

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt	FUNCȚIA	NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTĂ PROFESIO NALĂ	NUMĂR DE POSTURI		
				TOTAL	OCUPATE	VACANTE
0	1	2	3	4	5	6
1.	MANAGER	S	II	1	1	-
<i>Compartiment Juridic</i>						
2.	Consilier juridic	S	gr. II	1	1	-
BIROU Resurse umane – Administrativ						
3.	Șef birou	S	II	1	1	-
<i>Compartiment resurse umane</i>						
4.	Referent	S	gr. I	1	1	-
<i>Compartiment administrativ</i>						
5.	Muzeograf	S	gr. II	1	1	-
6.	Muzeograf	S	debut.	1	-	1
7.	Șofer	M	tr. I	1	1	-
8.	Gestionar custode	M	tr. II	2	-	2
DIRECȚIA MUZEOGRAFIE – PATRIMONIU						
9.	DIRECTOR	S	II	1	1	-
<i>Compartiment Restaurare, Conservare Patrimoniu</i>						
10.	Restaurator	S	gr. I A	4	4	-
11.	Restaurator	S	gr. II	1	1	-
12.	Restaurator	M	tr. I A	1	1	-
13.	Conservator	S	gr. I A	2	2	-
14.	Muzeograf	S	gr. I A	1	1	-
15.	Conservator	M	tr. I A	1	1	-
<i>Compartiment Editura Ordessos</i>						
16.	Muzeograf	S	gr. IA	1	1	-
17.	Inspector de specialitate	S	gr. I	1	1	-
SERVICIUL Muzeografie						
18.	Șef serviciu	S	II	1	1	-
<i>Compartiment Istorie și Arheologie</i>						
19.	Cercetător științific	S	III	1	-	1
20.	Muzeograf	S	gr. I A	3	3	-
21.	Muzeograf	S	gr. I	1	1	-
22.	Muzeograf	S	debut.	2	-	2
23.	Gestionar custode	M	tr. I A	1	1	-
24.	Gestionar custode	M	tr. II	1	-	1
<i>Compartiment Artă Plastică</i>						
25.	Muzeograf	S	gr. II	1	-	1
26.	Gestionar custode	M	tr. I A	5	5	-

Nr. crt	FUNCTIA	NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREPĂȚĂ PROFESI ONALĂ	NUMĂR DE POSTURI		
				TOTAL	OCUPATE	VACANTE
0	1	2	3	4	5	6
<i>Compartiment Științele Naturii</i>						
27.	Cercetător științific	S	I	1	-	1
28.	Cercetător științific	S	II	1	1	-
29.	Muzeograf	S	gr. I A	1	1	-
30.	Muzeograf	S	debut.	1	-	1
31.	Gestionar custode	M	tr. I A	1	1	-
32.	Gestionar custode	M	tr. II	1	-	1
SERVICIUL Marketing – Relații Publice – Fonduri Nerambursabile						
33.	Șef serviciu	S	II	1	1	-
<i>Compartiment Relații Publice</i>						
34.	Sociolog	S	sp.	1	1	-
35.	Muzeograf	S	gr. I A	2	2	-
36.	Inspector de specialitate	S	gr. I	1	1	-
37.	Operator date	M	tr. I	1	1	-
<i>Compartiment Planetariu</i>						
38.	Muzeograf	S	gr. I A	2	2	-
39.	Gestionar custode	M	tr. I A	1	1	-
40.	CONTABIL ȘEF	S	II	1	1	-
<i>Compartiment Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice</i>						
41.	Economist	S	gr. IA	2	2	-
42.	Economist	S	gr. II	1	1	-
TOTAL				57	46	11



Anexa nr. 2
la H.C.J. nr. 97/26.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN ARGES

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

1. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, 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, măturii 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 Identității Naționale.

