

**CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de management organizat
pentru Muzeul Județean Argeș din Pitești**

Perioada de management este de 5 ani începând cu decembrie 2014

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr. 311/2003 – Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean Argeș, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș ca instituție de drept public cu personalitate juridică. Finanțarea Muzeului Județean Argeș se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Argeș.

I.2. Obiectivele instituției

Obiectivele Muzeului Județean Argeș sunt:

OBIECTIVE GENERALE

1. Constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
2. Evidența, protejarea, cercetarea științifică și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
3. Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Constituirea și dezvoltarea patrimoniului muzeal
2. Evidența, protejarea, cercetarea științifică și dezvoltarea patrimoniului
3. Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării
4. Restaurarea patrimoniului muzeistic

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

5. Editarea de lucrări științifice și de popularizarea în domeniul cultural
6. Promovarea Muzeului Județean Argeș în scopul creșterii atractivității pentru vizitatori
7. Asigurarea funcționării Planetariului în condiții optime
8. Asigurarea și utilizarea resurselor financiare în condiții de economicitatea, eficacitate, oportunitate și legalitate
9. Păstrarea. Îmbogățirea, completarea și gestionarea patrimoniului muzeal
10. Asigurarea organizării conducerii contabilității
11. Realizarea activității de control finanțiar preventiv
12. Asigurarea derulării operațiunilor de încasări și plăți
13. Întocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil
14. Gestionarea resurselor umane în conformitatea cu politicile de personal promovate de management și legislația specifică de reglementare; Asigurarea aplicării corecte a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii
15. Asigurarea salarizării lunare a personalului în conformitate cu încadrările și munca prestată
16. Asigurarea unei calificări și specializări profesionale corespunzătoare a personalului.

I.3. Misiunea instituției

Misiunea Muzeului Județean Argeș, aflat în serviciul comunității, este de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturiei materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător. De asemenea, are rolul de a iniția, organiza și desfășura proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea | Muzeul Județean Argeș

Județul Argeș are o suprafață de 6801 km² și o populație de 5591.353 locuitori. Administrativ județul Argeș este organizat în trei municipii (Pitești – reședință de județ, Câmpulung, Curtea de Argeș), patru orașe și 95 de commune.

Județul Argeș dispune de o economie bine dezvoltată și diversificată, rezultat al eforturilor depuse de autoritățile locale pentru modernizare și performanță, inclusiv pentru asigurarea unui climat de afaceri atractiv. A fost astfel atras un flux substanțial de investiții, atât din sectorul privat

intern, cât și din cel extern, care a vizat deopotrivă industria, agricultura și serviciile, remarcându-se următoarele:

- *S.C. Automobile Dacia Groupe Renault S.A.* Pitești reprezintă principala investiție externă din județul Argeș și una dintre cele mai mari la nivel național.

Conform ultimelor statistici oficiale, la nivel național, județul Argeș ocupă locul patru, din punctul de vedere al creșterii economice. În industrie, activitatea economică se desfășoară în 22.602 societăți comerciale active. Exporturile de produse industriale au depășit în ultimul an nivelul de 359,2 mil. Euro.

Eforturile autorităților pentru dezvoltarea județului Argeș s-au concentrat și asupra altor domenii de interes, între care infrastructura rutieră (existența unor segmente ale coridoarelor europene de transport IV și IX precum și existența segmentului de autostradă A1) și transporturile feroviare.

Criza economică-financiară din ultimii ani a determinat creșterea gradului de dezocupare a populației, migrarea forței de muncă în afara țării, rata șomajului în județul Argeș atingând valoarea de 5,7 % la începutul anului 2012.

Cultura se bucură și ea de o atenție deosebită în județul Argeș, unde funcționează numeroase muzeu și școli de artă populară și clasică, teatre, case memoriale și de cultură, asociații de specialitate. Pot fi astfel menționate Teatrul *Alexandru Davila*, Muzeul Județean Argeș, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii, Centrul de Cultură *I.C. Brătianu*, casele memoriale *George Topârceanu* și *Dinu Lipatti*, casa de cultură din Curtea de Argeș, cele din Câmpulung și Mioveni, muzeul de artă populară din comuna Domnești.

Rețeaua de învățământ din județul Argeș cuprinde 37 unități preșcolare, 137 școli primare și gimnaziale, 43 licee.

Din punct de vedere al ofertei educaționale la nivelul învățământului superior acreditat, județul Argeș se prezintă astfel:

- *Universitatea din Pitești* – 12 facultăți, 36 programe de studii de licență, 33 programe master și 2 școli doctorale acreditate. Numărul studenților la Universitatea din Pitești este de aproximativ 12000.
- *Universitatea Constantin Brâncoveanu* din Pitești – 3 facultăți, 10 programe master. Numărul studenților la Universitatea *Constantin Brâncoveanu* din Pitești este de aproximativ 6000.

În domeniul asistenței sociale, la nivelul județului Argeș sunt organizate: Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Argeș; Căminul pentru persoane vîrstnice și trei centre de asistență medico-socială.

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

Pentru protecția drepturilor copilului funcționează 9 centre de plasament (6 în Pitești și câte unul în Costești, Valea Mare și Câmpulung).

III. Dezvoltarea specifică a instituției

Prin diversitatea compartimentelor sale (arheologie-istorie, științele naturii-ecologie, artă, planetariu, sportul argeșean de performanță, relații publice, muzeu de sit - Cetatea Poenari și Castrul Jidova, Editura Ordessos) dar și prin ampoloarea colecțiilor, Muzeul Județean Argeș reprezintă un complex muzeal. Proveniența colecțiilor și acoperirea lor geografică (județele Argeș, Olt, Vâlcea, fostul județ Muscel) justifică și o dimensiune regională, dincolo de cea județeană, a muzeului.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Argeș, prin activitatea Muzeului Județean Argeș din Pitești, asigură colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din zona județului Argeș. De asemenea, susține inițierea, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

- 1928 Un grup de intelectuali din cadrul Fundației Culturale Ateneul Popular „Gheorghe Ionescu-Gion” înființează în Pitești un muzeu (cu secții de istorie, etnografie și artă populară).
- 1948 Autoritățile desființează Fundația Culturală Ateneul Popular „Gheorghe Ionescu-Gion” și închid muzeul. În acel moment, celor două secții li se alăturase și noua secție de istorie naturală.
- 1955 Administrația locală redeschide muzeul sub denumirea: Muzeul Regional Argeș.
- 1966 Secția de etnografie și artă populară a Muzeului Județean Argeș este transformată în actualul Muzeu Național al Viticulturii și Pomiculturii din România, Golești-Argeș.
- 1968 Instituția muzeală piteșteană primește denumirea actuală: Muzeul Județean Argeș.

- 1968 A apărut primul număr al anuarului „Studii și comunicări”, astăzi „Argesis“.
- 1969 Se deschide Casa Memorială „Liviu Rebreanu”, la Valea Mare, Ștefănești-Argeș.
- 1970 Muzeul Județean Argeș primește ca sediu Palatul Administrativ al fostei Prefecturi a județului Argeș.
- 1970 Deschiderea Expoziției și a Rezervației Arheologice Castrul Roman Câmpulung - Jidova.
- 1971 Se deschide Galeria de Artă Plastică Românească.
- 1971 Se deschide Galeria Națională de Artă Naivă din Romania.
- 1974 Se reorganizează expoziția de bază a Secției de Istorie în noul sediu din Palatul Administrativ.
- 1977 Inaugurarea în cadrul Secției de Științele Naturii a expoziției de bază cu tema „Protecția mediului înconjurător pe baze ecologice“.
- 1985 Se deschide Expoziția Memorială „Dinu Lipatti”, la Ciolcești, Leordeni-Argeș.
- 2000, 2004 Inaugurarea noilor clădiri ale Muzeului Județean Argeș (laboratoare, ateliere de conservare, restaurare, cercetare și evidență a patrimoniului cultural, depozite, birouri, amfiteatrul, observator astronomic și planetariu).
- 2004, 2006 Secția de Istorie este extinsă cu expozițiile de bază referitoare la perioadele 1877-1922, 1923-1947.
- 2008 Sunt inaugurate două noi obiective: Planetariul și Muzeul Sportului Argeșean.
- 2009 se închide Casa memorială „Liviu Rebreanu” de la Valea Mare- Ștefănești, clădirea fiind retrocedată.
- 2009 sunt inaugurate Expoziția permanentă Flori de mină – Comorile adâncurilor și Cabinetul numismatic.

III.2.2. Prezent

1. Serviciul Muzeografie cu compartimentele:

1. 1. Istorie și arheologie – Expoziția permanentă de istorie și arheologie (Pitești, Strada Armand Călinescu, nr. 44)

Expoziția de bază a Secției de Istorie prezintă, în contextul istoriei naționale, evoluția societății omenești de pe teritoriul județului Argeș din paleolitic până la 1947. În cadrul expoziției Secției de Istorie sunt prezentate unelte aparținând culturii de prund, piese eneolitice descoperite în așezările gumelnițene de tip tell de la Teiu, Popești și Zidurile, ceramică, arme și piese de harnăsament din inventarele funerare ale mormintelor din necropolele hallstattiene târzii de pe Valea Topologului.

