

**R E G U L A M E N T U L D E O R G A N I Z A R E**

**Ş I F U N C Ţ I O N A R E**

# A L M U Z E U L U I J U D E Ţ E A N A R G E Ş

**CAPITOLUL I**

## DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1.**

1. Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice, Muzeul Judeţean Argeş este instituţie publică de cultură şi cercetare ştiinţifică, aflată în serviciul comunităţii, care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii, educării şi recreării, mărturii materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei comunităţilor umane, precum şi ale mediului înconjurător.

2. Muzeul Judeţean Argeş este instituţie de importanţă judeţeană, sub autoritate administrativă a Consiliului Judeţean Argeş care are competenţa de înfiinţare, organizare şi dezvoltare a acesteia, cu avizul Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional.

3. Funcţiile principale ale Muzeului Judeţean Argeş sunt:

a) constituirea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;

b) evidenţa, protejarea, cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi recreării.

**Art. 2.**

1. Sediul Muzeului Judeţean Argeş este în Municipiul Piteşti, str. Armand Călinescu, nr. 44, judeţul Argeş.

2. Muzeul Judeţean Argeş administrează şi gestionează, potrivit legislaţiei în vigoare, bunuri mobile si imobile aflate pe domeniul public al judeţului Argeş, astfel:

a) imobilele din str. Armand Călinescu, nr. 44, Piteşti (fostul Palat administrativ al judeţului, construit între anii 1898-1899 – monument istoric clasa A, cod LMI: AG-II-a-A-13401, şi noua clădire cu două corpuri realizată prin investiţia „Extindere Muzeu Judeţean Argeş”, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 648 / 16 ianuarie 1994);

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

c) rezervaţia arheologică „Castrul Roman Jidova” – monument istoric clasa A, cod LMI: AG-I-m-A-13357.02 şi imobilul din incintă ce adăposteşte Muzeul Limesului Transalutanus, aflate în cartierul Pescăreasa, din municipiul Câmpulung (Şoseaua Naţională, nr. 127);

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

e) de asemenea, are o expoziţie într-un spaţiu care nu aparţine Consiliului Judeţean Argeş, respectiv Expoziţia Memorială „Dinu Lipatti", în Conacul Lipatti (monument istoric clasa B, cod LMI: AG-IV-m-B-13936), satul Ciolceşti, comuna Leordeni, judeţul Argeş.

**Art. 3.**

Muzeul Judeţean Argeş a fost înfiinţat la 28 octombrie 1928 în cadrul Ateneului Popular „Gheorghe Ionescu – Gion” din Piteşti, devenind instituţie de stat la 1 aprilie 1955, prin dispoziţie a Consiliului Popular al Regiunii Piteşti.

**Art. 4.**

1. Muzeul Judeţean Argeş este persoană juridică, ordonator terţiar de credite, având firmă, siglă şi sigiliu (ştampilă) proprii.

2. Ca instituţie de stat, Muzeul Judeţean Argeş îşi desfăşoară activitatea potrivit strategiei promovate de Ministerul Culturii şi de Consiliul Judeţean Argeş, pe baza principiilor autonomiei administrative, a identităţii culturale naţionale în circuitul mondial de valori.

3. Activitatea Muzeului Judeţean Argeş se desfăşoară pe baza planurilor de activitate anuale, avizate de Consiliul de Administraţie şi aprobate de Consiliul Judeţean Argeş.

4. Orarul de funcţionare a instituţiei şi a expoziţiilor se stabileşte de Consiliul de Administraţie al muzeului şi se aprobă de Consiliul Judeţean Argeş, putând fi adaptat în funcţie de necesităţi.

**Art. 5.**

Finanţarea cheltuielilor de funcţionare şi de dezvoltare se asigură din alocaţii bugetare de la Consiliul Judeţean Argeş şi din venituri extrabugetare.

**Art. 6.**

Muzeul Judeţean Argeş depune la direcţia de specialitate a Consiliului Judeţean Argeş, la

termenele solicitate, planul de activitate anual, proiectul de buget, pentru a fi analizate şi supuse aprobării Consiliului Judeţean Argeş, precum şi execuţia bugetară, balanţele şi bilanţurile trimestriale şi anuale. De execuţia bugetară răspund: managerul muzeului, care este ordonatorul de credite şi contabilul şef.