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 – monument istoric clasa A, cod LMI: AG-II-a-A-13401, și noua clădire cu două corpuri realizată prin investiția „Extindere Muzeu Județean Argeș”, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 648 / 16 ianuarie 1994);

b) imobilul din Bulevardul Republicii, nr. 33, Pitești (Primăria veche, construită în anul 1886– monument istoric clasa A, cod LMI: AG-II-m-A-13424), unde funcționează Galeria de Artă „Rudolf Schweitzer - Cumpăna”;

c) rezervația arheologică „Castrul Roman Jidova” – monument istoric clasa A, cod LMI: AG-I-m-A-13357.02 și imobilul din incintă ce adăpostește Expoziția permanentă a Limesului Transalutanus, aflate în cartierul Pescăreasa, din municipiul Câmpulung (Șoseaua Națională, nr. 127);

d) cetatea Poienari, satul Căpățânenii Pământeni, comuna Arefu, jud. Argeș (obiectiv preluat din 1 iulie 2010) – monument istoric clasa A, cod LMI: AG-II-a-A-13507;

e) Casa „Dinu Lipatti”, (monument istoric clasa B, cod LMI: AG-IV-m-B-13936),

cuprinzând Expoziția Memorială „Dinu Lipatti”, satul Ciolcești, comuna Leordeni, județul Argeș.

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, ordonator 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 Identității Naționale 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: managerul 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 șantiere arheologice și paleontologice în județul Argeș, iar la cerere și în alte județe;

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

d) valorificarea culturală, științifică, 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 sau virtuale on-line 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, cataloage, 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;

i) stimularea cercetării științifice a temelor de interes major pentru istoria, arheologia și natura județului Argeș, prin acordarea premiilor anuale pentru cercetare științifică în domeniile Istorie și Biologie;

j) studierea și familiarizarea publicului larg cu evoluțiile evenimentelor de pe scena internațională, prin intermediul Centrului de Relații Internaționale și Studii Europene „Gheorghe Brătianu”.

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, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

Art. 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, asistența 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 aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16

1. Conform prezentului ROF, Muzeul Județean Argeș are următoarea structura organizatorică:

- Direcția Muzeografie - Patrimoniu
- Serviciul Muzeografie
- Serviciul Marketing - Relații Publice, Fonduri nerambursabile;
- Biroul Resurse Umane - Administrativ
- Compartimentul Istorie și Arheologie;
- Compartimentul Artă Plastică;
- Compartimentul Științele Naturii;
- Compartimentul Editura Ordessos;
- Compartimentul Restaurare, Conservare Patrimoniu;
- Compartiment Relații Publice;
- Compartiment Planetariu;
- Compartiment Financiar – Contabilitate – Achiziții publice
- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Administrativ.

3. Organigrama muzeului și statul de funcții, cu numărul de posturi, sunt aprobate 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 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 Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, 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 Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, 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 Identității Naționale prin Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală atrag, în cazul angajatului împlicinat, desfacerea contractului individual de muncă.

6. Personalul de specialitate care a obținut atestatul, prevăzut la alin. 4, în urma cursurilor suportate financiar 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 restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare.

Art. 18

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 manager, cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime și a prevederilor legislației în vigoare.

Art. 19

1. Conducerea Muzeului Județean Argeș este asigurată de Consiliul de Administrație și de manager, 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. 20

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) dezbaterile 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) dezbaterile 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: manager, director, contabil șef, șefii serviciilor, responsabilii compartimentelor, reprezentantul salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Argeș. Președintele Consiliului de Administrație este managerul.

Art. 21

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) dezbate și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice și paleontologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă;
- c) 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 calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului muzeului în situații deosebite;
- e) aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al muzeului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- f) aprobă Organigrama și Statul de funcții ale instituției;
- g) hotărăște concursurile pentru promovarea și încadrarea salariaților și validează rezultatul acestor concursuri;
- h) aprobă 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, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;
- m) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, bilanța și bilanțul anuale.

Art. 22

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

Art. 23

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/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- e) aprobă procedurile operaționale ale instituției;
- f) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar 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, șefii de servicii și contabilul șef, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;

k) aprobă toate documentele financiar - 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 concediilor 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) 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.

Art. 24

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite dispoziții.

Art. 25

Compartiment Juridic

1. Organizează și administrează întreaga activitate juridică pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin unității conform prevederile legale;
2. Asigură elaborarea procedurilor privind acordarea asistenței juridice în relațiile muzeului cu alte instituții și organizații;
3. Reprezintă interesele și apărarea drepturilor legitime ale Muzeului Județean Argeș în cauzele în care figurează ca parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine;
4. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, ia măsuri pentru depunerea lor în termen și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești competente.
5. Asigură exercitarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac în termenele prevăzute de lege.
6. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor apărute cu ocazia încheierii contractelor economice, participă la redactarea lor și le avizează din punct de vedere al legalității.
7. Avizează de legalitate contractele, actele adiționale și protocoalele în care este parte Muzeul Județean Argeș.
8. Acordă consultanță și asistență juridică în materie de concesiuni, licitații, închirieri.
9. Avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic emise de conducerea instituției, precum și, după caz, documentația întocmită pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiune de lucrări;
10. Avizează pentru legalitate deciziile și hotărârile emise la nivelul Muzeului Județean Argeș care se supun aprobării conducerii;

11. Elaborează propuneri de modificare și completare a regulamentelor ori a actelor normative aplicabile Muzeului Județean Argeș, ținând cont de propunerile primite de la servicii, compartimente și de dispozițiile conducerii;
12. Gestionează contractele cu furnizorii de utilități ai Muzeului Județean Argeș, păstrând legătura cu aceștia și urmărind în permanență modificările ce pot apărea la nivel legislativ și la nivelul politicii de contractare ale acestor furnizori;
13. Redactează proiecte de contracte și participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor ce urmează a fi încheiate de muzeu, conform mandatului încredințat de conducerea acestuia;
14. Urmărește în permanență apariția unor noi acte legislative, precum și modificarea și completarea celor deja în vigoare aplicabile sectorului bugetar și la nivelul muzeelor și le aduce la cunoștință printr-o adresă către serviciile/compartimentele al căror sector de activitate este afectat de acestea;
15. Primește corespondența adresată consilierului juridic, precum și unele cereri adresate de salariații instituției cu caracter juridic și emite opinii juridice și răspunsuri scrise în termenele legale ce vor fi vizate de managerul instituției;
16. Asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor întocmite, conform legii, Procedurii de arhivare a documentelor Muzeului Județean Argeș și Instrucțiunilor privind desfășurarea activității compartimentului din care face parte;
17. Îndeplinește orice sarcini primite de la conducerea Muzeului Județean Argeș asigurând realizarea lucrărilor la termen și de calitate, în limitele și competențele stabilite de lege.
18. întocmește și gestionează corect documentele de evidență a personalului în conformitate cu solicitarea și destinația acestora utilizând surse autorizate;
19. întocmește pe calculator, redactează, completează și actualizează documente specifice activității de personal asigurând corectitudinea, confidențialitatea, respectând legislația în vigoare cu privire la procedură și termene de realizare (contracte individuale de muncă, acte adiționale convenții, decizii, adevărințe, etc.);

Art. 26 Birou Resurse umane - administrativ

Șef birou Resurse Umane –Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează și coordonează activitatea compartimentelor: Resurse umane și Administrativ;
2. întocmește și gestionează corect documentele de evidență a personalului în conformitate cu solicitarea și destinația acestora utilizând surse autorizate;
3. întocmește pe calculator, redactează, completează și actualizează documente specifice activității de personal asigurând corectitudinea, confidențialitatea, respectând legislația în vigoare cu privire la procedură și termene de realizare (contracte individuale de muncă, acte adiționale convenții, decizii, adevărințe, etc.);
4. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
5. întocmește statele de plată ale salariilor personalului și celelalte situații aferente acestora, asigurând semnarea și avizarea acestora de persoanele împuternicite;
6. întocmește documente statistice și centralizatoare folosind baza de date a compartimentului (centralizatoare de concedii conform programărilor de concediu individuale primite de la șefii de compartimente, aprobate de conducerea instituției, alte documente solicitate de organele avizate);
7. întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale solicitate de Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu normele în vigoare;
8. întocmește necesarul de instruire profesională anuală rezultat în urma solicitărilor șefilor de compartimente în concordanță cu ofertele Centrului de Perfecționare a Personalului din Cultură;
9. monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, completează rubricile destinate serviciului resurse umane;
10. verifică și ține evidența fișelor de post, concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și a pontajelor;
11. asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții și al comisiilor de examinare în vederea promovării ori de câte ori este nevoie;
12. efectuează anchete și asigură secretariatul tehnic în cadrul comisiei de disciplină când se constată abateri disciplinare;
13. întocmește și actualizează statul de funcții până la brut, respectând drepturile salariale ale personalului;

14. întocmește proiecte și dispoziții privind personalul și salarizarea acestuia;
15. întocmește, completează și gestionează Registrul General de Evidență al Salariaților, numai în condițiile prevăzute de lege și cu acordul directorului instituției (datele necesare întocmirii sunt selectate cu discernământ din surse autorizate, modificările survenite operându-se în timp util, corect, complet);
16. completează și depune la Inspectoratul Teritorial de Muncă Registrul General de Evidență a Salariaților ori de câte ori se fac modificări;
17. întocmește dosarele de pensionare în diferite situații, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor autorizate verificate și pregătite cu atenție;
18. studiază legislația muncii în vigoare;
19. se documentează la I. T. M., D. P. M. O. S., A. J. O. F. M., C. A. S. S. personal sau prin solicitări scrise;
20. oferă informații privind problemele de personal;
21. eliberează adevăruri și alte drepturi salariale ale personalului în conformitate cu datele extrase din dosarele de personal, și statele de plată existente în arhiva instituției;

Art. 27

Atribuții compartiment resurse umane:

- 1 leagă și etichetează dosarele intrate în arhivă și pe cele deteriorate (desfăcute);
- 2 ține la zi registrul de evidență curentă a arhivei;
- 3 întocmește și ține evidența proceselor verbale de predare primire a documentelor;
- 4 selectează, scoate din evidență și predă din arhivă documentele care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea comisiei de selecționare prin proces verbal;
- 5 îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, corespunzătoare funcției, gradului de pregătire, competenței și cerințelor obiective ale muzeului
- 6 este responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese având ca atribuții:
- 7 primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- 8 la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- 9 oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea acestora în termen;
- 10 evidențiază declarațiile în registrele speciale;
- 11 asigură afișarea și menținerea declarațiilor pe pagina de internet a instituției sau la avizier, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.
- 12 trimite ANI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare copii certificate ale declarațiilor depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- 13 acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților

Art. 28

Atribuții compartiment administrativ

- gestionează magazia de materiale a muzeului;
- urmărește asigurarea întreținerii și igienizării spațiilor muzeului;
- ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazul de defecțiune ale acestora;
- asigură buna comunicare între muzeu și serviciile externalizate de SSM, PSI și Pază;
- aplică procedurile de sistem și operaționale aprobate la nivelul muzeului;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării bunei desfășurări a activității;
- elaborează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate,
- aplică procedurile de sistem și cele operaționale aprobate la nivelul Muzeului Județean Argeș

Art. 29 Direcția Muzeografie - Patrimoniul

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

Art. 30

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

Art. 31

Directorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de manager, 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 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 premiarea 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 manager sau de Consiliul de Administrație.
- l) Directorul coordonează direct activitatea Serviciului Muzeografie și a compartimentelor:

1. Restaurare – Conservare Patrimoniu
2. Editura Ordessos

Art. 32

Atribuții compartiment restaurare, conservare patrimoniu:

- identificarea corectă și exhaustivă a formelor de degradare ale colecțiilor
- stabilirea diagnosticului și a tratamentelor în funcție de formele de degradare ale pieselor de patrimoniu
- solicitarea constituirii comisiilor de restaurare pentru piesele de patrimoniu aflate în stare critică de degradare
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat pe întreg fluxul de restaurare
- răspunde de calitatea lucrărilor
- asigură securitatea patrimoniului aflat în procesul de restaurare
- întocmește documentațiile de restaurare pentru piesele clasate aflate în procedură de custodie-împrumut temporar cu alte instituții
- comunică periodic prin participări la întrunirile și sesiunile profesionale (inclusiv prin publicații) rezultatele activității și procedeele aplicate pe patrimoniul muzeului

Art. 33

Atribuții compartiment editura Ordessos

- editarea, tipărirea cărților, revistelor, broșurilor, afișelor și altor publicații ale muzeului sau celor contractate de editură în cadrul atelierului tipografic al Editurii Ordessos;
- procesarea textelor pentru cărți, reviste, anuare, broșuri și alte publicații ale muzeului, precum și a celor particulare contractate de editură, lucrările de specialitate ale cercetătorilor și muzeografilor, materiale de popularizare;
- scanarea și prelucrarea de fotografii, hărți, schițe, documente și alte materiale necesare în vederea machetării de cărți, reviste, anuare, broșuri, pliante și alte publicații ale muzeului sau

particulare, contractate la editura Ordessos;

- tehnoredactarea, machetarea și imprimarea în vederea corecturii cărților, revistelor, anuarelor, broșurilor, pliantelor și altor lucrări de specialitate ale cercetătorilor și muzeografilor;

- executarea corecturii de specialitate și pregătirea pentru tipar a cărților, revistelor, anuarelor, broșurilor, pliantelor și altor lucrări de specialitate ale cercetătorilor și muzeografilor și alte publicații ale muzeului sau particulare, contractate la editura Ordessos;

- colaborează cu serviciile din structura organizatorică a instituției pentru realizarea unor procesări și editări de materiale de afișaj expozițional, popularizare cultural – educativă și materiale științifice;

- contribuie la publicațiile electronice ale muzeului, aprobate spre executare de conducerea instituției, atât în ceea ce privește calitatea lucrării, designul, cât și timpul în care se execută răspândirea și actualizarea promptă a informației;

- realizează și ține la zi evidența pe suport magnetic a obiectelor patrimoniului cultural al muzeului;

Art. 34

Contabilul șef este angajat de către manager, pe bază de concurs/examen, în conformitate cu legislația în vigoare și are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea compartimentului Financiar - Contabilitate – Achiziții publice

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

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

d) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;

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

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

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

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

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

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

k) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva financiar -contabilă;

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

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

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

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

p) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

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

s) contabilul șef și celelalte persoane împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv;

ș) contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar 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;

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 și Identității Naționale 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 financiar - contabil, în baza dispoziției scrise a managerului.

Art. 35

Atribuții compartiment financiar – contabilitate – achiziții publice

- asigură buna desfășurare a activității financiare a muzeului;
- asigură desfășurarea, în condițiile legii, a evidenței contabile a muzeului;
- ține corect și la zi evidența contabilă, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;
- efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
- răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casierie proprie;
- efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale muzeului, încasează veniturile obținute conform legii;
- gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și străinătate;
- efectuează plata drepturilor salariale a personalului instituției
- întocmește propunerea privind bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului, îl supune spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează pentru aprobare Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documentația privind plățile efectuate încadrându-se în bugetul de cheltuieli aprobat cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Argeș;
- întocmește balanțe de verificare lunare și bilanț contabil trimestrial și anual și îl depune la Consiliul Județean Argeș;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- întocmește actele de casă și bancă, execută lucrări de planificare;
- asigură arhivarea documentelor create la nivel de compartiment;
- elaborează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- aplică procedurile de sistem și cele operaționale aprobate la nivelul Muzeului Județean Argeș.
- întocmește anual planul achizițiilor publice conform HG 395/2016, organizează licitații și întocmește contracte, fiind responsabil cu achizițiile publice;
- elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs asigurând candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- elaborează și se ocupă de publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și atribuire;
- are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- transmite spre publicare anunțurile de atribuire în termenul legal după: finalizarea procedurii de atribuire prin atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru; finalizarea concursului de soluții prin stabilirea concurentului castigator; atribuirea unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziție;
- accesul zilnic în site-ul e-licitatii.ro, precum și alte canale de informare, urmărește și

informează conducerea instituției asupra modificărilor legislației și a procedurii de desfășurare a licitațiilor publice;

Art. 36 Serviciul Muzeografie

Șeful 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 premiarea, 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. 37

Atribuții compartiment istorie și arheologie

- gestionarea colecției de istorie și arheologie;
- constituirea și creșterea colecției de istorie-arheologie (achiziții, donații, colectare prin cercetare de teren);
- evidența colecției de istorie-arheologie (fișe analitice de evidență, fotografie, registrul informatizat DocPat);
- protejarea colecției de istorie-arheologie;
- valorificarea prin studii și materiale științifice a colecției (cercetarea de muzeu);
- realizarea de expoziții de istorie și arheologie (temporare);
- realizarea tematicilor pentru expozițiile permanente;
- organizarea și participarea la simpozioanele și sesiunile de comunicări științifice locale și naționale de istorie și arheologie;
- oferirea de servicii educative către public (programe pentru școală, pentru tineret, educație patriotică și civică);
- organizarea de lecții deschise de istorie și arheologie în expoziții, în școlile sau în instituțiile partenere;
- evaluarea și propunerea de clasare a patrimoniului de istorie și arheologie;
- realizarea de studii de fundamentare pentru rezervații arheologice și monumente istorice /localități cu potențial istoric și arheologic reprezentative pentru patrimoniul istoric al județului

Argeș (PUG-uri de UAT, monografii)

- gestionarea, îmbogățirea și sistematizarea bibliotecii de specialitate a muzeului
- gestionarea, îmbogățirea și sistematizarea colecției numismatice și a Cabinetului

Numismatic

- organizarea de șantiere arheologice preventive și sistematice
- oferirea de servicii de asistență arheologică în beneficiul terților prin personalul acreditat (arheologi înscriși în Registrul Arheologilor din România) – evaluări de teren, descărcări de sarcină arheologică, supravegeri arheologice

Art. 38

Atribuții compartiment artă plastică

- gestionarea colecției de artă plastică;
- constituirea și creșterea colecției de artă plastică (achiziții și donații);
- evidența colecției de artă plastică (fișe analitice de evidență, fotografie, registrul informatizat DocPat);
- protejarea colecției de artă plastică;
- valorificarea prin studii și materiale științifice a colecției (cercetarea de muzeu);
- realizarea de expoziții de artă plastică (temporare);
- realizarea tematicilor pentru expozițiile permanente;
- organizarea simpoziunilor locale și naționale de artă;
- oferirea de servicii educative către public (programe pentru școală, pentru tineret, educație plastică);
- evaluarea și propunerea de clasare a patrimoniului de artă plastică.

Art. 39

Atribuții compartiment științele naturii

- gestionarea colecției de științele naturii;
- constituirea și creșterea colecției de științele naturii (achiziții, donații, colectare prin cercetare de teren);
- evidența colecției de științele naturii (fișe analitice de evidență, fotografie, registrul informatizat DocPat);
- protejarea colecției de științele naturii;
- valorificarea prin studii și materiale științifice a colecției (cercetarea de muzeu);
- realizarea de expoziții de științele naturii (temporare);
- realizarea tematicilor pentru expozițiile permanente;
- organizarea simpoziunilor și sesiunilor de comunicări științifice locale și naționale de științele naturii;
- oferirea de servicii educative către public (programe pentru școală, pentru tineret, educație ecologică);
- organizarea de lecții deschise de științele naturii în expoziții, în școlile sau în instituțiile partenere;
- evaluarea și propunerea de clasare a patrimoniului de științele naturii;
- realizarea de studii de fundamentare pentru rezervații naturale / localități cu potențial ecologic și natural reprezentative pentru biodiversitatea județului Argeș.

Art. 40

Serviciului Marketing - Relații Publice, Fonduri Nerambursabile

Șeful Serviciului Marketing - Relații Publice, Fonduri Nerambursabile are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează direct activitatea Serviciului de Marketing - Relații Publice, Fonduri nerambursabile precum și a Compartimentelor Planetariu și Relații Publice;
- 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.
- o) identifică liniile de finanțare din fonduri naționale și internaționale pentru proiecte din aria de interes a Muzeului Județean Argeș;
- p) colaborează cu aparatul de specialitate din cadrul Muzeului Județean Argeș în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii aplicațiilor pentru proiectele cu finanțare națională și internațională; triază și centralizează datele relevante;
- r) coordonează activitățile de întocmire a aplicațiilor pentru programele de finanțare națională și internațională pentru care Muzeul Județean Argeș este eligibil, în deplină corelație cu Proiectul de management al Muzeului Județean Argeș, Strategia de dezvoltare a județului și cu Obiectivele strategice la nivel județean aprobate prin H.C.J.;
- s) coordonează activitățile de implementare a proiectelor aprobate la finanțare;
- ș) asigură legătura cu Autoritatea publică locală coordonatoare (Consiliul Județean Argeș), Autoritățile de Management, Organismele Intermediare precum și cu alte instituții responsabile în gestionarea programelor de finanțare din fonduri naționale și internaționale;
- t) identifică posibilele parteneriate cu alte persoane juridice în vederea promovării unor proiecte cu finanțare națională și internațională de interes comun;
- ț) monitorizează activitățile referitoare la obținerea finanțării și la implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în cadrul parteneriatelor cu alte autorități/instituții/organizații;
- u) participă la întrunirile, ședințele de lucru organizate de Organismele Intermediare, Autoritățile de Management sau alte instituții responsabile din domeniul gestionării programelor de finanțare națională și internațională.

Art. 41

Compartiment relații publice

- monitorizează presa, întocmește un fișier în care sunt trecute numărul de apariții ale Muzeului Județean Argeș, conținutul articolului, data, numele publicației în care apare și numărul acesteia;
- întocmește dosarele de expoziții care conțin afișul, invitația și numărul de participanți, costuri, etc.
- participă la întocmirea planului anual de activitate al serviciului, în concordanță cu strategiile culturale promovate de muzeu și cu posibilitățile financiare ale acestuia;
- ține la zi un fișier alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor cu care Muzeul Județean Argeș are sau poate avea relații de colaborare, potențiali sponsori aducători de grupuri de vizitatori sau sponsori de manifestări organizate de muzeu, face deplasări permanente la instituțiile mai sus amintite, pentru a le

informa în legătură cu cele mai recente acțiuni ale muzeului (expoziții, sesiuni, simpozioane) pentru care face invitații în numele conducerii muzeului;

- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului prin intermediul radioului, televiziunii, presei scrise, afişelor, pliantelor etc. și on-line;

- își adaptează activitatea la cerințele publicului, în urma evaluării chestionarelor de opinie;
- propune organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale în acord cu profilul instituției și se implică în realizarea acestora;
- inițiază și întreține bune relații cu instituțiile implicate în procesul educației permanente - școala, universitatea, biserica, asociații, fundații și centre culturale;
- participă la manifestările științifice și culturale organizate de muzeu și de alte instituții de profil, valorificând cercetarea în domeniul educației muzeale, ce are ca obiect studierea nevoilor și aspirațiilor culturale ale diverselor categorii de public, prin elaborarea de studii, articole și comunicări științifice; -- - participă la redactarea unor texte pe site și facebook ale muzeului;
- colaborează cu toate serviciile muzeului la realizarea fișelor pedagogice de sală și a publicațiilor educative și redactează textele pentru mapele pedagogice promoționale și susține, pe baza acestora, lectoratul pentru participanții din cadrul instituțiilor partenere;
- distribuie materiale de informare și publicitate (afișe, flyere, pliante, etc.);
- efectuează sondaje pe bază de chestionare în grupurile de vizitatori, și la locuitorii orașului și județului;
- inițiază activități culturale care duc la sporirea numărului de vizitatori în Muzeul Județean Argeș;
- menține și actualizează contul de facebook și adresa de website ale muzeului.

Art. 42

Compartiment Planetariu

-îndeplinește activitățile specifice compartimentului Planetariu, respectiv pregătește, planifică și prezintă programele de educație prin astronomie (cu ajutorul planetariului) școlilor, grupurilor de comunități și pentru publicul larg;

- cercetează, scrie, produce și actualizează bagajul de cunoștințe în concordanță cu nevoile activității de planetariu;

- alcătuiește calendare pentru spectacole publice și pentru conferințe, spre creșterea nivelului de informare a publicului vizitator și spre sporirea numărului de vizitatori ai Muzeului Județean Argeș;

- produce spectacole de planetariu și coordonează operarea facilităților și a echipamentelor planetariului;

- organizează și planifică spectacole de planetariu, cursuri, evenimente speciale și activități didactice;

- răspunde de situații și aspecte referitoare la facilitățile tehnice și programele de planetariu;

- propune activități educaționale în concordanță cu strategiile culturale promovate de muzeu și cu posibilitățile financiare ale acestuia;

- face propuneri privind achiziționarea de echipament nou, aparatură și spectacole în concordanță cu procedurile stabilite și bugetul muzeului;

- menține înregistrări oficiale referitoare la activitatea de planetariu;

- utilizează și răspunde pentru buna funcționare a diverselor echipamente între care proiectorul de planetariu, diverse echipamente audio – vizuale, sisteme informatice și alte echipamente;

- inițiază și întreține bune relații cu instituțiile implicate în procesul educației permanente - școala, universitatea, asociații, fundații și centre culturale;

- solicită conducerii Muzeului Județean Argeș, asigurarea bazei materiale necesare pentru buna desfășurare a activității, întreține facilitățile și echipamentele de planetariu, menține echipamentul de planetariu în condiții optime conform caracteristicilor tehnice;

- contactează furnizorii externi utili reparațiilor;

- păstrează documentația tehnică și fișele de inventare referitoare la planetariu;

- comunică, pe adresa oficială a instituției, cu organizații externe de profil referitor la noi programe și tehnologii, la activități care urmează să fie planificate:

- oferă informații publice în legătură cu domeniul astronomiei, al tehnologiilor spațiale și al științelor conexe;

- întocmește rapoartele privind realizarea sarcinilor din planul de activitate;

- participă la manifestările științifice organizate de muzeu și de alte instituții de profil;

- propune expoziții în spațiile expoziționale, participă la redactarea publicațiilor cu caracter educativ

(ghiduri, pliante, etc.) și la redactarea unor texte pentru site-ul muzeului;

- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare funcției, gradului de pregătire, interesului instituției și reglementărilor în vigoare, stabilite de conducerea Muzeului Județean Argeș.
- inițiază activități culturale care duc la sporirea numărului de vizitatori în Muzeul Județean Argeș;
- respectă dreptul de proprietate al Muzeului Județean Argeș asupra filmelor și echipamentelor așa cum este prevăzut în contracte (nu multiplică, împrumută, etc. filmele).

CAPITOLUL V

ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 43

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 către manager care este și președintele acestuia.

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

4. Componenta, 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) dezbate 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 vârstei 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. 44

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

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 managerului și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, aprobate de manager.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 45

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 aprobate 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. 46

Planul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Argeș, iar răspunderea pentru executarea lui revine managerului, în baza contractului de management, precum și contabilului șef.

Art. 47

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

Art. 48

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

Art. 49

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

- actul normativ de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- documentele financiar-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;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 50

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. 51

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, 7 aprilie 2021.