O pondere deosebită este acordată procesului de romanizare, dat fiind faptul că în Argeș se află marea aşezare dacică de la Cetăteni ca și castrele de pe Limes transalutanus, cel mai important

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

fiind cel de la Câmpulung- „Jidova”. Reședințele domnești de la Curtea de Argeș, Câmpulung, Pitești, cetățile argeșene Poenari și Oratia, rolul Argeșului în evul mediu sunt prezentate prin intermediul obiectelor descoperite arheologic, prin fotografii, hărți și documente. Marile evenimente ale secolului al XIX-lea ocupă un loc deosebit în expoziție, datorită rolului important pe care argeșenii și personalitățile de aici l-au jucat în cadrul acestor evenimente. Rolul monarhiei în istoria României, Argeșul – leagăn al liberalismului românesc și al țărăanismului, Făurirea României Mari, Viața culturală în perioada 1878-1947, Viața politică în perioada interbelică și până la 1947 și participarea argeșenilor și a mușcelenilor la cel de-al doilea război mondial sunt teme istorice prezentate în sălile deschise în 2004 și 2006.

1. 2. Științele Naturii – Expoziția permanentă de științele naturii – ecologie (Pitești, Strada Armand Călinescu, nr. 44)

Printr-un sistem de diorame și piese naturalizate se prezintă originea vieții și evoluția viețuitoarelor pe pământ, organizarea materiei vii, relația om-natură, întrucât tematica expoziției de bază a Științelor Naturii este ecologia și protecția mediului ambiant.

Expoziția permanentă a secției de Științele Naturii cu tema „Ocrotirea naturii pe baze ecologice” a fost inaugurată în anul 1977. Tematica expoziției a fost realizată pe baza ultimelor descoperiri din domeniul științelor naturii și mai ales din domeniul ecologiei și protecției mediului, teren încă neexplorat în România la acea vreme. Expoziția a fost prima de acest fel din România și din Europa Centrală și de Est (fapt confirmat de presa vremii din țară și din străinătate și de specialiști), rămânând una din cele mai remarcabile expoziții și în momentul de față.

1. 3. Artă Plastică cuprinde:

a) Galeria de Artă „Rudolf Schweitzer-Cumpăna” – Expoziția permanentă de artă (Bulevardul Republicii, nr. 66)

Galeria de Artă funcționează într-o clădire din 1886 (arh. Ion N. Socolescu), care până în anul 1970 a adăpostit Primăria orașului. Are un patrimoniu de 1100 lucrări de pictură și sculptură clasnică și contemporană. În sălile de la etaj sunt expuse lucrări de Nicolae Grigorescu, Ștefan Luchian, Theodor Pallady, Gh. Petrașcu și Nicolae Tonitza, fixând atenția asupra unor momente importante din istoria plastică a fiecărui artist. Acești pictori au dat personalitate picturii românești, au pus bazele școlii naționale de pictură modernă. De asemenea, tot la etaj, două săli sunt dedicate picturii lui Rudolf Schweitzer-Cumpăna.

În muzeu regăsim genul în care atât peisajul cât și natura statică sunt minuțios interpretate de Ștefan Dimitrescu, Francisc Șirato, Camil Ressu, Dimitrie Gheăță. Lucrările lui Steriadi, Henry Catargi, Vasile Popescu și Iosif Iser au prin concentrația expresiei picturale o stare sufletească densă, încărcată de emoție. Lucian Grigorescu, Eustațiu Stoenescu, Nicolae Dărăscu abordează într-o

viziune lucidă o atitudine originală. Pictura lui Corneliu Baba degajă un sentiment nobil, curat, evocând ideea frumuseții ființei omenești.

b) Galeria Națională de Artă Naivă (Pitești, Strada Armand Călinescu, nr. 44)

Sălile de la parter sunt destinate expoziției de artă contemporană românească, prezentă cu imagini sugestive ale plasticii noastre.

A fost deschisă în anul 1971, fiind primul muzeu de acest gen din țară, ce cuprinde lucrări ale pictorilor consacrați: Gheorghe Babet, Gheorghe Boancă, Costel Bogatu, Anca Bota, Valentin Bota, Mihai Dascălu, Ion Maric, Petru Mihuț, Ghiță Mitrachiță, Ion Negru, Ion Nicodim, Gheorghe Doja, Ștefan Debreczeny, Alexandrina Debreczeny Lupascu etc. Galeria Națională de Artă Naivă a îmbogățit zestrea artistică a orașului cu expoziții memorabile, Piteștiul fiind considerat de peste 30 de ani o adevarată capitală a artei naive românești.

În cadrul Serviciului Muzeografie funcționează și:

1. Muzeul Sportului Argeșean - "Campionii" (Pitești, Strada Armand Călinescu, nr. 44)

La 5 septembrie 2008, Muzeul Județean Argeș s-a îmbogățit cu o nouă expoziție, de fapt cu un nou muzeu: Muzeul Sportului Argeșean - Campionii.

Muzeul Județean Argeș este singura instituție muzeală din România care oferă publicului vizitator un muzeu de anvergură dedicat sportivilor merituosi din Argeș, un muzeu al campionilor argeșeni.

Muzeul Sportului Argeșean oferă publicului vizitator prilejul de a vedea diverse obiecte care au aparținut unor sportivi celebri argeșeni sau care au practicat sport la diverse cluburi din județul Argeș, cu cel puțin un titlu de campion național la activ. Acestea se află în patru mari săli, la primul etaj al Corpului B. În circa 60 de vitrine și pe numeroase panouri, sunt expuse documente, fotografii, medalii, placete, cupe, diplome, echipamente sportive, fanioane, afișe din cadrul competițiilor sportive.

Muzeul ilustrează următoarele ramuri sportive: atletism, tenis de câmp, fotbal, box, judo, lupte greco-romane, karate-do, înot, kaiac-canoe, aeromodelism, ciclism, automobilism, iar nume ca: fotbalistii Nicolae Dobrin, Adrian Mutu, Ion Barbu, atleții Carol Corbu, Olimpia Cataramă, Marian Oprea, tenismena Ruxandra Dragomir, boxerii Viorel Ioana, Mircea Fulger, Crinu Olteanu, înotătoarea Larisa Lacustă, luptătorii și judocanii Ion Dulică, Arghira Anton, Roibu Loredana, aeromodelistul Marian Popescu, ciclistul Gabriel Moiceanu etc. vor rămâne pentru totdeauna în istoria sportului românesc.

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

Muzeul Sportului Argeșean – Campionii este și va rămâne în continuare un muzeu deschis tinerilor sportivi, viitori campioni. Sportul e frumos și pentru că el creaază mereu idoli, iar istoria lor trebuie consemnată.

2. Cabinetul numismatic (Pitești, Strada Armand Călinescu, nr. 44)

Cabinetul numismatic este structurat pe trei secțiuni și cuprinde 6380 exponate:

1. *Numismatică*: 5508 monede (bronz, argint, aur), individuale sau tezaure (sec. IV a.Chr. – sec. XXI);
2. *Decorații*: 200 ordine, cruci, medalii, însemne;
3. *Medalistică*: 400 medalii și placete românești (1839-1950) și 100 medalii străine (1713-sec. XX).

3. Castrul roman Câmpulung - „Jidova” (Câmpulung, Șoseaua Națională, nr. 127)

Situat în cartierul Pescăreasa, la intrarea dinspre sud în municipiu Câmpulung, în imediata proximitate estică a șoselei Pitești-Câmpulung, între aceasta și Râul Târgului, castrul mare din punctul „Jidova” este cea mai importantă și mai bine păstrată construcție militară de acest gen de pe traseul Limesului Transalutanus (fiind în același timp și singura edificată din piatră). Nu cunoaștem numele antic al castrului, însă târziu după retragerea aureliană și după perioada marilor migrații ce au transformat în cenușă operele arhitecturale și edilitare ale antichității, în zorii evului mediu, localnicii și călătorii pe drumul Câmpulungului, deopotrivă, rămân impresionați de zidurile încă solide ale castrului aflat în ruină și le atribuie fabuloșilor oameni înalti și puternici ce populau lumea la începuturile ei - jidovii, în limbajul popular, întâlniți în majoritatea mitologilor europene.

Castrul de la „Jidova” este unul dintre cele mai bine păstrate din întreaga Dacie romană, iar cercetările arheologice susținute, de la al căror început s-au împlinit de curând 13 decenii, dublate de ample lucrări de restaurare și consolidare constituie un model de consecvență și reușită în încercarea de a ne apropiua mai mult de monumentele antichității. Aici, în muzeul de sit în care a fost transformat castrul, pot fi văzute puternicul zid de incintă din piatră, cu porțile și turnurile adiacente, clădirea ofițerilor, locuința comandanțului, magazia în care erau adăpostite proviziile pentru hrana soldaților dar și a cailor, precum și ingeniosul sistem de încălzire specific tehnicii romane, aşa-numitul hypocaustum. De la „Jidova” provine și o atestare expresă a trupei militare din armata imperială romană ce a activat pe limesul transalutan, fiind cantonată în acest castru. Este vorba de o trupă auxiliară alcătuită din luptători originari din Commagena, o regiune a provinciei romane Syria: Cohors Prima Flavia Commagenorum.

