform planificărilor anuale, a programului minimal;

l) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții prin colaborarea cu Laboratorul conservare - restaurare;

m) Participă la punerea în valoare a monumentelor istorice: Castrul roman Drobeta, ruinele podului lui Traian, termele romane, biserica medievală sec. XIV, amfiteatrul roman;

n) Participă la șantierele arheologice organizate de muzeu sau de alte instituții pe teritoriul județului Mehedinți, în țară sau pe șantier arheologic din străinătate;

o) Editează anuarul Drobeta, seria Arheologie - Istorie;

p) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Arheologie - Istorie și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;

q) Realizează ghidaje în Parcul Arheologic;

r) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;

s) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

ș) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate, documentarea privind modalități de reconstituire, restaurare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imobil în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;

t) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

ț) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

- u) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- v) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- x) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- y) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- z) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 12. Secția științele naturii - acvariu are următoarele atribuții:

- a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile secției, din depozit și din zona de activitate a muzeului;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural național;
- c) Îmbogățește colecțiile secției prin cercetări de teren, paleontologice, achiziții, donații etc.;
- d) Asigură conservarea pieselor din colecții, depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;
- f) Desfășoară activitate cultural-educativă, în special de diseminare a cunoștințelor științifice, cu mijloace specifice muzeale, la sediu și în afară;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa, cu aprobarea conducerii muzeului, la manifestări științifice organizate de alte instituții;
- h) Propune acțiuni de popularizare a secției și le duce la îndeplinire;
- i) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- j) Îmbunătățirea permanentă și întreținerea expoziției de bază, realizarea de expoziții temporare și itinerante cu profil de specialitate;
- k) Participă la cercetarea și conservarea speciilor și habitatelor de interes comunitar, a rezervațiilor naturale, a ariilor naturale protejate – situri Natura 2000, a parcurilor naturale;
- l) Se îngrijește de buna prezentare a parcului muzeului;
- m) Cercetează și valorifică, din punct de vedere științific biologia peștilor vii din acvariu și din mediul lor natural, precum și a habitatelor acvatice din zona de activitate a muzeului;
- n) Îmbogățește bazinele din acvariu cu noi specii și exemplare de pești vii și colecțiile muzeale cu noi piese, organe, preparate anatomice de pești, etc.;
- o) Asigură condiții bune de viață pentru peștii din acvariu și face propuneri pentru îmbunătățiri în acest sector;
- p) Propune acțiuni de popularizare a acvariului și le duce la îndeplinire;
- q) Editează anuarul Drobeta, seria Științele Naturii;
- r) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Științele Naturii - Acvariu și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- s) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- ș) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- t) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- ț) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- u) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- v) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

x) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

y) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

z) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

w) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

Art. 13. Secția de Etnografie și artă populară are următoarele atribuții:

a) Cercetează, depistează și colectează valorile etnografice și de artă populară de pe raza județului Mehedinți și zona Porțile de Fier, precum și în alte zone, pe baza unor contracte și parteneriate;

b) Îmbogățește colecțiile secției prin achiziții și donații;

c) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific obiectele din patrimoniul secției;

d) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural național;

e) Studiază din punct de vedere muzeologic componența și cerințele publicului pentru a-și orienta activitatea cultural-educativă destinată acestuia;

f) Desfășoară activități cultural-educative proprii sau în colaborare cu alte instituții de cultură, folosind mijloace specifice muzeale;

g) Propune organizarea de manifestări științifice și culturale cu caracter etnografic și de artă populară sau participă prin personalul științific al secției la manifestări similare organizate de alte instituții;

h) Propune activități de popularizare a secției participând totodată la realizarea lor;

i) Își aduce contribuția la realizarea activității editoriale organizate de muzeu și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;

j) Întocmește documentații pentru expoziția de bază, rezervații de arhitectură, puncte muzeistice, expoziții temporare și itinerante cu specific etnografic, participând direct la realizarea lor conform programului minimal și programului managerial;

k) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite, expoziții, în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;

l) Asigură conservarea patrimoniului din aer liber și conservarea „in situ”, la solicitarea proprietarilor și/sau administratorilor de bunuri culturale;

m) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Etnografie și Artă Populară și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;

n) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;

o) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

p) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;

q) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

ș) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

ț) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

ț) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

u) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

Art. 14. Muzeul de Artă are următoarele atribuții:

- a) Cercetează, depistează, achiziționează valori de artă plastică din zonă și din țară;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului secției;
- c) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului;
- d) Contribuie la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- e) Realizează expoziții temporare la sediul muzeului sau în alte spații;
- f) Organizează și susține manifestări cultural-muzeistice;
- g) Realizează și îmbogățește expoziția de bază a secției;
- h) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- i) Selectează lucrările de artă plastică care necesită intervenții de restaurare;
- j) Poate servi totodată ca spațiu de studiu și practică pentru elevi, studenți, ca instituție de stagiu temporar pentru tineri sau specialiști în formare;
- k) Asigură organizarea pazei și securității muzeului;
- l) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a Muzeului de Artă și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- m) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- n) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- o) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- r) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- s) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- ț) Îndeplinește și alte activități programate sau stabilite de conducere.

Art. 15. Secția Relații publice, marketing cultural și pedagogie muzeală are următoarele atribuții:

- f) În cadrul programului „Prietenii muzeului” promovează o paletă largă de activități menite să sprijine procesul de învățământ bazat pe arii curriculare;
- j) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membri săi la manifestări științifice organizate de alte instituții în țară și în afară;
- k) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a muzeului și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- l) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- m) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- n) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;

o) Asigură coordonarea pazei și securității muzeului și a monumentelor istorice din parcul arheologic al muzeului.

p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

q) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

r) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

s) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

ț) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 16. Laboratorul conservare - restaurare are următoarele atribuții:

a) În laboratoarele de restaurare ceramică, carte, metal, lemn și textile, studiază tehnologiile de preparare, restaurare, fotografiere, de analiză în vederea îmbunătățirii lor permanente, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii muzeale;

b) Stabilește pe baze de analize, natura proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele care le-au determinat, luând măsurile ce se impun;

c) Restaurează bunurile istorice, etnografice, de istorie naturală din muzeu și de pe teritoriul județului Mehedinți, la solicitarea deținătorilor acestora;

d) Restaurarea bunurilor aparținând altor persoane sau instituții decât muzeul, se efectuează cu plată sau conform înțelegerii;

e) Conservă obiectele prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție, dezinfecție, alte tratamente, asigurând calitatea lucrărilor;

f) Execută preparări ale materialelor biologice intrate în colecții;

g) Acoperă necesitățile muzeului în ceea ce privește fotografiile și desene pentru lucrările științifice, evidența patrimoniului, expoziții;

h) Execută copii, replici, facsimile după obiecte de patrimoniu, care să înlocuiască originalele afectate de trecerea timpului, degradate, fragilizate;

i) Își aduce contribuția la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții.

j) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a muzeului și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;

k) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;

l) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

m) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;

n) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

o) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

p) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

q) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului;

r) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

s) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

ș) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 17. Secția Organizare expoziții și evenimente culturale, comunicare, programe și proiecte are următoarele atribuții:

a) Organizează manifestări culturale, atât la sediul muzeului, cât și în locurile unde instituția muzeală este invitată;

b) Relaționează cu Secția de Relații Publice, Marketing Cultural și Pedagogie Muzeală în privința activităților cultural-educative efectuate cu elevii, atât la sediul muzeului, cât și la sediul altor instituții.

c) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;

d) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

e) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;

f) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.

g) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

h) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

i) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

j) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

k) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

l) Elaborează strategia dezvoltării instituționale sub aspectul realizării evenimentelor culturale create prin parteneriate.

m) Colectează și prelucreză informații venite de la publicul vizitator, furnizând conducerii instituției date importante pentru stabilirea programelor de activitate și programului minimal;

n) Urmărește permanent crearea unei imagini de personalizare a muzeului;

o) Stabilește relații permanente și amiabile cu mass-media;

p) Organizează acțiuni în școli și cu școlile, precum și cu alte instituții, în scopul popularizării patrimoniului muzeului, activităților de cercetare desfășurate de specialiști;

r) Stabilește programe, în parteneriat cu terțe persoane, instituții, agenți economici, urmărind să promoveze rolul muzeului ca factor de educație și formare a tinerei generații, de modelare a gustului pentru autentic al publicului;

s) colaborează cu toate secțiile instituției în realizarea și desfășurarea evenimentelor culturale;