**Art. 7.**

Muzeul Judeţean Argeş este organizat şi funcţionează în conformitate cu legislaţia română în vigoare (Legea muzeelor şi colecţiilor publice nr. 311/2003 republicată, Legea nr. 488/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil) şi cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare (denumit în continuare ROF).

### CAPITOLUL II

**ATRIBUŢII, COMPETENŢE, ACTIVITĂŢI**

**Art. 8.**

Muzeul Judeţean Argeş este organizat astfel încât să armonizeze activităţile unei instituţii muzeale cu acelea ale unei instituţii de cercetare ştiinţifică, având următoarele atribuţii şi competenţe:

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

b) documentarea în vederea depistării, cunoaşterii şi, după caz, a colectării sau achiziţionării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale. Muzeul organizează şantiere arheologice şi paleontologice în judeţul Argeş, iar la cerere şi în alte judeţe;

c) evidenţa, expertizarea, clasarea, conservarea şi restaurarea obiectelor de patrimoniu cultural naţional şi de patrimoniu cultural muzeal;

d) valorificarea culturală, ştiinţifică, instructiv-educativă şi recreativă a patrimoniului pe care îl deţine, prin expunerea în expoziţiile permanente şi în expoziţii temporare tematice organizate atât la sediu cât şi în alte spaţii de expoziţii din ţară şi din străinătate, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;

e) punerea în valoare şi comunicarea publică prin expoziţii permanente şi temporare, comunicări şi publicaţii tipărite sau virtuale on-line a rezultatelor cercetărilor ştiinţifice din domeniile de specialitate;

f) editarea prin intermediul editurii proprii înfiinţată în 2007 (Editura Ordessos a Muzeului Judeţean Argeş) a anuarului ştiinţific „Argesis - Studii şi comunicări” (Seria Istorie şi Seria Ştiinţele Naturii), a unor volume cu conţinut ştiinţific destinate valorificării patrimoniului cultural naţional mobil şi imobil, precum şi a unor materiale de prezentare şi popularizare a colecţiilor sale (monografii, reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afişe, filme pe suport magnetic şi digital etc.), ale altor muzee sau terţi.

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizaţii neguvernamentale, instituţii culturale, de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, organisme şi foruri internaţionale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte şi schimburi de idei, prin participarea la manifestări ştiinţifice şi culturale interne şi internaţionale, precum şi ca membru instituţional al unor asociaţii şi foruri de specialitate naţionale şi internaţionale;

h) formarea specialiştilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcţiile de bază ale muzeului;

i) stimularea cercetării ştiinţifice a temelor de interes major pentru istoria, arheologia şi natura judeţului Argeş, prin acordarea premiilor anuale pentru cercetare ştiinţifică în domeniile Istorie şi Biologie;

j) studierea şi familiarizarea publicului larg cu evoluţiile evenimentelor de pe scena internaţională, prin intermediul Centrului de Relaţii Internaţionale şi Studii Europene „Gheorghe Brătianu”.

**Art. 9.**

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

**Art. 10.**

Muzeul Judeţean Argeş poate asigura asistenţă de specialitate pentru alte muzee din reţeaua Consiliului Judeţean Argeş şi, contra-cost, pentru colecţii şcolare, săteşti, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare şi securitate ale bunurilor de patrimoniu şi valorificarea lor ştiinţifică, culturală, instructivă şi recreativă.

**Art. 11.**

Muzeul poate organiza programe de studiu şi practică pentru elevi, studenţi, doctoranzi, tineri specialişti în formare sau profesori din ţară sau din străinătate, prin colaborare cu unităţile de învăţământ, cercetare şi perfecţionare a cadrelor interesate.

**Art. 12.**

Pentru realizarea activităţilor care decurg din funcţiile sale specifice, Muzeul Judeţean Argeş are o structură organizatorică şi un stat de funcţii proprii.

**CAPITOLUL III**

**BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 13.**

Cheltuielile curente şi de capital ale Muzeului Judeţean Argeş se finanţează din alocaţii acordate de la bugetul judeţului Argeş şi din venituri proprii.