Expoziția, deschisă în 1970, cuprinde obiecte descoperite în cercetările arheologice de pe Limes alutanus și transalutanus și cu precădere obiecte descoperite în cercetările din Castrul Jidova.

Sunt expuse obiecte din ceramică (opaiete, cărămizi și fragmente de țigle cu inscripții, amfore, piese de pavimentum și mozaic, piese pentru hypocaustum), arme (vârfuri de săgeți, sulițe, cuțite), accesorii de echipament militar etc. În incinta castrului se păstrează o parte din clădirile romane (Principia - comandamentul, Praetorium - clădirea comandanțului, clădirea ofițerilor, Horreum - magazia de cereale). Pe latura de sud a fost reconstituit un turn de curtină și, parțial, turnurile porții Praetoria (poarta principală de intrare), turnul semirotond din colțul de sud-vest, cât și celelalte turnuri ale porților Decumana, Dextra și Sinistra de pe laturile nord, est și vest.

4. Cetatea Poenari (satul Căpătaneni, comuna Arefu, județul Argeș)

Fortificație cunoscută și sub denumirile de "Cetatea lui Vlad Țepeș" sau "Cetatea lui Negru Vodă", inițial, nucleul Cetății Poenari a fost reprezentat de un turn pe plan pătrat cu laturile având în exterior 8,15-8,50 m, iar în interior 4,30-4,60 m, datat în prima jumătate a secolului al XIV-lea, contemporan întemeietorului Țării Românești, Basarab I (1324-1351/1352).

Ulterior, cel mai târziu în secolul al XV-lea - fază atribuită lui Vlad Țepeș (1448, 1456-1462, 1476) fiul și nepotul lui Vlad Dracul, respectiv Mircea cel Bătrân - cetatea a fost extinsă cu o curtină lungă de aproape 60 de m și lată, în prezent, de 10-15 m, care înconjoară turnul inițial, devenit donjon, flancată de trei turnuri semicirculare, adosate laturii sudice. Această etapă de extindere a edificiului, a fost consemnată și de către cronicarul Radu Popescu, potrivit căruia, spre a-i pedepsi pe târgovișteni "că făcuse unui frate al Vladului Vodă un necaz", domnul "au trimis slujători și în zioa dă Paște lovindu-i, au prins și pe bărbați și pă mueri și feciorii și featele, împodobiți fiind, i-au dus la cetatea Poenarii de au lucrat până li s-au spart hainele".

Ridicată de primii Basarabi, cetatea a avut, de-a lungul timpului, o utilizare complexă, servind ca loc de adăpostire a domnilor, a vistieriei țării, dar și de temniță pentru boierii vinovați de "hiclenie".

Cedată în 1522, de Radu de la Afumați voievozilor Ardealului, în schimbul posesiunilor transilvănești Vințul de Jos și Vurpărul, la moartea acestui domn (1529), Cetatea Poenari a revenit Țării Românești, încetându-și activitatea în a doua jumătate a sec. XVI, după ce Neagu, ultimul pârcălab încercase, fără succes, să obțină stipendii de la brașoveni pentru reparații.

5. Expoziția memorială Dinu Lipatti (Fundăteanca, satul Ciolcești, comuna Leordeni, județul Argeș)

Cunoscută din scrierile marelui pianist și compozitor drept „casa de la Fundăteanca”, oază de liniște și inspirație componistică, reședința familiei Lipatti din satul Ciolcești (comuna Leordeni, jud. Argeș) prezintă publicului vizitator o expoziție memorială organizată la primul etaj. Aici sunt prezente numeroase obiecte ce au aparținut lui Dinu Lipatti (pianul Bechstein, diplome, partituri) și fratelui său, diplomatul și omul de cultură Valentin Lipatti, familiei, cunoștințelor din țară și străinătate.

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

Pe lângă numeroasele fotografii de familie în care este surprins Dinu Lipatti la diferite etape și vîrste, alături de profesorii săi (George Enescu, Florica Muzicescu, Mihail Jora), se află expusă și o adevărată colecție de fotografii executate chiar de el, puțină lume știind de această a doua pasiune a sa (pe lângă cea interpretativă – vioară și pian). Sunt fotografiate persoane și locuri, senzații și atitudini cu un ochi de artist fotograf autentic.

2. Serviciul Marketing – Relații Publice cu compartimentele:

1. Planetariul digital (Pitești, Strada Armand Călinescu, nr. 44)

La Pitești, în urmă cu 30 de ani, începea să funcționeze prima expoziție multimedia din România dedicată științelor naturii și ecologiei. Tavanul primei săli oferă intuitiv și simbolic informații privind originea vieții pe Terra și seamană cu proiecția unui planetariu. În 2008, în primul an național dedicat educației cu ajutorul astronomiei și în avanpremiera primului an internațional al astronomiei, anul 2009, Muzeul Județean Argeș inaugurează primul planetariu digital de tip educațional din România, îmbogățindu-și oferta culturală la aniversarea a 80 de ani de la înființare.

Planetariul Muzeului Județean Argeș, produs de firma franceză RSA Cosmos, al doilea mare constructor european de planetarii, este de tip ISS 2 HD, are un ecran cu diametru de 7 metri, oferă vizionarea unor proiecții de planetariu, de cinematografie panoramică și simultană și de expoziții virtuale de înaltă definiție (1900x1900 pixeli), sonorizate cu un sistem audio 5.1 pentru săli de cinematograf. Planetariul poate găzdui între 38 de spectatori, inclusiv persoane cu nevoi speciale de deplasare, mobilierul este proiectat și realizat special pentru planetariu, iar volumul de proiecție beneficiază de un sistem de climatizare optim și ecologic. La nivel european, planetariul Muzeului Județean Argeș se încadrează între cele mai performante planetarii digitale aflate în funcțiune și în curs de realizare, la categoria planetarii medii educaționale. Echipamentul tip ISS 2 HD poate fi interconectat prin sisteme digitale de transport a informației cu echipamente de observare astronomică pentru facilitarea unor proiecții live de observații astronomice făcute oriunde pe Terra.

2. Relații Publice - asigură introducerea cu succes pe piață a serviciilor culturale și educaționale oferite de muzeu;

Compartimentul Editura Ordessos a fost înființată în anul 2007, având ca obiectiv principal sprijinirea activității științifice și de popularizare din Muzeul Județean Argeș constând în editarea prin intermediul editurii proprii a anuarului științific „Argesis – Studii și comunicări”, Seria istorie și Seria științele naturii, a unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural național mobil și imobil, precum și a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor sale (monografii, reviste, cataloge, pliante, ilustrate, afișe, filme, casete și. a.), ale altor muzee sau terți.

Programul editorial prevede editarea de cărți, publicații, lucrări de interes general și de specialitate, lucrări privind activități de muzeologie și de cercetare-dezvoltare, materiale publicitare,

reviste și publicații periodice privind toate domeniile și activitățile culturale și științifice din România, pentru toate categoriile și nivelurile profesionale (cercetare, învățământ, proiectare etc.), destinate publicului larg, tineretului, specialiștilor.

Compartimentul Restaurare Patrimoniu în cadrul căruia se execută lucrări de restaurare pentru mobilier de epocă, pentru opere de artă din lemn și metal, antichități metalice și pictură cu personal atestat în domeniu.

Compartimentul Financiar și Compartimentul Administrativ sunt coordonate direct de contabilul șef și asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legii;

III.3. Personalul și conducerea

Conform Legii nr. 311/2003 – Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul Muzeului Județean Argeș se compune din personal de specialitate care cuprinde funcțiile de: muzeograf, cercetător, conservator, restaurator și personal administrativ și de întreținere.

În prezent personalul contractual angajat la nivelul Muzeului Județean Argeș este de 54 de posturi dintre care 5 funcții de conducere (director general, director, contabil șef, șef serviciu muzeografie, șef serviciu marketing – relații publice) și 49 funcții de execuție (cercetători, muzeografie, restauratori cu studii superioare, restauratori și gestionari custode sală cu studii medii, economisti).

III.3.1. Personalul

În statele de funcții ale Muzeului Județean Argeș, în anul 2012, a fost aprobat prin Hotărârea nr. 38/28 III 2012, un număr de 54 de posturi astfel:

Posturi	Anul 2011		Anul 2012		Anul 2013	
	de conducere	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere	de execuție
Total personal contractual	3	51	5	49	5	49
Personal de	-	38	-	37	-	37

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

specialitate						
Personal administrativ	-	13	-	12	-	12
Alte categorii de personal	-	-	-	-	-	-

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi: 54, din care:

- Personal/funcții de conducere 5 (1 post director general, 1 post director, 1 post contabil șef, 2 posturi șef serviciu);
- Personal/funcții de execuție 49 (37 personal de specialitate și 12 personal administrativ).

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducereaⁱⁱ este asigurată de Consiliul de Administrație și de manager, angajat prin concurs de Consiliul Județean Argeș, potrivit legii.

Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al muzeului, aprobat de Consiliul Județean Argeș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Consiliul de Administrație este organismul cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a muzeului.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație;
- e) dezbatările Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin șapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de Administrație;
- f) dezbatările se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

h) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

Consiliul de Administrație este format din: manager, director, contabil șef, șefii serviciilor, responsabilitii comportamentelor, reprezentantul salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Argeș. Președintele Consiliului de Administrație este managerul.

Consiliul de Administrație funcționează pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului și are următoarele atribuții:

a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului;

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

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

d) stabilește priorități în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a Planului de reparații capitale și curente; analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, inundațiilor și calamitaților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;

e) aproba Regulamentul de organizare și Funcționare al muzeului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;

f) aproba Organigrama și Statul de funcții ale instituției;

g) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;

h) aproba orice propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaților, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului și care contribuie la buna desfășurare a activității în instituție;

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

j) stabilește taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de muzeu și prețurile materialelor tipărite, mulajelor și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;

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

l) avizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sanctionarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

m) aproba bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anuale.

Managerul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în urma unui concurs de management organizat de Consiliul Județean Argeș, în condițiile OUG nr. 68/2013.

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

Managerul este președintele Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management;
- b) stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată;
- c) comunică obiectivele, pe bază de document, întregului personal;
- d) monitorizează trimestrial/sementrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- e) aprobă procedurile operaționale ale instituției;
- f) reprezintă și angajează juridic, profesional și finanțier instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;
- g) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;
- h) angajează personalul muzeului, conform cerințelor și cu respectarea legislației în domeniu;
- i) aprobă Regulamentul Intern și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- j) numește Consiliul Științific al muzeului, numește prin act administrativ în urma concursului directorul, şefii de servicii și contabilul şef, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- k) aprobă toate documentele finanțier-contabile care prevăd semnătura sa;
- l) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;
- m) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;
- n) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- o) negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- p) aprobă planul de perfecționare și specializare a personalului prin participare la cursuri specifice;
- r) aprobă planificarea conchediilor legale de odihnă ale salariaților;
- s) reprezintă instituția în relațiile protocolare;
- ș) participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului de conducere din subordine, contrasemnează fișele de post ale tuturor salariaților;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;

ț) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;

u) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui comportament în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;

v) managerul poate delega unele atribuții directorului;

x) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește un înlocuitor, în persoana directorului, sau, în lipsa acestuia, a unui șef de serviciu.

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite dispoziții.

Directorul este numit, pe bază de concurs, de manager, cu avizul Consiliului Județean Argeș.

Directorul este subordonat managerului, pe care-l secondează în conducerea activității muzeului.

Directorul are următoarele atribuții și responsabilități:

a) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de manager, inclusiv prin semnatură;

b) aprobă proceduri operaționale pentru serviciile și comportamentele subordonate direct;

c) întocmește și actualizează fișele de post, întocmește evaluările anuale pentru personalul din subordine;

d) asigură buna funcționare a sistemului antiefracție, pază militarizată și a sistemului de prevenire și stingere a incendiilor (responsabilități stabilite nominal, prin dispoziția managerului);

e) coordonează activitatea de evidență și clasare a patrimoniului muzeului;

f) coordonează activitatea de gospodărire a instituției, precum și activitatea de organizare de expoziții permanente și temporare, în țară sau în străinătate;

g) propune premierea sau sancționarea personalului din comportamentele de care răspunde;

h) asigură elaborarea planului și a raportului anuale de activitate, precum și a programelor de perspectivă;

i) urmărește respectarea de către întregul personal a Regulamentului Intern;

j) coordonează direct activitatea Serviciului Muzeografie și a compartimentelor Editura Ordessos și Restaurare Patrimoniu;

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

k) îndeplinește orice alte atribuții de conducere pe baza delegării de competențe, stabilite de manager sau de Consiliul de Administrație.

Contabilul șef este angajat de către manager, pe bază de concurs, cu avizul compartimentului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu legislația în vigoare și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;

b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legii;

c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;

d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

e) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către Bugetul Statului, unități bancare și terți;

f) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor bunurilor muzeului;

g) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile, trimestriale și anuale;

h) angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul și directorul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;

i) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea finanță-contabilă;

j) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva finanță-contabilă;

k) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;

l) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;

m) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție;

n) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;

o) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

p) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;

r) contabilul șef și celelalte persoane împuternicate să exerce controlul finanță preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobată în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control finanță preventiv;

s) contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control finanță preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu

îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei;

ș) urmărește efectuarea corectă și la zi a lucrărilor privind evidența personalului, completarea și actualizarea înscrisurilor din REVISAL;

t) întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice, le aduce la cunoștința personalului din subordine și are grijă ca acestea să fie respectate.

ț) răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Ordinului ministrului culturii nr. 2069/1997, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea în instituțiile muzeale a prevederilor art. 14 din Legea nr. 22/1969 cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritaților sau instituțiilor, cu modificările ulterioare.

u) în lipsa contabilului şef, toate atribuțiile se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului finanțier-contabil, în baza dispoziției scrise a managerului.

Şeful serviciului Muzeografie are următoarele atribuții și responsabilități:

a) execută conducerea operațională a serviciului și răspunde de aceasta în fața conducerii operative a muzeului;

b) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și rapoartele de activitate ale serviciului;

c) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor serviciului și participă la îndeplinirea lor, alături de personalul subordonat;

d) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul serviciului și de valorificarea acesteia prin publicații științifice și materiale de propagandă specifice muzeului, desfășoară, în mod nemijlocit, muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor care-i revin prin planul de cercetare;

e) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de evidență, depozitare, conservare și restaurare a patrimoniului serviciului;

f) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;

g) întocmește și actualizează fișele de post, evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită când este cazul, aprecierile Consiliului Științific;

h) propune conducerii instituției premiera, sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

i) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a serviciului și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea serviciului;

j) urmărește buna funcționare a sistemului de pază militarizată, a sistemului antiefracție și a celui de prevenire și stingere a incendiilor în sectorul său de activitate;

k) se ocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

- l) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire proprie;
 - m) informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității serviciului, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acestuia.
 - n) întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice, le aduce la cunoștința personalului din subordine și are grijă ca acestea să fie respectate.
- Şeful serviciului Marketing - Relații Publice are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) coordonează direct activitatea Serviciului de Marketing - Relații Publice, precum și a Compartimentului Planetariu;
 - b) asigură introducerea cu succes pe piață a serviciilor culturale și educaționale oferite de muzeu;
 - c) sondează periodic piața pentru o estimare concretă a raportului real dintre cerere și ofertă în domeniul ofertei de servicii cultural-educative pe care muzeul o propune comunității;
 - d) prospectează piața pentru a putea urmări trendul acesteia, în vederea stabilirii celor mai adecvate modalități de atragere a vizitatorilor;
 - e) elaborează noi strategii de promovare a produselor culturale și educaționale ale muzeului;
 - f) menține permanent o legătură strânsă cu școlile, liceele și colegiile, universitățile și organizațiile de tineret din municipiu și din județ, acestea fiind consumatorii tradiționali ai bunurilor culturale și educaționale produse de muzeu;
 - g) menține permanent legătura cu presa locală și centrală și elaborează comunicatele de presă;
 - h) chestionează și analizează preferințele vizitatorilor în vederea îmbunătățirii permanente a serviciilor oferite de muzeu;
 - i) monitorizează concurența;
 - j) negociază și gestionează contractele de publicitate, de închirieri spații, precum și parteneriatele cu instituțiile de învățământ;
 - k) întocmește și prezintă Consiliului de Administrație planuri de campanii publicitare și de promovare a imaginii muzeului, analizând ofertele de publicitate și identificând cele mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva costurilor;
 - l) sesizează conducerea cu privire la nevoia de a lua parte la anumite evenimente profesionale și sociale;
 - m) urmărește rezolvarea eventualelor reclamații din partea vizitatorilor.
 - n) întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice, le aduce la cunoștința personalului din subordine și are grijă ca acestea să fie respectate.

Personalul de specialitate, personalul economic, administrativ și tehnic execută atribuțiile prevăzute în Fișa postului, realizată conform legislației în vigoare;

Angajarea și promovarea acestuia se face prin concurs, de către manager, cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime și a prevederilor legislației în vigoare.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanțăⁱⁱⁱ ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2010 - 2013:

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete pe ani			
		2010	2011	2012	2013
1.	Număr vizitatori total	69.656	96.397	95.015	91.603
2.	Număr vizitatori cu plată	57.626	86.920	78.878	80.791
3.	Creșterea colecțiilor (nr. piese)	1.583	1.345	931	1290
4.	Donații + cercetări de teren (nr. piese)	1.322	1.081	842	389
5.	Achiziții (nr. piese)	261	266	89	125.818
6.	Expoziții temporare	21	13	18	26
7.	Participări cu patrimoniu la expoziții naționale	4	3	1	2
8.	Simpozioane, sesiuni de comunicări științifice	17	18	11	46
9.	Volume de autor ale membrilor colectivului științific	4	9	3	3
10.	Volume editate de editura muzeului (Ordessos)	5	7	6	9
11.	Volume tipărite în atelierul tipografic al Muzeului	-	7	6	7
12.	Șantiere arheologice în județul Argeș	1	2	4	4
13.	Restaurare ceramică - nr. piese	25	23	23	14
14.	Restaurare metale - nr. piese	17	27	74	48
15.	Restaurare lemn - nr. piese	4	9	5	7

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

16.	Restaurare pictură - nr. piese	2	2	6	4
17.	Taxidermie - nr. piese	10	11	9	11

III.4. Bugetul

În perioada de la 01.01.2010 – 31.12.2012:

a) au fost prevăzuți și realizăți indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	2010		2011		2012		TOTAL	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	270000	268777	530300	529507	507822	524169	1308122	1322453
	Subvenții/Alocații	2974000	2730869	2785000	2783735	2925350	2912122	8684350	8426726
	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	1060000	1058777	2084660	2083867	2247900	2247900	5392560	5390544
		474000	238501	159550	159550	203650	186384	837200	584435
	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu	1710000	1702368	1083000	1081981	1189000	1188391	3982000	3972740
		31197	31197	-	-	-	-	31197	31197

	colaboratorii								
	Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - din venituri proprii/surse atrase	3244000	2999646	3315300	3313242	3433172	3436291	9992472	9749179
		270000	268777	530300	529507	507822	524169	1308122	1322453

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 13,57%
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/billet professional/billet onorific, abonamente, cu menționarea celoralte facilități practicate: total 721.272 taxe vizitare + abonamente.
- venituri proprii realizate din alte activități ale instituției: total 237.503 lei.
 - venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 363.678 lei.
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 101,10
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%) 40,75.
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: (%) 6.
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): -
- i) cheltuieli de beneficiar, din care:

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

- din subvenție: total 9.749.179 lei
- din venituri proprii: total 1.322.453 lei

În perioada de la 01.01.2013 la 01.06.2014:

a) au fost prevăzuți și realizăți indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr crt	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	2013 - 532.330	2013 - 532.036
		2014 - 185.000	2014 - 84.566
	Subvenții/Alocații	2013 - 3.127.100	2013 - 3.122.117
		2014 - 1.303.700	2014 - 1.303.700
	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	2013 - 50.000	2013 - 49.533
		2014 - 33.000	2014 - 32.316
	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii	2013 - 1.370.000	2013 - 1.365.017
		2014 - 579.000	2014 - 568.167
	Cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție - din venituri proprii/surse atrase	2013 - 3.127.100	2013 - 3.122.117
		2014 - 532.330	2014 - 84.566
	Alte categorii		

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 14,56/2013; 6,17/2014;

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - 259.651/2013; 41.451/2014 lei;

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - 272.385/2013; 43.115/2014 lei;

* - veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total - lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 4,87/2013; 8,31/2014;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 37,36/2013; 41,42/2014;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,36/2013; 2,36/2014;

- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100/2013; 100/2014;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 37.701 lei;
- i) cheltuieli pe beneficiar^{iv}, din care: 91.603 vizitatori/2013; 17.850 vizitatori/2014
 - din subvenție: total - 34,08 lei/vizitator/2013; 72,10 lei/vizitator/2014;
 - din venituri proprii: total - 5,81 lei/vizitator/2013; 4,74 lei /vizitator/2014.

III.5. Programele

Muzeul Județean Argeș din Pitești a lansat în anul^v 2011 - 2013 un număr de 7 programe pentru perioada 2011-2013 (o scurtă descriere a acestora):

1-2. Programe de cercetare științifică:

- Studiul corologic al categoriilor sozologice din flora județului Argeș pentru refacerea fitopopulațiilor periclitante prin metode convenționale și biotecnologice de înmulțire (Programul 4 al PNCDI 2 Parteneriate în domeniile prioritare);
- Expresivitatea arheologică a periferiei (Program Ministerul Educației și cercetării - CNCS-PN II Tinere echipe);

3. Program cultural AFCN Proiecte culturale 2012, activități muzeale: rolul ariilor protejate în conservarea biodiversității;

4. Program de promovare Regio 2007-2013, axa 5: Muzeul Județean Argeș moștenire culturală, istorie și continuitate;

5-6. Programe educative pentru publicul școlar și preșcolar:

- Micul arheolog (inițiere în arheologie) și
- Casa verde (promovarea biodiversității și principiilor ecologice);

7. Programul de formare profesională pentru angajații instituției (muzeografi, restauratori, tehnicieni);

8. Programul de creștere al colecțiilor muzeale (componentă esențială a creșterii colecției Muzeului Județean Argeș).

III.6. Situația programelor

La data de 01.08.2014 în Muzeul Județean Argeș din Pitești se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

Nr crt	Denumirea Programului ^{vi}	Costuri prevăzute ^{vii} pe proiect	Costuri prevăzute ^{viii} pe proiect	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ^{ix} ale investiției în proiecte din perioada (de la la)

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

		pentru(anul) în cadrul acestora	pentru(anul) în cadrul acestora	Mici (între... lei (între... lei	Medii (între... lei (între... lei	Mari (între... lei (între... lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Programul Micul arheolog	7000	7000	x		
2.	Programul Casa verde	3000	3000	x		
3.	Programul de formare profesională	8000	8000	x		
4.	Programul de creștere al colecțiilor- achiziții piese muzeistice	125818	125818		x	

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz

Secția de muzeografie cuprinde 24 de persoane (șef serviciu, muzeografi, cercetători științifici, gestionari custodi, operatori date) care gestionează patrimoniul mobil al muzeului (piese de inventar muzeografic din domeniile istorie, arheologie, științele naturii, artă plastică precum și biblioteca muzeului).

Secția de Relații publice este formată din 8 persoane (șef secție, muzeografi, sociolog și gestionar custode sală) și are ca obiect de activitate menținerea relațiilor cu școlile și unitățile de învățământ, cu presa locală și națională, precum și cu funcționarea Planetariului Muzeului Județean Argeș (spectacole, mentenanță, achiziții filme noi).

Serviciul finanțier administrativ este alcătuit din 12 persoane (contabil șef, economisti, paznici, șofer, administrator, inspector resurse umane) și își are ca atribuții menținerea funcționării muzeului din punct de vedere economic și administrativ (bugete, plăți, aprovizionare, pază, transporturi etc.).

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin H.C.J. nr. 181/24.09.2013 și modificat prin HCJ nr. 205/28.10.2013, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada de 5 ani managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă de modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale
- păstrarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal
- elaborarea și supunerea spre aprobarea autorității a proiectului de buget al instituției
- asigurarea eficienței, eficacității și economiei în managementul mijloacelor financiare, resurselor umane și materiale ale instituției
- participarea la programe naționale, europene și internaționale în scopul atragerii de surse alternative de finanțare
 - participarea la perfecționare profesională în domeniul managementului
 - coordonarea relațiilor instituției cu partenerii
 - să stimuleze proiectele derulate de instituție, prin creșterea numărului de vizitatori
 - evaluarea activității tuturor salariaților, în vederea optimizării activității instituției
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Argeș, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Arges, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2014-2019 managementul va avea ca obiectiv principal **elaborarea și implementarea unei strategii coerente de dezvoltare** a Muzeului Județean Argeș, urmărind:

a) managementul resurselor umane:

Obiectivul îl constituie asigurarea, dezvoltarea, motivarea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu maximă eficiență a obiectivelor acestuia și satisfacerea pe cât posibil, cu respectarea legislației în vigoare, a nevoilor personalului angajat.

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

i. *conducerea :*

- ○ preocupare sporită în ceea ce privește:
 - creșterea eficienței și eficacității în utilizarea resursei umane,
 - stimularea și motivarea angajaților;
 - asigurarea condițiilor pentru formarea și perfecționarea angajaților cu funcții de conducere, în scopul dezvoltării competențelor cheie care să le permită acestora să-și îndeplinească misiunea, potrivit prevederilor legale;
- ii. *personalul – planificarea resurselor umane are în vedere asigurarea cu:*
- personal profesionist;
 - numărul necesar;
 - abilități, cunoștințe și experiență necesară;
 - angajarea în posturile potrivite;
 - costuri adecvate (salarizare motivantă în conformitate cu legislația).

b) managementul economico-financiar:

Obiectivul îl constituie previzionarea evoluției financiare a instituției raportat la perioada de management, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenții / alocații bugetare acordate instituției de către Consiliul Județean Argeș și o cât mai bună administrare / gestionare a veniturilor proprii

i. *bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii):*

- creșterea veniturilor proprii și a surselor atrase în totalul bugetului de venituri al instituției;
 - proiecția ponderii subvențiilor / alocațiilor în totalul bugetului de venituri al instituției
 - proiecția evoluției veniturilor proprii realizate din activități conexe ori complementare activității de bază;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase, cu menținerea surselor vizate.
- ii. *bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale) – vor fi avute în vedere:*

- măsuri de eficientizare a cheltuielilor;
- proiecția cheltuielilor efectuate din subvenții / alocații bugetare;
- previzionarea evoluției cheltuielilor (separat pentru cheltuielile de personal și cheltuielile de bunuri și servicii) în totalul cheltuielilor și definirea surselor și procentelor de finanțare;
- previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;

- proiecția evoluției costurilor aferente proiectelor și programelor propuse, prin realizarea de previziuni financiare privind investițiile preconizate în proiecte, pe întreaga perioadă de management.

c) managementul administrativ:

Obiectivul îl constituie întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților cultural-educative.

i. *modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare* – urmărindu-se actualizarea (modificarea/completarea) Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, a organigramei și a fișelor de post, s.a.;

ii. *reglementări prin acte normative*: punerea în aplicare a actelor normative ce reglementează domeniul, precum și a hotărârilor de consiliu județean care privesc instituția.

d) managementul de proiect:

Obiectivul este elaborarea și implementarea unei strategii de dezvoltare instituțională – incluzând strategia culturală – pentru întreaga perioadă de management.

- pregătirea, pe baza documentelor strategice aprobată, de noi aplicații (cereri de finanțare) având ca obiect restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului de care dispune, în vederea solicitării de finanțări prin programele naționale active sau prin programele cu finanțare externă;
- implicarea Muzeului Județean Argeș - în calitate de applicant sau colaborator - în realizarea efectivă a proiectelor finanțate/cofinanțate prin programe de finanțare naționale și/sau internaționale;

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, nu este limitat ca un număr de pagini și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean Argeș în perioada 2014/2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență nr. 68/2013.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. Structura proiectului de management

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă);
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale (lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor);
- a.3. prezentarea listei acțiunilor din care să rezulte cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate (nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole - cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.);
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție);
- a.10. propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1.** analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2.** analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3.** analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepția, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4.** concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1.** analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2.** propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3.** funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4.** analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1.** analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2.** analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

	Programul	Tipul	Denumirea	Devizul	Devizul	Observații,
--	-----------	-------	-----------	---------	---------	-------------

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

Nr. crt.		proiectului	proiectului	estimat	realizat	comentarii, concluzii
1-	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
-	Total:	Total:		Total:	Total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație: ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor (se vor indica elementele de identificare, se va prezenta o descriere clară, inteligibilă și se vor evidenția scopul și publicul-țintă definit/identificabil);

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management, altele decat cele cuprinse în programul minimal privind activitatea curentă a instituției, dar prin care se apreciază facilitarea realizării sarcinilor și obiectivelor manageriale.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Argeș:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (decembrie 2014 la – decembrie 2019);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean Argeș informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/Fax. 0248.212.561, e-mail muzeuarges@yahoo.com. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Argeș, telefon 0248/21 78 00/227, fax. 0248 / 22 01 37, e-mail: elena.barbu@cjarges.ro, doamna Elena Barbu.

VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

ⁱ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

ⁱⁱ Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directorii, directorii adjuncți etc.).

ⁱⁱⁱ Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

^{iv} Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

^v Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

^{vi} Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

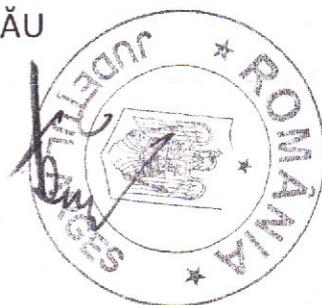
^{vii} Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

Caiet obiective – Muzeul Județean Argeș | 2014

^{viii} Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

^{ix} În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

PREȘEDINTE,
Florin TECĂU



SECRETAR JUDEȚ,
Ionei VOICA



Anexa nr. 1
La Caietul de obiective

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1.

1. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, Muzeul Județean Argeș este instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

2. Muzeul Județean Argeș este instituție de importanță județeană, sub autoritate administrativă a Consiliului Județean Argeș care are competența de înființare, organizare și dezvoltare a acesteia, cu avizul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

3. Funcțiile principale ale Muzeului Județean Argeș sunt:

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

Art. 2.

1. Sediul Muzeului Județean Argeș este în Municipiul Pitești, str. Armand Călinescu, nr. 44, județul Argeș.

2. Muzeul Județean Argeș administrează și gestionează, potrivit legislației în vigoare, bunuri mobile și imobile aflate pe domeniul public al județului Argeș, astfel:

- a) imobilele din str. Armand Călinescu, nr. 44, Pitești (fostul Palat administrativ al județului, construit între anii 1898-1899, și noua clădire cu două corpuri realizată prin investiția „Extindere Muzeu Județean Argeș”, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 648/16.01.1994);
- b) imobilul din Bulevardul Republicii, nr. 33, Pitești (Primăria veche, construită în anul 1886), unde funcționează Galeria de Artă „Rudolf Schweitzer-Cumpăna”;
- c) rezervația arheologică „Castrul Roman Jidova” (Șoseaua Națională, nr. 127) și

imobilul din incintă ce adăpostește Muzeul Limesului Transalutanus, aflată în cartierul Pescăreasa, din municipiul Câmpulung;

d) cetatea Poenari, comuna Arefu, jud. Argeș (obiectiv preluat din 1 iulie 2010);
e) de asemenea, are expoziții în spații care nu aparțin Consiliului Județean Argeș, respectiv Expoziția Memorială „Dinu Lipatti”, din satul Ciolcești, comuna Leordeni, județul Argeș (în clădirea care a aparținut pianistului Dinu Lipatti, donată de rudele acestuia Fundației „Dinu Lipatti”).

Art. 3.

Muzeul Județean Argeș a fost înființat la 28 octombrie 1928 în cadrul Ateneului Popular „Gheorghe Ionescu – Gion” din Pitești, devenind instituție de stat la 1 aprilie 1955, prin dispoziție a Consiliului Popular al Regiunii Pitești.

Art. 4.

1. Muzeul Județean Argeș este persoană juridică, terțiar de credite, având firmă, siglă și sigiliu (ștampilă) proprii.

2. Ca instituție de stat, Muzeul Județean Argeș își desfășoară activitatea potrivit strategiei promovate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și de Consiliul Județean Argeș, pe baza principiilor autonomiei administrative, a identității culturale naționale în circuitul mondial de valori.

3. Activitatea Muzeului Județean Argeș se desfășoară pe baza planurilor de activitate anuale, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Argeș.

4. Orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor se stabilește de Consiliul de Administrație al muzeului și se aprobă de Consiliul Județean Argeș, putând fi adaptat în funcție de necesități.

Art. 5.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare se asigură din alocații bugetare de la Consiliul Județean Argeș și din venituri extrabugetare.

Art. 6.

Muzeul Județean Argeș depune la direcția de specialitate a Consiliului Județean Argeș, la termenele solicitate, planul de activitate anual, proiectul de buget, pentru a fi analizate și supuse aprobării Consiliului Județean Argeș, precum și execuția bugetară, balanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: directorul general al muzeului, care este ordonatorul de credite și contabilul șef.

Art. 7.

Muzeul Județean Argeș este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, Legea nr. 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil) și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

CAPITOLUL II **ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI**

Art. 8.

Muzeul Județean Argeș este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică, având următoarele atribuții și competențe:

- a) cercetarea științifică, conform programelor și planurilor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține, a contextelor istorice, arheologice și naturale specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de cultură materială și spirituală, de istorie naturală și de mediu înconjurător;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale. Muzeul organizează săntiere arheologice și paleontologice în județul Argeș, iar la cerere și în alte județe;
- c) clasarea, evidența, restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu cultural național și de patrimoniu cultural muzeal;
- d) valorificarea culturală, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare tematice organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții permanente și temporare, comunicări și publicații tipărite a rezultatelor cercetărilor științifice din domeniile de specialitate;
- f) editarea prin intermediul editurii proprii înființată în 2007 (Editura Ordessos a Muzeului Județean Argeș) a anuarului științific „Argesis - Studii și comunicări” (Seria Istorie și Seria Științele Naturii), a unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural național mobil și imobil, precum și a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor sale (monografii, reviste, cataloge, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital etc.), ale altor muzee sau terți.
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări științifice și culturale interne și internaționale, precum și ca membru instituțional al unor asociații și foruri de specialitate naționale și internaționale;
- h) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului.

Art. 9.

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

Art. 10.

Muzeul Județean Argeș poate asigura asistență de specialitate pentru alte muzee din rețeaua Consiliului Județean Argeș și, contra-cost, pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art. 11.

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

Art. 12.

Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Județean Argeș are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii.

CAPITOLUL III **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

Art. 13.

Cheltuielile curente și de capital ale Muzeului Județean Argeș se finanțează din alocații acordate de la bugetul județului Argeș și din venituri proprii.

Art.14.

1. Veniturile proprii se realizează din activități efectuate direct de Muzeul Județean Argeș și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii, cât și în afara muzeului, precum și din taxele de intrare la proiecțiile de filme și spectacole de Planetariu;

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

c) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, prin editura proprie „Ordessos” sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, artei, literaturii, științelor naturii, ecologiei, sportului și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifică, evaluări și supravegheri arheologice, descărcări de sarcină arheologică etc.);

e) venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistență și executarea unor lucrări de conservare - restaurare (restaurare lemn, fotografii, cărți, metale, ceramică, artă plastică etc.) pentru terți;

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

g) venituri realizate prin intermediul unui bufet sau unor distribuitoare automate prin care se vor comercializa cafea și băuturi răcoritoare îmbuteliate (cod CAEN 4719).

h) 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;

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

2. Veniturile prevăzute la alin. 1, sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15.

Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Județean Argeș sunt stabilite de Consiliul de Administrație și aprobată anual prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

CAPITOLUL IV **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 16.

1. Conform prezentului ROF, Muzeul Județean Argeș este organizat pe servicii și compartimente.
2. Structura organizatorică a muzeului este următoarea:
 - Serviciul Muzeografie
 - Serviciul Marketing-Relații Publice;
 - Compartimentul Istorie și Arheologie;
 - Compartimentul Artă Plastică;
 - Compartimentul Științele Naturii;
 - Compartimentul Editura Ordessos;
 - Compartimentul Restaurare Patrimoniu;
 - Compartiment Relații Publice;
 - Compartiment Planetariu;
 - Compartiment Financiar.
 - Compartiment Administrativ.
3. Organograma muzeului și statul de funcții, cu numărul de posturi, sunt aprobată anual de Consiliul Județean Argeș.

Art. 17.

1. Personalul de specialitate al muzeului este format din specialiști cu studii superioare sau medii, conform Legii 311/2003, salarizați conform legislației în vigoare privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și se compune din: cercetători științifici, muzeografi, conservatori, restauratori, gestionari custode sală.
2. Muzeograful este specializat într-o anumită disciplină cum ar fi: artă, paleontologie, botanică, istorie, etc., în concordanță cu natura colecțiilor gestionate și cu modul de valorificare a acestora.
3. Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, organizate de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și prin universități.
4. Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, arheologi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Centrul de Pregătire Profesională în Cultură al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest centru, este obligatorie.
5. Neobținerea atestatului, prevăzut la alin. 4, ca și refuzul de a urma cursurile organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultură atrag, în cazul angajatului împriținat, desfacerea contractului individual de muncă.
6. Personalul de specialitate care a obținut atestatul, prevăzut la alin. 4, în urma cursurilor suportate finanțate de muzeu, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restituî integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare.

Art. 18.

1. Conducerea Muzeului Județean Argeș este asigurată de Consiliul de Administrație și de directorul general, angajat prin concurs de Consiliul Județean Argeș, potrivit legii.

2. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al muzeului, aprobat de Consiliul Județean Argeș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19.

1. Consiliul de Administrație este organismul cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a muzeului.

2. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:
- a) se întrunește la sediul muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
 - d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație;
 - e) dezbatările Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin șapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de Administrație;
 - f) dezbatările se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
 - g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
 - h) Consiliul de administrație adoptă hotărâri și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

2. Consiliul de Administrație este format din: director general, director, contabil șef, șefii serviciilor, responsabilitii compartimentelor, reprezentantul salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Argeș. Președintele Consiliului de Administrație este Directorul general.

Art. 20.

Consiliul de Administrație funcționează pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului și are următoarele atribuții:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului;
- b) dezbată și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice și paleontologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă;
- c) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) stabilește priorități în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a Planului de reparări capitale și curente; analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, inundațiilor și calamitaților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;
- e) aproba Regulamentul de organizare și Funcționare al muzeului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- f) aproba Organograma și Statul de funcții ale instituției;
- g) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;
- h) aproba orice propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaților, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului și care contribuie la buna desfășurare a activității în instituție;
- i) stabilește orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor muzeului, pe care îl

adaptează în funcție de necesități.

j) stabilește taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de muzeu și prețurile materialelor tipărite, mulajelor și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;

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

l) avizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

m) aproba bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anuale.

Art. 21.

Directorul general este numit prin hotărâre a Consiliul Județean Argeș, pe bază de concurs, dintre persoanele cu studii superioare și cu o vechime de minim 10 ani în specialitate, care se bucură de prestigiu și autoritate științifică în domeniu recunoscute la nivel național, cu aptitudini manageriale și pedagogice și posesor al atestatului de expert în domeniul patrimoniului cultural național.

Art. 22.

Directorul general este președintele Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management;

b) stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată;

c) comunică obiectivele, pe bază de document, întregului personal;

d) monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;

e) aproba procedurile operaționale ale instituției;

f) reprezintă și angajează juridic, profesional și finanțier instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;

g) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;

h) angajează personalul muzeului, conform cerințelor și cu respectarea legislației în domeniu;

i) aproba Regulamentul Intern și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;

j) numește, Consiliul Științific al muzeului, numește prin act administrativ în urma concursului directorul, șefii de servicii și contabilul șef, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;

k) aproba toate documentele finanțiar-contabile care prevăd semnătura sa;

l) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;

m) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale-educative și administrative din cadrul muzeului;

n) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;

o) negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

p) aproba planul de perfecționare și specializare a personalului prin participare la cursuri specifice;

r) aproba planificarea conchediilor legale de odihnă ale salariaților;

s) reprezintă instituția în relațiile protocolare;

ș) participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului de conducere din subordine, contrasemnează fișele de post ale tuturor salariaților;

- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- ț) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- u) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- v) directorul general poate delega unele atribuții directorului;
- x) în perioada când lipsește din muzeu, directorul general numește un înlocuitor, în persoana directorului, sau, în lipsa acestuia, a unui șef de serviciu.

Art. 23.

În exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite dispoziții.

Art. 24.

Directorul este numit, pe bază de concurs, de directorul general, cu avizul Consiliului Județean Argeș.

Art. 25.

Directorul este subordonat directorului general, pe care-l secondează în conducerea activității muzeului.

Art. 26.

Directorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de directorul general, inclusiv prin semnătură;
- b) aprobă proceduri operaționale pentru serviciile și compartimentele subordonate direct;
- c) întocmește și actualizează fișele de post, întocmește evaluările anuale pentru personalul din subordine;
- d) asigură buna funcționare a sistemului antiefracție, pază militarizată și a sistemului de prevenire și stingere a incendiilor (responsabilități stabilite nominal, prin dispoziția directorului general);
- e) coordonează activitatea de evidență și clasare a patrimoniului muzeului;
- f) coordonează activitatea de gospodărire a instituției, precum și activitatea de organizare de expoziții permanente și temporare, în țară sau în străinătate;
- g) propune premierea sau sancționarea personalului din compartimentele de care răspunde;
- h) asigură elaborarea planului și a raportului anuale de activitate, precum și a programelor de perspectivă;
- i) urmărește respectarea de către întregul personal a Regulamentului Intern;
- j) coordonează direct activitatea Serviciului Muzeografie și a compartimentelor Editura Ordessos și Restaurare Patrimoniu;
- k) îndeplinește orice alte atribuții de conducere pe baza delegării de competențe, stabilite de directorul general sau de Consiliul de Administrație.

Art. 27.

Contabilul șef este angajat de către directorul general, pe bază de concurs, cu avizul compartimentului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu legislația în vigoare și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea Contabilității și de celealte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a

- muzeului, în conformitate cu dispozițiile legii;
- c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
 - d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
 - e) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către Bugetul Statului, unități bancare și terți;
 - f) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor bunurilor muzeului;
 - g) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile, trimestriale și anuale;
 - h) angajează muzeul prin semnătură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
 - i) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea finanțier-contabilă;
 - j) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva finanțier-contabilă;
 - k) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;
 - l) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
 - m) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție;
 - n) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;
 - o) răspunde de operațiunile finanțiere efectuate pentru derularea investițiilor;
 - p) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;
 - r) contabilul șef și celealte persoane împoternicate să exerce controlul finanțier preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobată în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control finanțier preventiv;
 - s) contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control finanțier preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei;
 - ș) urmărește efectuarea corectă și la zi a lucrărilor privind evidența personalului, completarea și actualizarea înscrисurilor din REVISAL;
 - t) întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice, le aduce la cunoștința personalului din subordine și are grija ca acestea să fie respectate.
 - ț) răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Ordinului ministrului culturii nr. 2069/1997, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea în instituțiile muzeale a prevederilor art. 14 din Legea nr. 22/1969 cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările ulterioare.
 - u) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului finanțier-contabil, în baza dispoziției scrise a directorului general.

Art. 28.

Şeful serviciului Muzeografie are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) execută conducerea operațională a serviciului și răspunde de aceasta în fața conducerii operative a muzeului;
- b) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și

- rapoartele de activitate ale serviciului;
- c) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor serviciului și participă la îndeplinirea lor, alături de personalul subordonat;
- d) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul serviciului și de valorificarea acesteia prin publicații științifice și materiale de propagandă specifice muzeului, desfășoară, în mod nemijlocit, muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor care-i revin prin planul de cercetare;
- e) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de evidență, depozitare, conservare și restaurare a patrimoniului serviciului;
- f) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;
- g) întocmește și actualizează fișele de post, evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită când este cazul, aprecierile Consiliului Științific;
- h) propune conducerii instituției premieră, sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- i) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a serviciului și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea serviciului;
- j) urmărește buna funcționare a sistemului de pază militarizată, a sistemului antiefracție și a celui de prevenire și stingere a incendiilor în sectorul său de activitate;
- k) se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- l) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire proprie;
- m) informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității serviciului, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acestuia.
- n) întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice, le aduce la cunoștința personalului din subordine și are grijă ca acestea să fie respectate.

Art. 29.

Şeful serviciului Marketing - Relații Publice are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează direct activitatea Serviciului de Marketing - Relații Publice, precum și a Compartimentului Planetariu;
- b) asigură introducerea cu succes pe piață a serviciilor culturale și educaționale oferite de muzeu;
- c) sondează periodic piața pentru o estimare concretă a raportului real dintre cerere și ofertă în domeniul ofertei de servicii cultural-educative pe care muzeul o propune comunității;
- d) prospetează piața pentru a putea urmări trendul acesteia, în vederea stabilirii celor mai adecvate modalități de atragere a vizitatorilor;
- e) elaborează noi strategii de promovare a produselor culturale și educaționale ale muzeului;
- f) menține permanent o legătură strânsă cu școlile, liceele și colegiile, universitățile și organizațiile de tineret din municipiu și din județ, acestea fiind consumatorii tradiționali ai bunurilor culturale și educaționale produse de muzeu;
- g) menține permanent legătura cu presa locală și centrală și elaborează comunicatele de presă;
- h) chestionează și analizează preferințele vizitatorilor în vederea îmbunătățirii permanente a serviciilor oferite de muzeu;
- i) monitorizează concurența;
- j) negociază și gestionează contractele de publicitate, de închirieri spații, precum și parteneriatele cu instituțiile de învățământ;
- k) întocmește și prezintă Consiliului de Administrație planuri de campanii

publicitate și de promovare a imaginii muzeului, analizând ofertele de publicitate și identificând cele mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva costurilor;

l) sesizează conducerea cu privire la nevoia de a lua parte la anumite evenimente profesionale și sociale;

m) urmărește rezolvarea eventualelor reclamații din partea vizitatorilor.

n) întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice, le aduce la cunoștința personalului din subordine și are grijă ca acestea să fie respectate.

Art. 30.

1. Personalul de specialitate, personalul economic, administrativ și tehnic execută atribuțiile prevăzute în Fișa postului, realizată conform legislației în vigoare;

2. Angajarea și promovarea acestuia se face prin concurs, de către directorul general, cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime și a prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL V **ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

Art. 31.

1. Consiliul Științific este un organism de specialitate, alcătuit din specialiști de profil cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

2. Membrii consiliului științific sunt numiți, prin decizie, de directorul general care este și președintele acestuia.

3. Consiliul Științific se întrunește în ședințe semestriale și ședințe extraordinare.

4. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean Argeș, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

5. Consiliul științific are următoarele atribuții:

a) propune teme, programe și direcții de cercetare;

b) dezbată și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului și face propuneri;

c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;

d) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;

e) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de muzeu și face propuneri;

f) analizează și avizează tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;

g) avizează anual, la cerere, continuarea activității personalului de cercetare cu gradul I din cadrul muzeului, după împlinirea vîrstei legale de pensionare, cu respectarea legislației în vigoare;

h) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;

i) avizează studiile și articolele ce urmează a fi susținute de personalul muzeului la sesiunile de comunicări științifice.

Art. 32.

1. Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul de Administrație și funcționează pe baza dispozițiilor directorului general.

2. În Muzeul Județean Argeș, funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia centrală de inventariere;
- b) Comisia de recepție, evaluare și achiziție a obiectelor muzeale și a obiectelor de stand, care funcționează conform prevederilor legale în domeniu;
- c) Comisia de recepție a lucrărilor de reparații și de investiții;
- d) Comisia de casare;
- e) Comisia pentru protecția civilă;
- f) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) Comisia profesională și de promovare;
- h) Comisia de disciplină;
- i) Comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice.

3. Comisiile se numesc prin act administrativ al directorului general și se aprobă de Consiliul de Administrație. Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, aprobate de directorul general.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 33.

1. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile actelor normative adoptate de Parlamentul României, de forurile administrative centrale, de Consiliul Județean Argeș și cu fișele posturilor aprobare de Consiliul de Administrație.

2. Pe baza și cu respectarea prezentului ROF, Consiliul de Administrație hotărăște adoptarea următoarelor regulamente:

- a) Regulamentul Intern;
- b) Regulamentul de funcționare a expozițiilor permanente și temporare;
- c) Regulamentul și planul de pază;
- d) Regulamentul de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Regulamentul sistemului informatic.

Art. 34.

Planul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Argeș, iar răspunderea pentru executarea lui revine directorului general, în baza contractului de management.

Art. 35.

Inventarierea generală a colecțiilor se efectuează o dată la patru ani, anual făcându-se inventarierea prin sondaj.

Art. 36.

Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor datorate pierderilor sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor se efectuează conform legii.

Art. 37.

Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;

- documentele finanțier-contabile;
- planul de audit intern împreună cu referatul de justificare și raportul de audit intern;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 38.

- 1) Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.
- 2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație, în vederea aprobării prin hotărârea de Consiliul Județean Argeș.

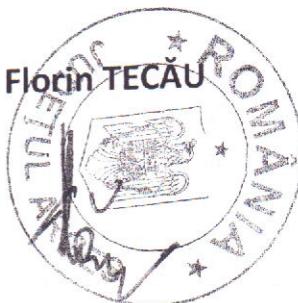
Art. 39.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Argeș. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost elaborat și avizat în Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Argeș, astăzi, 12 septembrie 2013.

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU



SECRETAR JUDEȚ,

Ionel VOICA

ANEXA 2
la Caietul de obiective

TABELUL VALORI DE REFERINȚĂ ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTIȚIEI

Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din Caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și
2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale Investiției în proiecte din perioada precedentă (de la.....la.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la.....la.....)
(Impărțirea pe 3 categorii de referințe - mici, medii, mari - permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte)	(În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective – după caz, completate cu informații solicitate de la instituție)	(Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilitor)
(1)	(2)	(3)
Mici	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei până la.....lei
Medii	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei până la.....lei
Mari	De la.....lei până la.....lei	De la.....lei până la.....lei

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU



SECRETAR JUDET,

Ionel VOICA



ANEXA 3
la Caietul de obiective

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME (1)

Nrt. Crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții (2) în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul.....)	Investiție (3) în proiecte în primul an (anul.....)	Nr. de proiecte în anul „X” (4)	Investiție în proiecte în anul „X”	Total (5) investiție în program	
							Primal an	Anul „X”
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Programul a).....lei	(mici).....lei						
		(medii).....lei						
		(mari).....lei						
2.	Total (7), din care:		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „X”	Total investiție în proiecte în anul „X” (lei) din care:		
3.	Surse Atrase (8)							
4.	Bugetul Autorității (9)		-				-	-

Notă:

- (1). Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.
- (2). Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).
- (3). Candidatul trebuie să aprecieze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
- (4). Anul „X” reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele 5 și 6 se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana 5 candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana 6, valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.
- (5). Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele 7 și 8 se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.
- (6). Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.
- (7). Se calculează totalul pe coloanele 3, 4, 5 și 6.
- (8). Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/ producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
- (9). Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU



SECRETAR JUDEȚ,

Ionel VOICA

ANEXA 4
la Caietul de obiective

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază,
specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Numărul de proiecte proprii propuse <i>în funcție de specificul instituției, fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.</i>	Nr. de beneficiari <i>beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana 3 va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitați</i>	Nr. de bilete <i>va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau tipul lor (bilete cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei)</i>	Venituri propuse <i>(mii lei)</i>
1	2	3	4	5
Anul de referință <i>va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție</i>				
Primul an				
Anul X				
TOTAL <i>cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază</i>				

PREȘEDINTE,

Grigore Florin TECĂU,



SECRETAR JUDET,

Ionel VOICA