ș) Promovează activitățile cultural - științifice ale muzeului în județul Mehedinți și în afara acestuia;

t) Caută să atragă sponsori care să sprijine activitățile muzeului;

ț) Se preocupă de popularizarea instituției sub toate aspectele;

u) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 18. Filiala Orșova, ființează în interdependență cu celelalte secții ale muzeului, fiind gândită ca un punct muzeistic al Muzeului Regiunii Porților de Fier, unde expoziția existentă prezintă patrimoniul local, din amonte de Drobeta Turnu Severin. Patrimoniul cuprinde exponate și reconstituiri de istorie și arheologie, prezentat într-o simbioză unitară cu mediul geografic/ natural. Așadar, zona Porților de Fier este văzută, într-un circuit de vizitare, permanent împletită cu artefactele istorice și arheologice din această zonă, fapt ce denotă intervențiile antropice de-a lungul istoriei. Pe lângă informațiile de natură istorică și cele de științele naturii sau de etnografie zonală, sugerate într-o manieră muzeistică, sunt prezentate istoriile celor 2 comunități umane: cele de pe

insula Ada-Kaleh, alături de cele din Orșova Veche – identificând două sacrificii ale evoluției umane, sacrificii, care ele însele au devenit istorie.

Filiala Orșova are următoarele atribuții:

a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile primite în gestiune, îmbunătățind informațiile privind patrimoniul material și imaterial al zonei (o mai bună cunoaștere a istoriei Ada-Kaleh, a zonei satelor strămutate, a zonei geografice reprezentate în expunere etc.);

b) Ține evidența patrimoniului filialei, atât a patrimoniului științific, cât și a celui de mijloace fixe și a obiectelor de inventar;

c) Asigură conservarea primară a patrimoniului filialei din expoziție, în colaborare cu Laboratorul de restaurare – conservare;

d) Asigură ghidajul în expoziție;

e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului, aducând contribuții proprii/ împreună cu celelalte secții, la satisfacerea cerințelor publicului, îmbunătățind, ori de câte ori se poate, expoziția existentă;

f) Propune activități de popularizare a filialei și participă la realizarea lor;

g) Desfășoară activități cultural-educative cu școlile din municipiul Orșova și din zonele limitrofe acesteia;

h) Participă la conferințe și simpozioane interne și internaționale, cu comunicările realizate, urmare a cercetărilor efectuate;

i) Îmbogățește colecțiile secției prin cercetări de teren, achiziții, donații etc., zona fiindu-i mai accesibilă, datorită apropierii de punctele de interes patrimonial;

j) Realizează tematici expoziționale și expoziții temporare, cu accent asupra specificității zonei (porturi și tradiții ale minorităților locale - sârbi, turci, pemi etc.);

k) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a filialei și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;

l) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;

m) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

n) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;

o) Asigură paza și securitatea punctului muzeistic, Filiala Orșova;

p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

q) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

r) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

s) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

ț) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

Art. 19. În afara relațiilor dintre secții și compartimente prevăzute, aceste subunități din cadrul complexului muzeal pot întreține relații cu alte muzee sau subunități ale acestora, cu avizul conducerii și realizează orice alte sarcini, lucrări și activități stabilite de conducerea instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor muzeului.

Art. 20. Serviciul Financiar Contabil, Resurse - Umane - Administrativ este defalcat în două compartimente: Compartimentul Financiar Contabil și Compartimentul Resurse Umane - Administrativ

(1) Compartimentul Financiar Contabil are următoarele atribuții:

a) Asigură planificarea financiară (credite bugetare, venituri extrabugetare, baza tehnico-materială);

b) Organizează și asigură activitatea de evidență contabilă, conform dispozițiilor legale;

c) Asigură finanțarea logistică a activității instituției în limite legale, în conformitate cu programul managerial și programele minimale anuale și atribuțiile instituției; ia toate măsurile pentru o execuție bugetară bună;

d) Organizează și asigură controlul financiar preventiv;

e) Asigură plata legală a tuturor drepturilor bănești ale salariaților;

f) Controlează și îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte secții din muzeu, asigurând aplicarea legalității financiare;

g) Ține evidența cerințelor tehnico-materiale ale secțiilor de specialitate;

h) Întocmește și răspunde de realizarea statelor de plată ale angajaților instituției, pe baza normelor legislative existente privind salarizarea personalului din muzee, împreună cu inspectorul resurse umane;