**Art.14.**

1. Veniturile proprii se realizează din activităţi efectuate direct de Muzeul Judeţean Argeş şi anume:

a) încasări din taxele de intrare la expoziţiile realizate de muzeu în spaţiile proprii, cât şi în afara muzeului, precum şi din taxele de intrare la proiecţiile de filme şi spectacole de Planetariu;

b) închirieri de spaţii şi bunuri mobile;

**c**) editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau ale unor terţi, prin editura proprie „Ordessos” sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, artei, literaturii, ştiinţelor naturii, ecologiei, sportului şi educaţiei permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) venituri din activitatea de cercetare ştiinţifică (lucrări ştiinţifice cu caracter monografic, contracte de cercetare ştiinţifică, evaluări şi supravegheri arheologice, descărcări de sarcină arheologică etc.);

e) venituri din acordarea de asistenţă de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziţii, asistenţa şi executarea unor lucrări de conservare - restaurare (restaurare lemn, fotografii, cărţi, metale, ceramică, artă plastică etc.) pentru terţi;

f) expertizare şi 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 şi băuturi răcoritoare îmbuteliate (cod CAEN 4719).

h) venituri din comercializarea la standul muzeului a unor replici după piese reprezentative din patrimoniul muzeului, precum şi a unor materiale promoţionale cu referiri la potenţialul cultural, ştiinţific şi patrimonial al muzeului, cu respectarea legislaţiei în domeniu;

i) venituri din alte servicii oferite de muzeu, din donaţii şi sponsorizări, din alte activităţi specifice.

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

**Art. 15.**

Preţurile şi tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Judeţean Argeş sunt stabilite de Consiliul de Administraţie şi aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş.

**CAPITOLUL IV**

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 16.**

1. Conform prezentului ROF, Muzeul Judeţean Argeş este organizat pe servicii şi compartimente.

2. Structura organizatorică a muzeului este următoarea:

* Serviciul Muzeografie
* Serviciul Marketing-Relaţii Publice;
* Compartimentul Istorie şi Arheologie;
* Compartimentul Artă Plastică;
* Compartimentul Ştiinţele Naturii;
* Compartimentul Editura Ordessos;
* Compartimentul Restaurare Patrimoniu;
* Compartiment Relaţii Publice;
* Compartiment Planetariu;
* Compartiment Financiar.
* Compartiment Administrativ.

3. Organigrama muzeului şi statul de funcţii, cu numărul de posturi, sunt  
aprobate anual de Consiliul Judeţean Argeş.

**Art. 17.**

1. Personalul de specialitate al muzeului este format din specialişti cu studii superioare sau medii, conform Legii 311/2003, salarizaţi conform legislaţiei în vigoare privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice şi se compune din: cercetători ştiinţifici, muzeografi, conservatori, restauratori, gestionari custode sală.

2. Muzeograful este specializat într-o anumită disciplină cum ar fi: artă, paleontologie, botanică, istorie, etc., în concordanţă cu natura colecţiilor gestionate şi cu modul de valorificare a acestora.

3. Absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadraţi în muzeu se specializează prin cursuri de formare şi atestare în muzeologie, conservare şi restaurare, organizate de Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii, precum şi prin universităţi.

4. Deţinerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, arheologi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel naţional, emis de Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii, în urma absolvirii cursurilor de formare şi atestare organizate de acest centru, este obligatorie.

5. Neobţinerea atestatului, prevăzut la alin. 4, ca şi refuzul de a urma cursurile organizate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultură atrag, în cazul angajatului împricinat, desfacerea contractului individual de muncă.

6. Personalul de specialitate care a obţinut 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 puţin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele şi cheltuielile de şcolarizare.

**Art. 18.**

1. Conducerea Muzeului Judeţean Argeş este asigurată de Consiliul de Administraţie şi de manager, angajat prin concurs de Consiliul Judeţean Argeş, potrivit legii.

2. Componenţa, atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Consiliului de Administraţie se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al muzeului, aprobat de Consiliul Judeţean Argeş, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 19.**

1. Consiliul de Administraţie este organismul cu atribuţii deliberative care asigură conducerea generală a muzeului.

2. Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) lucrările Consiliului de Administraţie sunt prezidate de preşedinte;

d) preşedintele numeşte un secretar dintre membrii Consiliului de Administraţie;

e) dezbaterile Consiliului de Administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin şapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de Administraţie;

f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat;

g) procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei;

h) Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri şi verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

2. Consiliul de Administraţie este format din: manager, director, contabil şef, şefii serviciilor, responsabilii compartimentelor, reprezentantul salariaţilor şi un reprezentant al Consiliului Judeţean Argeş. Preşedintele Consiliului de Administraţie este managerul.

**Art. 20.**

Consiliul de Administraţie funcţionează pe baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Muzeului şi are următoarele atribuţii:

a) decide asupra direcţiilor de dezvoltare ale muzeului;

b) dezbate şi avizează planurile anuale de activitate (de cercetare ştiinţifică, de săpături arheologice şi paleontologice, de expoziţii, de tipărituri, de restaurare şi conservare, de colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate), Raportul anual de activitate şi programele de perspectivă;

c) stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

d) stabileşte priorităţi în investiţii, analizează şi avizează modul de îndeplinire a Planului de investiţii, a Planului de dotări generale şi a Planului de reparaţii capitale şi curente; analizează şi ia măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor, inundaţiilor şi calamităţilor naturale, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului şi a patrimoniului muzeului în situaţii deosebite;

e) aprobă Regulamentul de organizare şi Funcţionare al muzeului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Argeş;

f) aprobă Organigrama şi Statul de funcţii ale instituţiei;

g) hotărăşte concursurile pentru promovarea şi încadrarea salariaţilor şi validează rezultatul acestor concursuri;

h) aprobă orice propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaţilor, ce au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a muzeului şi care contribuie la buna desfăşurare a activităţii în instituţie;

i) stabileşte orarul de funcţionare a instituţiei şi a expoziţiilor muzeului, pe care îl adaptează în funcţie de necesităţi.

j) stabileşte taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de muzeu şi preţurile materialelor tipărite, mulajelor şi ale altor obiecte şi materiale vândute la stand;

k) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii pentru salariaţi, pentru protejarea acestora faţă de orice ameninţare la care pot fi expuşi în cadrul activităţii zilnice din laboratoare şi ateliere;

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

m) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli, execuţia bugetară, balanţa şi bilanţul anuale.

**Art. 21.**

Managerul este numit prin Hotărâre a Consiliul Judeţean Argeş, în urma unui concurs de management organizat de Consiliul Judeţean Argeş, în condiţiile OUG nr. 68/2013

**Art. 22.**

Managerul este preşedintele Consiliului de Administraţie şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul de management;

b) stabileşte obiectivele de dezvoltare ale instituţiei, în concordanţă 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 operaţionale ale instituţiei;

f) reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar instituţia în relaţiile oficiale cu organismele de stat şi cu terţi conform legislaţiei în vigoare;

g) îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite şi răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituţiei şi a altor surse de venituri;

h) angajează personalul muzeului, conform cerinţelor şi cu respectarea legislaţiei în domeniu;

i) aprobă Regulamentul Intern şi orice alte norme privind disciplina profesională, economică şi administrativă;

j) numeşte Consiliul Ştiinţific al muzeului, numeşte prin act administrativ în urma concursului directorul, şefii de servicii şi contabilul şef, precum şi componenţa comisiilor de specialitate (achiziţii, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;

k) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;

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

m) îndrumă, controlează şi răspunde de ansamblul activităţilor ştiinţifice, cultural-educative şi administrative din cadrul muzeului;

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

o) negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale;

p) aprobă planul de perfecţionare şi specializare a personalului prin participare la cursuri specifice;

r) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă ale salariaţilor;

s) reprezintă instituţia în relaţiile protocolare;

ş) participă la elaborarea şi actualizarea fişelor de post ale personalului de conducere din subordine, contrasemnează fişele de post ale tuturor salariaţilor;

t) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către organul ierarhic şi răspunde pentru realizarea lor;

ţ) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcţii în alte instituţii;

u) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii generale şi specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;

v) managerul poate delega unele atribuţii directorului;

x) în perioada când lipseşte din muzeu, managerul numeşte un înlocuitor, în persoana directorului, sau, în lipsa acestuia, a unui şef de serviciu.

**Art. 23.**

În exercitarea atribuţiilor sale managerul emite dispoziţii.

**Art. 24.**

Directorul este numit, pe bază de concurs, de manager, cu avizul Consiliului Judeţean Argeş.

**Art. 25.**

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

**Art. 26.**

Directorul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) reprezintă instituţia, în limitele delegării de competenţă, stabilite de manager, inclusiv prin semnătură;

b) aprobă proceduri operaţionale pentru serviciile şi compartimentele subordonate direct;

c) întocmeşte şi actualizează fişele de post, întocmeşte evaluările anuale pentru personalul din subordine;

d) asigură buna funcţionare a sistemului antiefracţie, pază militarizată şi a sistemului de prevenire şi stingere a incendiilor (responsabilităţi stabilite nominal, prin dispoziţia managerului);

e) coordonează activitatea de evidenţă şi clasare a patrimoniului muzeului;

f) coordonează activitatea de gospodărire a instituţiei, precum şi activitatea de organizare de expoziţii permanente şi temporare, în ţară sau în străinătate;

g) propune premierea sau sancţionarea personalului din compartimentele de care răspunde;

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

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

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

k) îndeplineşte orice alte atribuţii de conducere pe baza delegării de competenţe, stabilite de manager sau de Consiliul de Administraţie.

**Art. 27.**

Contabilul şef este angajat de către manager, pe bază de concurs, cu avizul compartimentului de specialitate al Consiliului Judeţean Argeş, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a)exercită atribuţiile prevăzute de Legea Contabilităţii şi de celelalte acte normative în materie, pentru funcţia de contabil şef;

b) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a muzeului, în conformitate cu dispoziţiile legii;

c) răspunde de legalitatea operaţiunilor financiare;

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

e) asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor instituţiei către Bugetul Statului, unităţi bancare şi terţi;

f) organizează contabilitatea în cadrul instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor şi inventarierilor bunurilor muzeului;

g) asigură întocmirea la timp a bilanţurilor contabile, trimestriale şi  
anuale;

h) angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul şi directorul instituţiei, în toate operaţiunile economico-financiare;

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

j) organizează şi răspunde de operaţiunile bancare şi de arhiva financiar-contabilă;

k) urmăreşte aplicarea sancţiunilor disciplinare, precum şi stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;

l) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului drepturilorsalariale ale personalului;

m) verifică aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la: achiziţiile publice, contractele încheiate de instituţie;

n) asigură condiţiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidenţa şi integritatea acestuia;

o) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

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

r) contabilul şef şi celelalte persoane împuternicite să exercite controlul financiar

preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele

angajamentelor bugetare aprobate în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de

control financiar preventiv;

s) contabilul şef are dreptul şi obligaţia de a refuza viza de control financiar

preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune ce face

obiectul controlului nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limita

angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei;

ş) urmăreşte efectuarea corectă şi la zi a lucrărilor privind evidenţa personalului, completarea şi actualizarea înscrisurilor din REVISAL;

t) întocmeşte procedurile operaţionale pentru activităţile specifice, le aduce la cunoştinţa personalului din subordine şi are grijă ca acestea să fie respectate.

ţ) răspunde de respectarea şi aplicarea dispoziţiilor Ordinului ministrului culturii nr. 2069/1997, cu modificările ulterioare, pentru aplicarea în instituţiile muzeale a prevederilor

art. 14 din Legea nr. 22/1969 cu privire la angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi

răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau

instituţiilor, cu modificările ulterioare.

u) în lipsa contabilului şef, toate atribuţiile se exercită de persoana desemnată de

acesta, din cadrul compartimentului financiar-contabil, în baza dispoziţiei scrise a managerului.

**Art. 28.**

Şeful serviciului Muzeografie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) execută conducerea operaţională a serviciului şi răspunde de aceasta în faţa conducerii operative a muzeului;

b) întocmeşte programele, planurile curente şi de perspectivă, precum şi rapoartele de activitate ale serviciului;

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

d) organizează şi conduce activitatea de cercetare ştiinţifică din cadrul serviciului şi de valorificarea acesteia prin publicaţii ştiinţifice şi materiale de propagandă specifice muzeului, desfăşoară, în mod nemijlocit, muncă de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor care-i revin prin planul de cercetare;

e) coordonează şi răspunde de activitatea de îmbogăţire a colecţiilor, de evidenţă, depozitare, conservare şi restaurare a patrimoniului serviciului;

f) coordonează şi răspunde de valorificarea expoziţională a patrimoniului, prin organizarea de expoziţii permanente şi temporare şi de întocmire a documentaţiei aferente;

g) întocmeşte şi actualizează fişele de post, evaluările anuale ale personalului din subordine şi solicită când este cazul, aprecierile Consiliului Ştiinţific;

h) propune conducerii instituţiei premierea, sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;

i) urmăreşte folosirea judicioasă a bazei materiale a serviciului şi face propuneri pentru îmbogăţirea ei, precum şi pentru casarea unor bunuri din gestiunea serviciului;

j) urmăreşte buna funcţionare a sistemului de pază militarizată, a sistemului antiefracţie şi a celui de prevenire şi stingere a incendiilor în sectorul său de activitate;

k) se preocupă de îmbunătăţirea activităţii şi de asigurarea unor condiţii optime de muncă;

l) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare a personalului din subordine şi participă la realizarea programelor de pregătire proprie;

m) informează conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele activităţii serviciului, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acestuia.

n) întocmeşte procedurile operaţionale pentru activităţile specifice, le aduce la cunoştinţa personalului din subordine şi are grijă ca acestea să fie respectate.

**Art. 29.**

Şeful serviciului Marketing - Relaţii Publice are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) coordonează direct activitatea Serviciului de Marketing - Relaţii Publice, precum şi a Compartimentului Planetariu;

b) asigură introducerea cu succes pe piaţă a serviciilor culturale şi educaţionale oferite de muzeu;

c) sondează periodic piaţa pentru o estimare concretă a raportului real dintre cerere şi ofertă în domeniul ofertei de servicii cultural-educative pe care muzeul o propune comunităţii;

d) prospectează piaţa pentru a putea urmări trendul acesteia, în vederea stabilirii celor mai adecvate modalităţi de atragere a vizitatorilor;

e) elaborează noi strategii de promovare a produselor culturale şi educaţionale ale muzeului;

f) menţine permanent o legătură strânsă cu şcolile, liceele şi colegiile, universităţile şi organizaţiile de tineret din municipiu şi din judeţ, acestea fiind consumatorii tradiţionali ai bunurilor culturale şi educaţionale produse de muzeu;

g) menţine permanent legătura cu presa locală şi centrală şi elaborează comunicatele de presă;

h) chestionează şi analizează preferinţele vizitatorilor în vederea îmbunătăţirii permanente a serviciilor oferite de muzeu;

i) monitorizează concurenţa;

j) negociază şi gestionează contractele de publicitate, de închirieri spaţii, precum şi parteneriatele cu instituţiile de învăţământ;

k) întocmeşte şi prezintă Consiliului de Administraţie planuri de campanii publicitare şi de promovare a imaginii muzeului, analizând ofertele de publicitate şi identificând cele mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva costurilor;

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

m) urmăreşte rezolvarea eventualelor reclamaţii din partea vizitatorilor.

n) întocmeşte procedurile operaţionale pentru activităţile specifice, le aduce la cunoştinţa personalului din subordine şi are grijă ca acestea să fie respectate.

**Art. 30.**

1. Personalul de specialitate, personalul economic, administrativ şi tehnic execută atribuţiile prevăzute în Fişa postului, realizată conform legislaţiei în vigoare;

2. Angajarea şi promovarea acestuia se face prin concurs, de către manager, cu respectarea condiţiilor de studii de specialitate şi de vechime şi a prevederilor legislaţiei în vigoare.

**CAPITOLUL V**

**ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ŞI COMISII DE SPECIALITATE**

**Art. 31.**

1. Consiliul Ştiinţific este un organism de specialitate, alcătuit din specialişti de profil cu rol consultativ în domeniul cercetării ştiinţifice, organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale.

2. Membrii consiliului ştiinţific sunt numiţi, prin decizie, de către manager care este şi preşedintele acestuia.

3. Consiliul Ştiinţific se întruneşte în şedinţe semestriale şi şedinţe extraordinare.

4. Componenţa, atribuţiile, organizarea şi funcţionarea consiliului ştiinţific se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de Consiliul Judeţean Argeş, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

5. Consiliul ştiinţific are următoarele atribuţii:

a) propune teme, programe şi direcţii de cercetare;

b) dezbate şi avizează programele anuale şi de perspectivă, de cercetare ştiinţifică ale muzeului şi face propuneri;

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

d)avizează tematica şi conţinutul ştiinţific al manifestărilor ştiinţifice;

e)analizează şi avizează publicaţiile ştiinţifice elaborate sau coordonate de muzeu şi face propuneri;

f) analizează şi avizează tematicile ştiinţifice de organizare sau reorganizare a expoziţiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;

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

h)îndeplineşte orice atribuţii de natură să asigure buna desfăşurare a  
activităţii de cercetare ştiinţifică din cadrul muzeului;

i)avizează studiile şi articolele ce urmează a fi susţinute de personalul muzeului la sesiunile de comunicări ştiinţifice.

**Art. 32.**

1. Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul de Administraţie şi funcţionează pe baza dispoziţiilor managerului.

2. În Muzeul Judeţean Argeş, funcţionează următoarele comisii de  
specialitate:

a) Comisia centrală de inventariere;

b) Comisia de recepţie, evaluare şi achiziţie a obiectelor muzeale şi a obiectelor de stand, care funcţionează conform prevederilor legale în domeniu;

c) Comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi de investiţii;

d) Comisia de casare;

e) Comisia pentru protecţia civilă;

f) Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor;

g) Comisia profesională şi de promovare;

h) Comisia de disciplină;

i) Comisia de evaluare a ofertelor privind achiziţiile publice.

3. Comisiile se numesc prin act administrativ al managerului şi se aprobă de Consiliul de Administraţie.

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

### CAPITOLUL VI

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 33.**

1. Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu dispoziţiile actelor normative adoptate de Parlamentul României, de forurile administrative centrale, de Consiliul Judeţean Argeş şi cu fişele posturilor aprobare de Consiliul de Administraţie.

2. Pe baza şi cu respectarea prezentului ROF, Consiliul de Administraţie hotărăşte adoptarea următoarelor regulamente:

a) Regulamentul Intern;

b) Regulamentul de funcţionare a expoziţiilor permanente şi temporare;

c) Regulamentul şi planul de pază;

d) Regulamentul de prevenire şi stingere a incendiilor;

e) Regulamentul sistemului informatic.

**Art. 34.**

Planul anual de venituri şi cheltuieli se aprobă de Consiliul Judeţean Argeş, iar răspunderea pentru executarea lui revine managerului, în baza contractului de management, precum şi contabilului şef.

**Art. 35.**

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

**Art. 36.**

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

**Art. 37**.

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

- actul normativ de înfiinţare;

- regulamentul de organizare şi funcţionare;

- regulamentul intern;

- documentele financiar-contabile;

- planul de audit intern împreună cu referatul de justificare şi raportul de audit intern;

- registrul de evidenţă a activităţii culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;

- planul, programele de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice;

- corespondenta;

- alte documente, potrivit legii.

**Art. 38.**

1) Prezentul regulament se completează de drept cu dispoziţiile din actele normative cu aplicabilitate în materie.

2) Orice modificare şi completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administraţie, în vederea aprobării prin hotărârea de Consiliul Judeţean Argeş.

**Art. 39.**

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Judeţean Argeş. Cu aceeaşi dată îşi încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

#### Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost elaborat şi avizat în Consiliul de Administraţie al Muzeului Judeţean Argeş, astăzi, 04 martie 2016.