i) Întocmește contractele de servicii arheologice, prestate de Secția de Arheologie - Istorie, emite facturile aferente acestor servicii realizate de Secția de Arheologie - Istorie, monitorizând plata acestora;

j) Întocmește contracte de prestări servicii, pentru diverse persoane fizice sau juridice care efectuează servicii instituției muzeale;

k) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

l) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

m) Verifică permanent arhiva instituției, lucrând cu documentele acesteia;

n) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

o) Verifică permanent activitățile în depozitele instituției;

p) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

q) Realizează activități de curățenie, reparații, întreținere permanentă a depozitelor;

r) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

(2) Compartimentul Resurse Umane - Administrativ are următoarele atribuții:

a) Realizează contractele de angajare (inspector resurse umane);

b) Aplică prevederile legale în vigoare privind salarizarea și elaborează statele de plată, împreună cu Compartimentul Financiar Contabil (inspector resurse umane);

c) Asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă și de perspectivă (inspector achiziții și inspector administrativ);

d) Inventariază și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, inventarul gospodăresc și echipamentul de lucru și de protecție ale muzeului;

e) Se preocupă de aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrefianți (inspector achiziții și inspector administrativ);

f) Se ocupă de asigurarea pieselor de schimb și întreținerea uneltelor și utilajelor de lucru (inspector administrativ);

g) Execută dactilografieri, înregistrări, evidență personal și alte funcții de deservire administrativă (inspector administrativ);

h) Se ocupă de reparații curente și buna întreținere a imobilelor muzeului, a Parcului Arheologic Drobeta (inspector administrativ) și a depozitelor muzeului;

i) Elaborează documente specifice problemelor administrative, bonuri de materiale, foi de parcurs, FAZ - uri, situații lunare ale consumurilor de materiale, inventare, documente de consum (inspector achiziții și inspector administrativ);

j) Asigură gestionarea serviciilor de gastronomie cu specific tradițional publicului - turist, în colaborare cu Asociația Cultural - Muzeală Drobeta, prin intermediul Bistro-ului Cultural creat;

k) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

l) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

m) Verifică permanent arhiva instituției, lucrând cu documentele acesteia;

n) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

o) Verifică permanent activitățile în depozitele instituției;

p) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

q) Realizează activități de curățenie, reparații, întreținere permanentă a depozitelor;

r) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 21. Repartizarea atribuțiilor și sarcinilor de muncă, pe oameni, răspunderile individuale sunt consemnate în fișele de post ale salariaților, în programele anuale minimale.

CAPITOLUL V CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 22. Conducerea muzeului este asigurată de manager.

Art. 23. În activitatea sa, managerul este asistat de Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 24. Managerul are, în principal, următoarele competențe și obligații principale:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

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

e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) analizează rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;

i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;

k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor manageriale în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția, solicitând aprobarea ordonatorului principal de credite pentru persoana propusă, urmând ca, în lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, acesta să fie numit dintre salariații Muzeului, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

p) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;

q) negociază clauzele contractelor încheiate, în condițiile legii;

r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;

v) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137 / 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

z¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către ordonatorul principal de credite în concordanță cu legislația în vigoare și răspunde pentru nivelul lor de realizare;

z²) răspunde în fața ordonatorului principal de credite pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management.

Art. 25.

a) În absența managerului, pe perioade determinate de timp, respectiv cât se află în concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, incapacitate temporară de muncă sau alte cazuri prevăzute de lege, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată prin decizia managerului, după înștiințarea și primirea aprobării președintelui Consiliului Județean Mehedinți pentru persoana propusă.

b) În lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, Președintele Consiliului Județean Mehedinți va numi, prin dispoziția sa, dintre salariații Muzeului, un înlocuitor al managerului.

Art. 26. Consiliul de Administrație, organ deliberativ de conducere, este format din 11 membri și va avea următoarea componență, care va fi aprobată anual, prin decizia managerului:

- managerul muzeului, președinte;

- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Mehedinți, 2 membri;

- un reprezentant al Serviciului Financiar Contabil, Resurse - Umane Administrativ, 1 membru;

- un reprezentant al Secției Științele Naturii – Acvariu, 1 membru;
- doi reprezentanți ai Secției Arheologie – Istorie, 2 membri;
- un reprezentant al Secției Etnografie și Artă Populară, 1 membru;
- un reprezentant al Muzeului de Artă, 1 membru;
- un reprezentant al Secției Relații Publice, Marketing Cultural și Pedagogie Muzeală, 1 membru;
- un reprezentant al Laboratorului Conservare - Restaurare, 1 membru.

Art. 27. Consiliul de Administrație se convoacă de președinte, trimestrial sau de câte ori este nevoie. Acesta ia hotărâri cu majoritate de voturi, în prezența a cel puțin jumătate din membrii săi. În caz de paritate, votul președintelui este decisiv. La lucrările consiliului pot participa ca invitat, liderul sindical sau reprezentantul consiliului sindicatului.

Art. 28. Consiliul de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier are următoarele atribuții:

a) Dezbate și analizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia, care va fi supus aprobării de către Consiliul Județean Mehedinți;

b) Dezbate și aprobă Regulamentul Intern al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;

c) Dezbate și aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;

d) Dezbate și aprobă Codul etic și de conduită a personalului contractual al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;

e) Elaborează măsuri pentru optimizarea implementării controlului intern/managerial în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;

f) Dezbate și aprobă planurile de activitate anuale și raporturile de activitate (semestriale și anuale) ale secțiilor muzeului, luând măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;

g) Dezbate și aprobă proiectele din cadrul programelor minimale proprii și ia măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;

h) Analizează periodic stadiul măsurilor adoptate pentru îndeplinirea programelor minimale anuale, pentru continua îmbunătățire a activității științifice și culturale a muzeului;

i) Dezbate și aprobă tematicile expozițiilor permanente;

j) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

k) Stabilește măsuri și urmărește îndeplinirea programului de investiții;

l) Analizează situația financiară a muzeului, gestionarea și păstrarea bunurilor materiale;

m) Analizează nevoile de pregătire profesională continuă a salariaților și aprobă participarea la programelor de perfecționare.

Art. 29. Activitatea managerului este sprijinită și de „Consiliul științific”.

(1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale. Are următoarea componență: manager și specialiști din muzeu. Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei managerului. Consiliul științific este condus de un președinte, care este managerul muzeului.

(2) Consiliul științific sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) Dezbate programele anuale minimale și programul managerial al muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

b) Examinează programele muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

c) Se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte muzeale, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale naționale și internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;

d) Analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului managerial al muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale și organizatorice a muzeului;

(3) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.

(4) La ședințele Consiliului științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului.

(5) Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(6) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui Consiliului științific.

Art. 30.

(1) Secțiile sunt conduse de câte un șef de secție. Șeful de secție coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

(2) Șeful de secție are următoarele atribuții:

a) Elaborează programul anual de activități și raportul anual de activitate al secției, pe baza programelor și rapoartelor salariaților secției;

b) Elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice ale secției în colaborare cu Consiliul științific al muzeului, coordonează și controlează modul de realizare al acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor.

c) Propune și fundamentează programele de evidență științifică, conservare-restaurare și valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeului și răspunde de îndeplinirea lor.

d) Colaborează cu Comisiile de evaluare și de achiziții de patrimoniu cultural, în vederea întocmirii documentației privind evaluarea și achiziționarea bunurilor oferite ca donații și respectiv achiziții pentru colecțiile secției pe care o conduce și răspunde de definitivarea actelor pentru donații și respectiv achiziții.

e) Participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității secției, pe baza unei fundamentări în concordanță cu programele minimale anuale.

f) Propune, în scris, conducerii prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale, la nivelul secției.

g) Solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în statul de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea secției și cu patrimoniul acestuia.

h) Propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului secției.

i) Întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine și face propuneri pentru acordarea unor drepturi salariale pentru aceștia, potrivit legislației în vigoare.

j) Colaborează nemijlocit cu laboratorul de conservare-restaurare pentru rezolvarea problemelor specifice secției.

k) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților secției și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine.

l) Asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în cadrul secției, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație.

m) Asigură un climat corespunzător de muncă salariaților secției având un comportament civilizată în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta muzeului.

n) Instruiește personalul nou angajat cu privire la normele privind păstrarea și manipularea patrimoniului, funcționarea și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor secției.

o) Manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris sancționarea acestora, conducerii muzeului.

p) Primesc de la salariații secției informări cu privire la activitățile curente ale acestora.

q) Monitorizează activitatea angajaților secției cu privire la integritatea și securitatea patrimoniului și dacă constată disfuncții sau deficiențe, comunică managerului.

r) Răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prelucrând-o salariaților.

s) Îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului sau dispuse de managerul instituției.

Art. 31. În concordanță cu Legea nr. 333/2003, șefii de secție au următoarele atribuții:

a) Răspund de organizarea și funcționarea pazei secției;

b) Analizează nevoile stricte de pază și stabilesc efectivul necesar și locul de dispunere a pazei în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație;

c) Monitorizează modul de respectare a programării pazei și modul cum paznicii își execută atribuțiile de pază;

d) Stabilesc reguli pentru accesul și circulația în interiorul secției;

e) Colaborează cu managerul muzeului și Consiliul de Administrație pentru asigurarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art. 32. Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și anexe, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 33

a) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului.

b) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile de procedură penală; în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică sau / și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare

locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

c) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute.

d) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

e) Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

f) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 34.

a) Demisia este actul unilateral al salariatului și se operaționalizează conform Codului Muncii.

CAPITOLUL VII BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art. 35.

(1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Mehedinți, iar finanțarea se realizează de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite, programul managerial și programele minimale anuale și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Veniturile Muzeului Regiunii Porților de Fier se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și alte venituri) și din subvenția acordată de către Consiliul Județean Mehedinți.

(3) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Muzeul Regiunii Porților de Fier și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii cât și în afara muzeului;

b) închirieri de spații;

c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, artei, literaturii, științelor naturii, ecologiei și educației permanente, etnografiei și artei populare, 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, asistența și executarea unor lucrări de conservare-restaurare pentru terți;

f) expertizare și evaluare în probleme de numismatică, arheologie, documentaristică, icoane, tablouri, carte veche, artă decorativă, 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 participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;

i) venituri din taxa de fotografiere sau filmare;

j) sponsorizări acceptate de muzeu;

k) donații acceptate de muzeu;

l) venituri din alte servicii oferite de muzeu și alte activități specifice.

(4) Veniturile prevăzute la alin. (3) sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 36.

a) Taxele de vizitare și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Regiunii Porților de Fier sunt propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Mehedinți.

b) Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

c) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente activităților specifice muzeului și pentru stimularea personalului, în condițiile legii.

d) Cheltuielile cu personalul și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

e) Programele și proiectele culturale sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți în corelație cu veniturile proprii prezumate.

f) Veniturile din proiecte și programe culturale europene și veniturile din diferite contracte vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate și pentru activitățile specifice muzeului.

CAPITOLUL VIII COMISII DE SPECIALITATE

Art. 37.

(1) În cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier funcționează Comisii de specialitate, organizate pe domenii de activitate.

(2) Comisiile de specialitate, înființate prin dispoziția managerului, se întrunesc ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisiile de specialitate din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier sunt:

- Comisia de inventariere a bunurilor culturale;
- Comisia de donații;
- Comisia de inventariere a patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale);
- Comisia de evaluare a bunurilor culturale;
- Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
- Comisia de restaurare;
- Comisia de disciplină;
- Comisia de scoatere din funcțiune, declasare și casarea bunurilor (obiecte de inventar, materiale și mijloace fixe);
- Comisia de licitație a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate pentru casare;
- Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări;
- Comisii de soluționare a contestațiilor privind rezultatul/calificativul acordat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, ale personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;
- Comisia de evaluare și preluare a produselor în regim de consignație;
- Comisii de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante în regim contractual;
- Comisii de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante;
- Comisii de promovare;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;

- Echipa de gestionare a riscurilor;
- Comisia de etică;
- Comisia de monitorizare;
- Comisia privind aplicarea Directivei (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. (1) Prevederile actualului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații muzeului. Încălcarea acestora atrage sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Toți salariații Muzeului sunt obligați să respecte procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier aplicabile activității desfășurate, a Regulamentului intern al Muzeului, a normelor de securitate și sănătate în muncă, a celor de PSI și a Codul Etic și de conduită al Muzeului.

Art. 39. Modificarea sau completarea acestui regulament este de competența Consiliului Județean Mehedinți.

Art. 40. Prezentul regulament pentru organizarea și funcționarea Muzeului Regiunii Porților de Fier intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți.

PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky