

HOTĂRÂREA NR.147 din 27 mai 2021
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare
și Funcționare a Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare
Turistică a Județului Hunedoara

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.153/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8913/2021, raportul de specialitate nr.8929/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate, avizul nr.384/2021 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.385/2021 al Comisiei pentru servicii publice, societăți și regii autonome, turism și avizul nr.386/2021 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.168/26.03.2021 a Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.6175/12.04.2021 și adresa nr.6175/13.04.2021 a Consiliului Județean Hunedoara;

Având în vedere adresa nr. 502/24.05.2021 a Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr. 8750/24.05.2021, precum și nota de fundamentare nr.501/24.05.2021;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, ale art.182, art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a, art.506 alin.1 lit.a, alin.6 și ale art.551 alin.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.196 alin.1 lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.07.2021 se aprobă organigrama Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data de 01.07.2021, se aprobă statul de funcții a Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara conform, Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Începând cu data de 01.07.2021, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara conform, Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Personalul angajat cu contract individual de muncă la Compartimentul Galeriei de artă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara se transferă în interesul serviciului în cadrul Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin prezenta, iar contractele individuale de muncă se modifică în mod corespunzător.

Art.5 Începând cu data de 01.07.2021 se abrogă art.3 și art.4 alin.2 din Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.31/2021 privind înființarea Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara prin fuziune prin contopire a Serviciului Public de Administrare a Monumentelor Istorice cu Agenția de Dezvoltare Economico – Socială a Județului Hunedoara și aprobarea unor măsuri cu caracter administrativ pentru funcționare.

Art.6 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara și va fi comunicată prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, Instituției Prefectului–Județul Hunedoara, Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara și Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Laurențiu Nistor



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan

ANEXA NR.1 LA HOTĂRÂREA NR. 147 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN
HUNEDOARA

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE MONUMENTE ȘI PROMOVARE
TURISTICĂ A JUDEȚULUI HUNEDOARA

Prezenta conține 1 file.

PREȘEDINTE
NISTOR Laurentiu

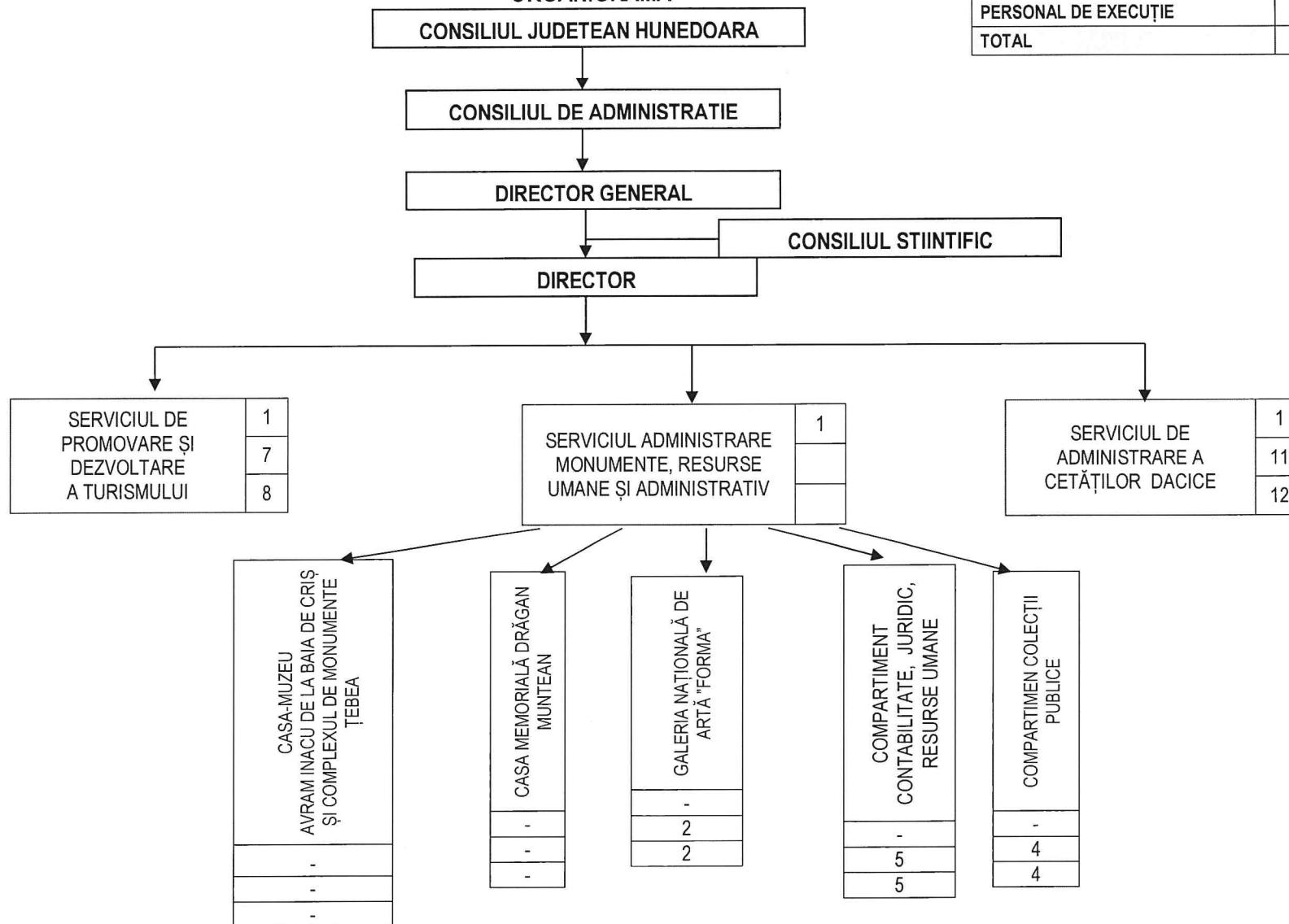


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel

Serviciul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Șef serviciu Dănilă Simona Cecilia

Întocmit, consilier Oprișa Maria Cristina

ORGANIGRAMA



PERSONAL DE CONDUCERE	5
PERSONAL DE EXECUȚIE	29
TOTAL	34

ANEXA NR.2 LA HOTĂRÂREA NR. 147 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN
HUNEDOARA

STATUL DE FUNCȚII A DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE MONUMENTE ȘI
PROMOVARE TURISTICĂ A JUDEȚULUI HUNEDOARA

Prezenta conține 1 file.

PREȘEDINTE
NISTOR Laurentiu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel /

Serviciul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Șef serviciu Dănilă Simona Cecilia

Întocmit, consilier Oprișa Maria Cristina

**Dirrecția Generală de Administrare Monumente
și Promovare Turistică a Județului Hunedoara**

Nr. crt	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profes./ grad	Nivelul studiilor	Numele,prenumele/ Vacant, temporar vacant
		de conducere	de execuție			
1	DIRECTOR GENERAL	director general		grad II	S	
2	DIRECTOR	director		grad II	S	temporar vacant

Serviciul de Promovare și Dezvoltare a Turismului

1		șef serviciu		grad II	S	
2			insp. spec.	grad IA	S	- temporar vacant
3			insp. spec.	grad II	S	
4			insp. spec.	grad IA	S	VACANT
5			referent spec.	grad I	S	VACANT
6			referent spec.	grad IA	S	
7			insp. spec.	grad II	S	
8			insp. spec.	grad II	S	-temporar ocupat

Serviciul Administrare Monumente, Resurse umane și Administrativ

1		șef serviciu		grad II	S	
---	--	--------------	--	---------	---	--

Compartiment Colecții Publice

1			insp. spec.	debutant	S	VACANT
2			referent	grad IA	M	VACANT
3			insp. spec.	debutant	S	VACANT
4			insp. spec.	grad IA	S	VACANT

Galeria Națională de Artă "FORMA"

1			consilier	grad II	S	
2			consilier	grad II	S	

Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Țebea

1						
---	--	--	--	--	--	--

Casa Memorială Drăgan Muntean

1						
---	--	--	--	--	--	--

Compartiment Contabilitate, Juridic, Resurse umane

1			insp. spec.	grad IA	S	
2			consilier juridic	grad IA	S	
3			consilier juridic	grad IA	S	
4			consilier	grad I	S	
5			insp. spec.	grad IA	S	VACANT

Serviciul de Administrare A Cetăților Dacice

1		șef serviciu		grad II	S	
2			inspector de spec.	grad II	S	
3			consilier	debutant	S	
4			referent	treapta IA	M	
5			referent	treapta I	M	
6			referent	treapta I	M	
7			administrator	treapta I	M	
8			îngrijitor		M,G	
9			îngrijitor		M,G	
10			îngrijitor		M,G	
11			îngrijitor		M,G	
12			îngrijitor		M,G	

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	5
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	29
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	34

ANEXA NR.3 LA HOTĂRÂREA NR. 147 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN
HUNEDOARA

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE MONUMENTE ȘI PROMOVARE
TURISTICĂ A JUDEȚULUI HUNEDOARA

Prezenta conține 22 file.


PREȘEDINTE
NISTOR I. Laurențiu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel 

Serviciul resurse umane, salarizare și
gestiunea funcției publice
Șef serviciu Dănilă Simona Cecilia

Întocmit, consilier Oprisa Maria Cristina 

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE MONUMENTE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ
A JUDEȚULUI HUNEDOARA**

- S U M A R -

Cap. I	DISPOZIȚII GENERALE	2
Cap. II	COMPETENȚA	3
Cap. III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
	1. CONDUCEREA DIRECȚIEI	6
	1.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	6
	1.2. DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE MONUMENTE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ A JUDEȚULUI HUNEDOARA	8
	1.3. DIRECTORUL	9
	1.4. ȘEFUL SERVICIULUI DE PROMOVARE ȘI DEZVOLTARE	10
	1.5. ȘEFUL SERVICIULUI ADMINISTRARE MONUMENTE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV	11
	1.6. ȘEFUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A CETĂȚILOR DACICE	12
	1.7. COMISIILE SPECIALE	13
	2. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE	15
	2.1. SERVICIUL DE PROMOVARE ȘI DEZVOLTARE A TURISMULUI	15
	2.2. SERVICIUL ADMINISTRARE MONUMENTE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV	17
	2.3. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A ACETĂȚILOR DACICE	20
Cap. IV	ORGANISME CONSULTATIVE	24
Cap. V	PERSONALUL DIRECȚIEI	20
Cap. VI	PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE	24
Cap. VII	DISPOZIȚII FINALE	27

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
Forma juridică, subordonarea și sediul

Art.1 (1) Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara, denumită în continuare "Direcția Generală", a fost înființată prin fuziunea prin contopire a Serviciului Public de Administrare a Monumentelor Istorice cu Agenția de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara și preluarea din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane a următoarelor compartimente:

- Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Țebea;
- Casa Memorială Drăgan Muntean.

conform Hotărârii nr. 31/2021 a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Direcția Generală este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul propriu al Consiliului Județean Hunedoara, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Sediul

Art.2 (1) Direcția Generală are sediul în Municipiul Deva, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 28, județul Hunedoara, cod poștal 330025.

(2) Direcția Generală are următoarele puncte de lucru:

- **Cetatea dacică de la Costești-Cetățuia:** cod LMI HD-I-s-A-03178;
- **Cetatea dacică de la Costești-Blidaru:** cod LMI HD-I-s-A-03181;
- **Cetatea dacică Luncani-Piatra Roșie:** cod LMI HD-I-s-A-03200;
- **Cetatea dacică de la Bănița:** cod LMI HD-I-s-A-03156;
- **Monumentul istoric Sarmizegetusa-Regia Grădiștea de Munte;**
- **Expoziția DGAMPT din Grădiștea de Munte, comuna Orăștioara de Sus ("Remiza Valea Albă")**
- **Vața de Jos:** str. Piața Moșilor, Bl. 12;
- **Galeria Națională de Artă "FORMA":** Deva, bld. Decebal, bl. 8, parter;
- **Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Țebea:** satul Baia de Criș, Comuna Baia de Criș;
- **Casa memorială Drăgan Muntean:** satul Poienița Voinii, Strada Poienita Voinii nr.3, comuna Bunila;
- **Petroșani:** spațiu în suprafață de 20 m² situat la Casa Universitară a Universității din Petroșani.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Direcției Generale și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
COMPETENȚA
Scopul și obiectivele

Art.3 (1) Scopul Direcției Generale este protejarea și punerea în valoare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, a altor monumente istorice și case memoriale de interes județean, date în administrare Direcției Generale, promovarea valorilor culturale, precum și promovarea turistică a Județului Hunedoara și contribuția prin mijloace specifice la dezvoltarea durabilă a județului Hunedoara.

(2) Direcția Generală administrează, în numele Consiliului Județean Hunedoara, Cetățile Dacice din Munții Orăștiei, intrate cu orice titlu în proprietatea publică a Județului Hunedoara și/sau în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, transmise/date în administrarea Direcției Generale.

(3) Direcția Generală este o instituție publică care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(4) Obiectivele Direcției Generale sunt următoarele:

- a) Administrarea, protejarea, întreținerea și punerea în valoare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei- monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial UNESCO;
- b) Administrarea, protejarea, întreținerea și punerea în valoare și promovarea turistică a Casei - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Țebea și a Casei Memoriale Drăgan Muntean.
- c) Administrarea, protejarea, întreținerea și punerea în valoare a monumentelor istorice și altor obiective de interes județean care vor fi date în administrarea Direcției Generale de către Consiliul Județean Hunedoara;
- d) Promovarea turistică a județului Hunedoara, al eco-turismului, al turismului rural, a produselor și a meșteșugurilor tradiționale din județului Hunedoara;
- e) Constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului propriu;
- f) Cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului propriu;
- g) Punerea în valoare a patrimoniului propriu;
- h) Desfășurarea de activități în domeniul cultural-educativ, cu accent pe afirmarea și dezvoltarea artelor vizuale;
- i) Promovarea valorilor culturale cu ajutorul artiștilor plastici profesioniști din domeniu; Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ specific;
- j) Inițializarea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional, precum și de proiecte educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public, pentru a stimula creșterea consumului cultural și a potența vizibilitatea galeriei (lansări de carte, concerte de cameră, piese de teatru, proiecții de film, conferințe)

Activitatea și atribuțiile

Art.4 (1) Direcția Generală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu respectarea prevederilor prezentului regulament și are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea și administrarea directă a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei și a arealului de protecție al acestora aflate în proprietatea publică a județului Hunedoara și/sau în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, în speță situl arheologic Sarmizegetusa Regia-Grădiștea de Munte, precum și a altor monumente ce vor fi preluate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara și vor fi atribuite în gestiunea și administrarea directă a Direcției Generale;
- b) Protejarea și punerea în valoare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei aflate în administrare, inclusiv prin activități/acțiuni de publicitate și desfășurarea de activități de natură economică în ceea ce privește editarea și valorificarea prin standuri proprii de material de popularizare (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, replici, ș.a.m.d.) în scopul cunoașterii, educării și promovării Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- c) Stabilirea de contacte, contracte și protocoale de colaborare cu terțe organisme, științifice, istorice, silvice, speologic, etc, care își desfășoară activitatea în zona de competență a Direcției Generale precum și monitorizarea desfășurării și finalizării acestora în cele mai bune condiții;
- d) Asigurarea mijloacelor de protecție și pază a arealului Cetăților Dacice din Munții Orăștiei și monitorizarea punerii în aplicare a acestora, colaborând cu organismele implicate în aceste activități pe parcursul derulării contractelor;
- e) Întreținerea, folosirea, exploatarea și punerea în valoare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei cu respectarea prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată cu modificările și completările ulterioare a O.G. nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național și a O.G. nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din *Lista patrimoniului mondial UNESCO*;
- f) Asigurarea întreținerii terenurilor aferente zonelor administrate, a căilor de acces pe traseele de vizitare, a înlăturării vegetației care pune în pericol Cetățile Dacice din Munții Orăștiei sau aspectul general al acestora, cu respectarea normelor silvice prevăzute de lege;
- g) Elaborarea Regulamentului de vizitare al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei care se află în proprietatea/administrarea Consiliului Județean Hunedoara și în gestiunea sau administrarea directă a Direcției Generale;
- h) Asigurarea condițiilor corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate, ce decurg din introducerea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei în circuitul public, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i) Gestionarea/administrarea directă a obiectivelor turistice/monumentelor istorice aflate în proprietatea publică a Județului Hunedoara ce vor fi date în administrarea Direcției Generale de către Consiliului Județean Hunedoara;

- j) Asigură premisele pentru documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- k) Asigură evidența, conservarea, restaurarea și păstrarea obiectelor de patrimoniu mobil și imobil ale instituției;
- l) Asigură sprijin pentru organizarea cercetărilor arheologice de teren, sistematice și de salvare pentru siturile arheologice ale Cetăților Dacice din munții Orăștiei;
- m) Asigură expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la punctele de lucru, cât și în alte spații, a patrimoniului propriu al colecției publice;
- n) Asigură toate condițiile pentru punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a patrimoniului propriu al colecției publice precum și rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice din siturile arheologice ale Cetăților Dacice din munții Orăștiei;
- o) Asigură toate condițiile necesare privind integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului propriu al colecției publice;
- p) Asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul propriu al colecției publice;
- q) Asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul propriu al colecției publice;
- r) Identificarea instrumentelor, căilor și mijloacelor pentru realizarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului în principal în zona turismului;
- s) Sprijinirea procesului de implementare a programelor de dezvoltare ale comunităților locale;
- t) Promovarea imaginii și a oportunităților de afaceri și cooperare la nivel regional, județean și local și identificarea unor surse de finanțare interne și externe pentru valorificarea patrimoniului turistic;
- u) Stimularea creării și implementării mecanismelor de parteneriat public-privat;
- v) Asigurarea promovării potențialului turistic al județului Hunedoara, al eco-turismului, turismului rural, turismului religios, promovarea produselor și a meșteșugurilor tradiționale, prin parteneriate;
- w) Organizarea acțiunilor de informare, consulting, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul turistic;
- x) Realizarea și sprijinirea prin mijloace specifice a desfășurării activităților promoționale la nivel județean;
- y) Accesarea, în nume propriu și în parteneriat, de programe de finanțare naționale și internaționale pentru realizarea unor proiecte pentru dezvoltarea turismului;
- z) Organizarea și desfășurarea activității de „fund raising” pentru finanțarea/cofinanțarea unor lucrări și obiective de interes local, județean sau regional;
- aa) Organizarea în condițiile legii, direct sau în parteneriat cu administrațiile publice locale, instituții, agenți economici și organisme neguvernamentale – puncte de informare turistică în stațiunile turistice de interes național sau local existente și în locațiile cu potențial turistic ridicat din județul Hunedoara;
- bb) Participarea și/sau organizarea diverselor evenimente ce au ca scop promovarea resurselor locale: obiective turistice, cultura, tradiții, meșteșuguri, produse tradiționale, etc.

(2) Activitatea Direcției Generale se desfășoară în beneficiul public.

Colaborarea, cooperarea și asocierea

Art.5 (1) Direcția Generală colaborează și cooperează cu autorități ale administrației publice, agenții de dezvoltare regională, instituții și servicii publice, cu compartimentele funcționale din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, agenți economici, organisme neguvernamentale și persoane juridice și fizice din țară și străinătate interesate.

(2) Direcția Generală se poate asocia cu autorități ale administrației publice locale, cu agenți economici, organisme și instituții din țară și străinătate în vederea realizării scopului și obiectivelor prezentului regulament.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6 Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara are următoarea organigramă:

- Consiliul de administrație;
- Director general;
- Director;
- Consiliul științific;
- Serviciul de promovare și dezvoltare a turismului;
- Serviciul administrare monumente, resurse umane și administrativ, în cadrul căruia funcționează patru compartimente și anume: Galeria Națională de Artă "FORMA", Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Țebea, Casa memorială Drăgan Muntean, Compartiment Contabilitate, Juridic, Resurse umane, Compartiment Colecții Publice;
- Serviciul de administrare a Cetăților Dacice.

1. CONDUCEREA DIRECȚIEI

1.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.7 În cadrul Direcției Generale este organizat și funcționează Consiliul de administrație ca organ deliberativ de conducere.

Art.8 (1) Consiliul de administrație al Direcției Generale este alcătuit din 5 membri cu drept de vot și are următoarea componență:

- Președinte – directorul general al Direcției Generale;
- Membri – trei reprezentanți ai Direcției Generale și un reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara;
- Secretar – un reprezentant al Direcției Generale fără drept de vot.

(2) Componența Consiliului de administrație se nominalizează prin decizia directorului general.

Art.9 Consiliul de administrație funcționează pe o perioadă de 4 ani.

Art.10 (1) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui consiliului de administrație.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței ordinare și cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței extraordinare. Convocarea se face în scris, prin fax e-mail sau telefon, precizându-se ordinea de zi, data, ora, și locul desfășurării ședințelor.

Art.11 (1) Ședințele sunt legal constituite dacă sunt prezenți majoritatea membrilor Consiliului de administrație.

(2) Ședințele sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia de un membru al Consiliului de administrație desemnat de acesta prin decizie.

Art.12 (1) Consiliul de administrație adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Discuțiile purtate, deliberările și hotărârile adoptate se consemnează în procesul verbal de ședință și se semnează de membrii Consiliului de administrație.

(2) Membrii Consiliului de administrație care au interes personal în problemele abordate în ședință nu pot participa la deliberare și la vot.

(3) În cazul în care se ajunge la egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

(4) Membrii Consiliului de administrație nu sunt remunerați pentru această activitate.

Art.13 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) Aprobă programul anual al activităților instituției;
- b) Avizează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, rectificările bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara;
- c) Avizează modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale;
- d) Aprobă regulamentul intern al instituției;
- e) Urmărește realizarea obiectivelor și atribuțiilor instituției și analizează rapoartele directorului general privind activitatea acesteia;
- f) Avizează nivelul taxelor de intrare, de fotografiere și filmare în cadrul monumentelor istorice, orarul de vizitare a acestora și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Hunedoara;
- g) Aprobă măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al Direcției Generale și urmărește modul de aplicare a lor;
- h) Stabilește prioritățile în investiții, aprobă planul de dotări generale și cel de reparații capitale și curente.
- i) Analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor Direcției Generale;
- j) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Hunedoara.

1.2. DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ADMINISTRARE MONUMENTE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ A JUDEȚULUI HUNEDOARA

Art.14 Conducerea executivă a instituției este asigurată de către directorul general.

Art.15 Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, planifică, evaluează întreaga activitate a instituției;
- b) asigură coordonarea serviciilor și compartimentelor din subordine și stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat;
- c) reprezintă Direcția Generală în relații cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice precum și în justiție;
- d) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) supune avizării Consiliului de Administrație și propune Consiliului Județean aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale și supune aprobării Consiliului de Administrație a Regulamentului intern al instituției;
- f) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli a instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extra-bugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- h) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul Direcției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) asigură respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr.153/2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, încheie contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată cu salariații instituției;
- j) urmărește modul de aplicare și respectare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- k) răspunde de acordarea drepturilor salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal;
- l) prezintă Consiliului de Administrație și situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;
- m) realizează legături cu diverse instituții din județ și din țară;
- n) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- o) cooperează cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- p) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul organizării evenimentelor culturale în săli, aer liber, stradal sau în alte locații din județ, țară sau străinătate;
- q) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de evenimente

în scopul dezvoltării socio-economice a județului și a turismului, în limita bugetelor alocate pentru aceste activități;

r) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților de promovare;

s) încheie contracte de prestații în baza Legii nr. 8/1996 - a drepturilor de autor și a drepturilor conexe, cu modificările și completările ulterioare;

u) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;

v) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

w) Prezintă spre avizare Consiliului de Administrație proiectul bugetului propriu și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

x) Stabilește salarizarea personalului instituției, conform legilor în vigoare, precum și plata colaboratorilor;

y) Avizează și verifică corespondența dintre Serviciul de Administrare a Cetăților Dacice și Consiliul Științific-organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ creat în scopul promovării, al implementării proiectelor și al lucrărilor de întreținere pentru Cetățile Dacice din Munții Orăștiei;

z) Aduce la cunoștința Consiliului Științific activitățile legate de administrarea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei și solicită avizele necesare în conformitate cu prevederile art. 29 din prezentul regulament;

aa) Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției; colaborează permanent cu mass-media, în vederea creării unei imagini cât mai fidele a instituției și a activității acesteia;

ab) Asigură condițiile de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, de pază împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă;

ac) Prezintă rapoarte de activitate cu activitatea instituției către Consiliul Județean Hunedoara și Consiliul de Administrație

ad) Alte atribuții încredințate prin dispoziție a ordonatorului principal de credite, hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara și/sau prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

Art.16 În cazul absenței temporare a directorului general, atribuțiile aferente funcției se vor exercita de către director sau de către o altă persoană din rândul personalului instituției, desemnată prin decizie a directorului general.

Art.17 În exercitarea atribuțiilor stabilite, directorul general emite decizii.

1.3. DIRECTORUL

Art.18 Directorul este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

a) urmărește realizarea programelor și proiectelor serviciilor din subordine;

b) coordonează și răspunde de organizarea manifestărilor cultural-științifice ale Direcției Generale;

c) urmărește realizarea de publicații promoționale și de popularizare, precum și realizarea de replici ce sunt puse în vânzare prin standurile proprii ale Direcției Generale;

- d) evaluează activitatea personalului de conducere din subordine;
- e) propune premiarea și sancționarea personalului din subordine;
- f) urmărește execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extra-bugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, etc.;
- h) întocmește, cu avizul Compartimentului contabilitate, juridic, resurse umane Regulamentul Intern și îl înaintează directorului general în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație;
- i) Înaintează directorului general propunerile proiectelor de hotărâri în ceea ce privește organigrama, statul de funcții, etc.;
- j) se preocupă de asigurarea unui climat favorabil activităților pe care le coordonează;
- k) reprezintă instituția în limitele delegării de competențe stabilită de directorul general;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, pe baza delegării de competențe hotărâtă de directorul general.

1.4. ȘEFUL SERVICIULUI DE PROMOVARE ȘI DEZVOLTARE A TURISMULUI

Art.19 Șeful serviciului are următoarele atribuții:

- a) exercită conducerea operativă a serviciului aflat în subordine;
- b) răspunde de realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform fișei postului;
- c) organizează și repartizează sarcinile angajaților din cadrul serviciului și urmărește îndeplinirea acestora;
- d) verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul din cadrul serviciului;
- e) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și a obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea serviciului;
- f) se preocupă de asigurarea serviciilor pentru întreținerea și funcționare, precum și de asigurarea materialelor consumabile specifice activităților din cadrul serviciului;
- g) prezintă anual programul de activități al serviciului (evenimente, acțiuni, campanii de promovare, etc.);
- h) propune achiziția de materiale de promovare, campanii de promovare a produsului turistic, încheierea de parteneriate, etc
- i) colaborează cu Asociația Producătorilor de Produse Tradiționale și Ecologice din Județul Hunedoara precum și cu meșteri populari sau alte organisme în scopul promovării și dezvoltării turismului rural, cultural și istoric;
- j) se ocupă de formarea și pregătirea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- k) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii, a echipamentelor de lucru și echipamentelor de protecție pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- l) poate propune Directorului inițierea demersurilor unor proiecte de hotărâri în ceea ce privește organigrama, statul de funcții, etc.;

- m) analizează și propune spre aprobare nivelul prețurilor materialelor/publicațiilor de punere în valoare și popularizare (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, replici, produse promoționale cu brandul județului, ș.a.m.d.), având în vedere condițiile de eficiență și eficacitate;
- n) evaluează activitatea personalului din subordine;
- o) propune premierea și sancționarea personalului din subordine;
- p) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- q) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de Directorul General.

1.5. ȘEFUL SERVICIULUI ADMINISTRARE MONUMENTE, RESURSE UMANE ȘI ADINISTRATIV

Art.20 Șeful serviciului are următoarele atribuții:

- a) exercită conducerea operativă a serviciului aflat în subordine;
- b) răspunde de realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform fișei postului;
- c) organizează și repartizează sarcinile lucrătorilor din cadrul serviciului și urmărește îndeplinirea acestora;
- d) verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul din cadrul serviciului;
- e) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și a obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea serviciului;
- f) se preocupă de asigurarea serviciilor pentru întreținere și funcționare, precum și de asigurarea materialelor consumabile specifice activităților din cadrul serviciului;
- g) prezintă anual programul de activități al serviciului (evenimente, acțiuni, campanii de promovare, etc.);
- h) propune achiziția de materiale de promovare, campanii de promovare a produsului turistic, încheierea de parteneriate, etc;
- i) colaborează cu Asociația Producătorilor de Produse Tradiționale și Ecologice din Județul Hunedoara precum și cu meșteri populari sau alte organisme în scopul promovării și dezvoltării turismului rural, cultural și istoric;
- j) se ocupă de formarea și pregătirea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- k) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii, a echipamentelor de lucru și echipamentelor de protecție pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- l) poate propune directorului general inițierea demersurilor unor proiecte de hotărâri în ceea ce privește organigrama, statul de funcții, etc.;
- m) analizează și propune spre aprobare nivelul prețurilor materialelor/publicațiilor de punere în valoare și popularizare (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, replici, produse promoționale cu brandul județului, ș.a.m.d.), având în vedere condițiile de eficiență și eficacitate;
- n) participă la cercetarea arheologică din siturile Cetăților Dacice din munții Orăștiei;
- o) participă la lucrările de conservare a obiectivelor descoperite;

- p) asigură efectuarea ghidajului în expoziții și la siturile Cetăților Dacice din munții Orăștiei;
- q) inventariază și gestionează colecțiile publice proprii;
- r) depozitează, păstrează și conservă în condiții specifice colecțiile publice proprii;
- s) desfășurarea de activități în domeniul cultural-educativ, cu accent pe afirmarea și dezvoltarea artelor vizuale;
- t) promovează valori culturale cu ajutorul artiștilor plastici profesioniști din domeniu; susține și pune în valoare potențialul creativ specific;
- u) propune Directorului General inițializarea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional, precum și de proiecte educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public, pentru a stimula creșterea consumului cultural și a potența vizibilitatea galeriei (lansări de carte, concerte de cameră, piese de teatru, proiecții de film, conferințe);
- v) evaluează activitatea personalului din subordine;
- w) propune premiarea și sancționarea personalului din subordine;
- x) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului general;
- y) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de directorul general.

1.6. ȘEFUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A CETĂȚILOR DACICE

Art.21 Șeful serviciului are următoarele atribuții:

- a) Exerciță conducerea operativă a serviciului aflat în subordine;
- b) Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului;
- c) Organizează și repartizează sarcinile lucrătorilor din cadrul serviciului și urmărește îndeplinirea acestora;
- d) Verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul din cadrul serviciului;
- e) Organizează, monitorizează, și verifică modul de utilizare al tuturor autovehiculelor și utilajelor din dotarea serviciului;
- f) Face propuneri pentru achiziționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea serviciului;
- g) Se preocupă de asigurarea serviciilor pentru întreținerea și funcționare, precum și de asigurarea materialelor consumabile specifice activităților din cadrul serviciului;
- h) Asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente în condițiile legii, face propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, transport etc.;
- i) Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- j) Participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în patrimoniu;
- k) Se ocupă de formarea și pregătirea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- l) Propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii, a echipamentelor de lucru și echipamentelor de protecție pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;

- m) Poate propune directorului general inițierea demersurilor unor proiecte de hotărâri în ceea ce privește organigrama, statul de funcții, stabilirea prețurilor și tarifelor, regulamentul de vizitare, etc.;
- n) Analizează și propune spre aprobare nivelul prețurilor materialelor/publicațiilor de punere în valoare și popularizare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, replici, ș.a.m.d.), având în vedere condițiile de eficiență și eficacitate;
- o) Formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Serviciului de Administrare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei cu cea a publicului vizitator.
- p) Asigură realizarea corespondenței între instituție și Consiliul Științific-organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ creat în scopul promovării, al implementării proiectelor și lucrărilor de întreținere pentru Cetățile Dacice din Munții Orăștiei;
- q) Propune directorului general să informeze Consiliul Științific despre activitățile care sunt legate de administrarea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei și să solicite eliberarea avizelor necesare, conform prevederilor art. 26 din prezentul regulament;
- r) Evaluează activitatea personalului din subordine;
- s) Propune premiarea și sancționarea personalului din subordine;
- t) Întocmește raportul anual de activitate al serviciului, înaintându-l directorului general;
- u) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de conducerea Direcției.

1.7. COMISIILE SPECIALE

Art. 22 (1) În cadrul Direcției Generale funcționează Comisii speciale, organizate pe domenii de activitate.

(2) Comisiile speciale se înființează prin decizie a Directorului General și se întrunesc ori de câte ori este necesar.

Art. 23 Comisia de inventariere a patrimoniului Direcției Generale are în principal următoarele atribuții:

- a) Verifica patrimoniul Direcției Generale după listele de inventar;
- b) Verifica starea calitativa a bunurilor instituției;
- c) Verifica functionalitatea bunurilor Direcției Generale;
- d) Întocmeste scurte rapoarte de constatare în legatura cu starea calitativa a unor bunuri din patrimoniul instituției;
- e) Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- f) Colaboreaza cu conducerea instituției, contabilul, comisia de receptia a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfasurare a activitatii;
- g) Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitatii bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- h) Sesizeaza conducerea instituției și cu privire la anumite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul instituției;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcină Comisiei, de către conducerea instituției;
- j) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor specifice

Art. 24 Comisia de casare a mijloacelor fixe, material și obiecte de inventar are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică la fața locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documente, precum și dacă degradarea se datorează unei utilizări necorespunzătoare, constatările consemnându-se într-un proces-verbal care se înaintează conducerii instituției;
- b) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcină Comisiei, de către conducerea instituției;
- c) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor specifice.

Art. 25 Comisia de recepție a bunurilor are în principal următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea persoanei desemnate cu atribuții privind achiziționarea de bunuri în privința achiziționării acestora;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de instituție;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu conducerea instituției și cu comisia de inventariere;
- f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcină Comisiei, de către conducerea instituției;
- g) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor specifice.

Art. 26 Comisia de evaluare achiziții are în principal următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv,
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

2. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

2.1. SERVICIUL DE PROMOVARE ȘI DEZVOLTARE A TURISMULUI

Art. 27 Serviciul de Promovare și Dezvoltare a Turismului are următoarele atribuții:

- a) Asigură promovarea oportunităților de investiții ale județului Hunedoara, prin participarea la manifestări specifice organizate în țară și în străinătate;
- b) Identifică și propune promovarea în parteneriat a proiectelor de interes regional, județean și local;
- c) Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării regionale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- d) Contribuie la realizarea materialelor necesare participării la diferite întruniri, conferințe, simpozioane, întâlniri oficiale etc.;
- e) Participă la elaborarea și actualizarea strategiilor și planurilor de promovare și dezvoltare a turismului în județ alături de Consiliul Județean Hunedoara, alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate, servicii publice de interes județean sau asociații de dezvoltare intercomunitară, etc.;
- f) Acordă, la cerere, consultanță consiliilor locale, aparatelor de specialitate ale primarilor, asociațiilor microregionale în vederea elaborării strategiilor și planurilor anuale sau multianuale a proiectelor de dezvoltare și promovare turistică a județului Hunedoara;
- g) Stabilește anual principalele obiective de promovare și dezvoltare a turismului în județul Hunedoara;
- h) Dezvoltă și consolidează turismul în județul Hunedoara în parteneriat cu unități administrativ teritoriale sau instituții care au ca obiect promovarea atracțiilor turistice specifice, a eco-turismului, turismului rural, turismului religios, a produselor și meșteșugurilor tradiționale;
- i) Întocmește baza de date privind potențialul turistic al județului prin inventarierea și monitorizarea principalelor resurse turistice ale județului Hunedoara;
- j) Întocmește situația cu produsele tradiționale și produsele montane atestate și lista cu producătorii tradiționali/locali și meșterii populari și artizani din județul Hunedoara;
- k) Organizează campanii de informare a CIT-urilor cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement;
- l) Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare; comunicarea/completarea informațiilor de pe site;
- m) Culegerea și prelucrarea informațiilor privind obiectivele turistice și zonele de interes turistic (text și fotografii);
- n) Realizare de fotografii și filmări aeriene, concepția grafică, editare a diverselor materiale, design, prelucrare și pregătire pentru tipar; (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice, materiale video, etc.);

- o) Distribuirea gratuită a materialelor informative în locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini precum și la solicitarea organizatorilor diferitelor evenimente culturale, sportive, promovare, conferințe, etc. prin parteneriate;
- p) Elaborează și realizează activități de promovare a produselor turistice rurale și a activităților cu specific turistic și eco-turistic, în vederea dezvoltării turismului local, în paralel cu antrenarea, prin activități specifice, a comunității locale la dezvoltarea unor destinații eco-turistice cu identitate;
- q) Participă și/sau organizează diverse evenimente în județ sau în afara acestuia, ce au ca scop promovarea resurselor locale: obiective turistice, cultura, tradiții, meșteșuguri, produse tradiționale, etc. prin parteneriate sau la solicitarea unităților administrativ teritoriale sau instituțiilor publice;
- r) Monitorizează și sprijină, la cerere, activitățile cu Asociația de Producători de Produse Tradiționale și Ecologice;
- s) Acordă consultanță personalului din centrele naționale și locale de informare și promovare turistică aflate pe raza județului Hunedoara;
- t) Identifică și promovează în parteneriat proiecte turistice de interes general și local;
- u) Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare on-line prin platforma integrată on-line pentru promovarea și dezvoltarea turismului hunedorean. În acest sens, se va actualiza permanent aplicația informatică de ordin turistic "Discover Hunedoara", compatibilă cu telefoane de tip smartphone și device-uri de tip tabletă;
- v) Se implică în realizarea și promovarea Calendarului Anual de Evenimente al Județului Hunedoara și a Revistei de Turism;
- w) Organizează info trip-uri, work-shop-uri și alte activități similare care au ca scop promovarea județului Hunedoara din punct de vedere turistic;
- x) Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte (conferințe, vizite, expoziții sau alte categorii de manifestări cu caracter public);
- y) În scopul promovării și dezvoltării turismului din județ, participă la manifestări de turism locale, naționale și internaționale și susține un dialog activ cu mass-media și agenții de turism;
- z) Gestionează activități precum asociativitate, voluntariat, educație non-formală, consultanță, informare și documentare etc., prin conlucrarea cu factorii din domeniul culturii, sportului, învățământului pentru valorificarea resurselor turistice precum și celor neintroduse încă în circuit;
- aa) Elaborează și actualizează procedurile cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- bb) Realizează anual un raport de activitate;
- cc) Realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerințelor și bugetului aprobat;
- dd) Întreține tehnic autoturismele din dotarea instituției;
- ee) Întocmește documente primare specifice (foi parcurs);
- ff) Exerciță orice alte atribuții sau activități care conduc la dezvoltarea turismului și dezvoltarea durabilă;
- gg) Asigură funcționarea Punctului de lucru din comuna Vața de Jos.

2.2. SERVICIUL ADMINISTRARE MONUMENTE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art.28 (1) Serviciul administrare monumente, resurse umane și administrativ funcționează cu următoarele compartimente:

- Galeria Națională de Artă "FORMA"
- Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Țebea
- Casa memorială Drăgan Muntean
- Compartiment Contabilitate, Juridic, Resurse umane
- Compartiment Colecții Publice

(2) Atribuțiile Casei - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexului de monumente Țebea:

- a) prezintă publicului vizitator patrimoniul cultural deținut;
- b) gestionează patrimoniul cultural din colecție deținut, în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- c) organizarea de activități de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- d) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Direcției generale (cataloage, ilustrate, pliante, afișe, material promoționale cu brandul județului etc.), precum și a suvenirurilor;
- e) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Casei - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexului de monumente Țebea.

(3) Atribuțiile Casei memoriale Drăgan Muntean:

- a) realizează ghidaj și valorifică colecția memorialistică a Casei memoriale Drăgan Muntean, prin funcționarea expoziției;
- b) gestionarea patrimoniului cultural deținut aflat în colecție, conform normelor în vigoare;
- c) organizarea de activități de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- d) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Direcției (cataloage, ilustrate, pliante, afișe, material promoționale cu brandul județului etc.), precum și a suvenirurilor;
- e) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Casa memorială Drăgan Muntean.

(4) Atribuțiile Galeriei Naționale de Artă "FORMA":

- a) organizează activitățile culturale conform Calendarului aprobat;
- b) asigură buna desfășurare a activităților culturale organizate sau găzduite în Sala de expoziții "Forma";
- c) se ocupă de promovarea on-line a activităților culturale;
- d) asigură prezența la vernisaje și oferă consultanță cu privire la lucrările de artă expuse în galerie;

- e) menține contractul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ;
- f) elaborează proiecte de hotărâri din sfera sa de activitate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Galeriei de artă.

(5) Compartimentul Contabilitate, Juridic, Resurse umane are următoarele atribuții:

1. Atribuții în domeniul contabilității:

- a) Întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) Întocmește evidența primară și individuală a documentelor financiare, sesizând abaterile și propunând soluții pentru remedierea lor;
- c) Întocmește și monitorizează modul de utilizare a fondurilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- d) Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- e) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, investițiile;
- f) Organizează inventarierea periodică (cel puțin o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori este nevoie) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- g) Întocmește și arhivează lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- h) Întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- i) Angajează instituția prin semnătură alături de director general, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- j) Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.
- k) Întocmește declarațiile fiscale;
- l) Întocmește statele de plată, pe baza fișelor de pontaj primite;

2. Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- a) Întocmește lucrările de achiziții publice ce urmează să se realizeze;
- b) Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii și compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- d) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pentru procedurile de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- e) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- f) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) Realizează achizițiile directe;

- h) Participă la întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări și dacă este cazul participă în comisile de evaluare;
- i) Participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către instituție sau Consiliul Județean Hunedoara și, dacă este cazul, participă cu personal specializat în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
- j) Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;

3. Atribuții în domeniul resurselor umane:

- a) Asigură comunicarea deciziilor interne, de nivel general și/ sau individual, în vederea ducerii lor la îndeplinire;
- b) Întocmește lucrări privitoare la organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- c) Organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în grade/trepte conform prevederilor legale și implementează Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara de aprobare a modificării statului de funcții ca urmare a absolvirii examenelor de promovare;
- d) Asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- e) Asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- f) Realizează activități de management ale resurselor umane (contracte de angajare, dosare de personal, evidențe pontaj, evidență promovări, salarii, evidență deplasări) precum și respectarea legalității și disciplinei muncii în cadrul acesteia;
- g) Întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi;
- h) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, etc;
- i) Asigură respectarea condițiilor legale în vigoare, în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, avansarea, promovarea, recompense și sancționarea personalului;
- j) Urmărește întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;
- k) În colaborare cu șefii de serviciu din cadrul instituției, asigura întocmirea materialului necesar pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a organigramei și statului de funcții;
- l) Participă la elaborarea regulamentului intern al instituției;
- m) Gestionarea fișelor de post;
- n) Întocmește procese verbale de ședință la solicitarea conducerii instituției;
- o) Prelucreează datele cu caracter personal ale salariaților, foștilor salariați, persoanelor care participă la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;

4. Atribuții în domeniul juridic:

- a) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite;
- b) Certifică legalitatea contractelor încheiate cu terți;
- c) Asigură asistența și reprezentare juridică a instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile instituției cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, pe baza împuternicirii dată în acest sens de reprezentantul legal al instituției;
- d) Consiliază în probleme legate de întocmirea și elaborarea de proiecte instituțiile sau persoanele fizice sau juridice cu care instituția are raporturi de colaborare;

- e) Studiază permanent legislația în domeniu;
- f) Redactează proiecte de contracte; negociază clauzele contractuale în baza mandatului încredințat de reprezentantul legal al instituției;
- g) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Direcția Generală;
- h) Avizează, din punct de vedere al legalității, a măsurilor de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- i) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora, în urma solicitărilor primite de la responsabilul în domeniul contabilității sau de la alte servicii/compartimente;

Atribuții comune:

- j) Realizează anual un raport de activitate;
- k) Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- l) **Întreține tehnic autoturismele din dotarea instituției;**
- m) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate;
- n) Asigură funcționarea Punctului de lucru din Petroșani.

(5) Compartimentul Colecții Publice:

- a) Asigură premisele pentru documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- b) Asigură evidența, conservarea, restaurarea și păstrarea obiectelor de patrimoniu mobil și imobil ale instituției;
- c) Asigură sprijin pentru organizarea cercetărilor arheologice de teren, sistematice și de salvare pentru siturile arheologice ale Cetăților Dacice din munții Orăștiei;
- d) Asigură expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la punctele de lucru, cât și în alte spații, a patrimoniului propriu al colecției publice;
- e) Asigură toate condițiile pentru punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a patrimoniului propriu al colecției publice precum și rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice din siturile arheologice ale Cetăților Dacice din munții Orăștiei;
- f) Asigură toate condițiile necesare privind integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului propriu al colecției publice;
- g) Asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul propriu al colecției publice;
- h) Asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul propriu al colecției publice;

2.3. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A CETĂȚILOR DACICE

Art.29 Serviciul de Administrare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei are următoarele atribuții:

- a) Coordonează, și răspunde de buna funcționare a serviciilor administrative în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, în conformitate cu condițiile prevăzute de legislația în materie;
- b) Coordonează, și răspunde de implementarea tuturor proiectelor în derulare sau viitoare necesare pentru asigurarea condițiilor optime pentru vizitarea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, în conformitate cu condițiile prevăzute de legislația în materie;
- c) Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului serviciului în condiții de eficiență și eficacitate;
- d) Asigură funcționarea și verifică realizarea serviciilor externalizate de supraveghere a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei precum și a altor servicii externalizate necesare pentru administrarea în bune condiții a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- e) Informează în cel mai scurt timp instituțiile abilitate despre orice descoperire accidentală de artefacte, orice incidente sau orice constatare a nerespectării reglementărilor legale în vigoare în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- g) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- h) Realizează toate operațiunile privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- i) Execută lucrări de igienizare a suprafețelor împădurite (îndepartare lăstăriș, crengi cazute, etc) și a celor acoperite de vegetație din arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- j) Execută lucrări de degajare a arborilor căzuți în urma furtunilor precum și de înlăturare a deșeurilor rezultate din aceste activități din zonele administrate;
- k) Asigură mentenanța instalațiilor de colectare a dejecțiilor provenite de la toalete precum și operațiunile de vidanjarie a foselor septice de câte ori se impune acest lucru;
- l) Asigură depozitarea zilnică a deșeurilor generate de turiști în pubelele și containerele din dotare;
- m) Asigură aprovizionarea zilnică cu apa necesară funcționării și întreținerii toaletelor;
- n) Asigură curățenia și întreținerea căilor de acces către Cetățile Dacice din Munții Orăștiei;
- o) Asigură aprovizionarea cu masa lemnoasă necesară încălzirii pe timp friguros a locațiilor în care își desfășoară activitatea salariații serviciului de administrare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- p) Realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerințelor și bugetului aprobat;
- q) Întreține tehnic autoturismele din dotarea instituției;
- r) Întocmește documente primare specifice (foi parcurs);
- s) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de conducerea Direcției Generale.

CAP. IV. ORGANISME CONSULTATIVE

Art. 30 (1) Pe lângă Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara este organizat și funcționează **Consiliul Științific**, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ creat în scopul promovării, al implementării proiectelor și lucrărilor de întreținere pentru Cetățile Dacice din Munții Orăștiei, în următoarea componență:

- a) un reprezentant al Consiliului Județean Hunedoara - respectiv un vicepreședinte al Consiliului Județean Hunedoara;

- b) trei reprezentanți ai Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara;
- c) un reprezentant al Ministerului Culturii;
- d) un reprezentant al Institutului Național al Patrimoniului;
- e) doi reprezentanți ai Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei Cluj-Napoca;
- f) doi reprezentanți ai Muzeului Civilizației Dacice și Romane-Deva. Dintre aceștia unul va fi numit secretar al consiliului științific și va îndeplini atribuțiile specifice de secretariat ale acestei structuri consultative;
- g) doi reprezentanți ai Universității Babeș-Bolyai Cluj-Napoca;
- h) un reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;

(2) Numirea membrilor Consiliului Științific de pe lângă Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara se realizează astfel:

- prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Hunedoara pentru reprezentantul Consiliului Județean Hunedoara în Consiliul Științific;

- prin decizie a directorului general al Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara pentru ceilalți membri ai Consiliului Științific;

(3) Consiliul științific de pe lângă Direcția Generală de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara este un organism consultativ fără personalitate juridică al acestei Direcții Generale.

(4) Consiliul științific analizează și hotărăște cu privire la proiectele/activitățile/lucrările ce vizează Cetățile Dacice din Munții Orăștiei, adoptând în acest sens, avize consultative.

(5) Consiliul științific veghează ca orice activitate ce se desfășoară în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, respectiv lucrări/activități de întreținere, cercetare, conservare, reabilitare, punere în valoare, etc precum și orice intervenție de orice natură asupra monumentului istoric, să îndeplinească toate cerințele și reglementările legale în domeniu. În acest sens, orice activitate, lucrare sau intervenție din arealul monumentului istoric va fi supusă în prealabil avizului consiliului științific.

(6) Pentru activitatea desfășurată membrii consiliului științific nu vor fi remunerați.

Art. 31 Înlocuirea unui membru al Consiliului Științific se face motivat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Hunedoara ori prin Decizie a directorului general al Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara.

Art. 32 Prin Decizie a directorului general al Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara va fi numit președintele și vicepreședintele Consiliului Științific, precum și secretarul Consiliului Științific.

Art. 33 Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- a) Veghează ca orice activitate ce se desfășoară în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, respectiv întreținerea, cercetarea, conservarea, reabilitarea, punerea în valoare, etc., precum și orice intervenție de orice natură asupra monumentelor istorice, să îndeplinească toate cerințele și reglementările legale în domeniu;
- b) Analizează orice activitate, lucrare sau intervenție și amenajare din arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, emitând avize sau recomandări în acest sens;
- c) Avizează și promovează proiectele de întreținere, reabilitare și punere în valoare;

- d) Menține un permanent contact cu mediul academic, arheologi, cercetători științifici, arhitecți, etc., în ideea adoptării celor mai bune soluții tehnice de punere în valoare a monumentelor istorice;
- e) Coordonează elaborarea proiectelor și studiilor privind Cetățile Dacice din Munții Orăștiei;
- f) Analizează rapoartele structurilor/activităților științifice și de cercetare desfășurate în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- g) Întocmește periodic rapoarte privind starea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, precum și propuneri sau recomandări privind viziunea, perspectivele de administrare și punerea în valoare ale acestora;
- h) Înaintează propuneri de programe/proiecte/studii de dezvoltare și punere în valoare ale Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- i) Poate propune soluții de finanțare/cofinanțare a proiectelor, inclusiv din fonduri europene nerambursabile;
- j) Informează Consiliul județean și celelalte instituții cu responsabilități în domeniu, despre orice încălcări ale reglementărilor legale în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- k) Urmărește realizarea de publicații promoționale și de popularizare proprii sau ale terților (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, ș.a.m.d.), precum și realizarea de replici ce sunt puse în vânzare prin standurile Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului Hunedoara;

Art.34. Funcționarea Consiliului Științific:

- a) Consiliul Științific este organism consultativ ce își desfășoară activitatea semestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare;
- b) Ședințele Consiliului Științific se convoacă de către președintele Consiliului Științific;
- c) Ședințele Consiliului Științific sunt pregătite de către secretarul Consiliului Științific, care întocmește materialele/documentațiile supuse analizei, dezbaterii sau avizării;
- d) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu votul majorității membrilor în funcție;
- e) Punctele înscrise pe ordinea de zi și dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale întocmit de către secretar și semnat de către toți membrii Consiliului Științific;
- f) Avizele consultative, hotărârile și recomandările Consiliului Științific se consemnează într-un registru separat și se semnează de către președintele Consiliului Științific și de către secretar;
- g) Documentele supuse dezbaterii fiecărei ședințe se păstrează în original sau în copie la dosarul ședinței respective prin grija secretarului Consiliului Științific;
- h) Punctele de vedere, avizele, hotărârile și recomandările Consiliului Științific, reprezintă viziunea membrilor Consiliului Științific privind stadiul, perspectivele de dezvoltare și de punere în valoare a monumentelor istorice;
- i) Membrii ai Consiliului Științific vor inspecta și monitoriza monumentele istorice pentru a constata starea acestora, cel puțin o dată pe an, sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIRECȚIEI

Personal și salarizare

Art.35. (1) Structura de personal se compune din personal contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție, conform statului de funcții aprobat.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, promovarea în funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului instituției se face potrivit legislației în vigoare;

(3) Drepturile și obligațiile personalului se stabilesc prin regulamentul intern.

Art.36. Pentru executarea unor servicii, proiecte, studii și lucrări, pot fi încheiate contracte cu terți, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art.37. Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu legislația în vigoare din sectorul bugetar, în limita prevăzută în bugetul aprobat.

Confidențialitatea informațiilor

Art.38. Membrii Consiliului de administrație, Directorul General, Directorul, șefii de servicii, personalul de execuție, precum și colaboratorii Direcției Generale au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor obținute în cursul îndeplinirii sarcinilor.

Art.39. Încălcarea prevederilor art.33 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

CAPITOLUL VI

PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE

Patrimoniul

Art.40. (1) Patrimoniul inițial al instituției este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar, preluate de la cele două instituții care au fuzionat: Agenția de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Hunedoara și Serviciul Public de Administrare a Monumentelor Istorice, cele preluate de la Muzeul Civilizației Dacice și Romane, precum și bunuri predate de Consiliul Județean Hunedoara, pe bază de protocol.

(2) Direcția Generală preia în administrare, bunuri aparținând patrimoniului public și privat al Județului Hunedoara, date în administrare de către Consiliul Județean Hunedoara.

(3) Direcția Generală poate primi în administrare sau folosință bunuri imobile din domeniul public sau privat al județului Hunedoara.

(4) Direcția Generală are în administrare următoarele bunuri din domeniul public și privat al Județului Hunedoara:

- Monumentul istoric Sarmizegetusa-Regia Grădiștea de Munte Comuna Orăștioara de Sus, județul Hunedoara: Sit arheologic 18,3 ha, înscris în Lista patrimoniului mondial UNESCO –cod 906-1999, notat în CF nr. 60463 –UAT Orăștioara de Sus, în administrarea Consiliului Județean Hunedoara CUI 4374474 în baza HGR nr.1237/2012;

- Spațiu imobiliar 61,45 mp inclus în corp clădire C2 din incinta Palatului Administrativ al Județului Hunedoara: Spațiu imobiliar (birouri) în suprafață utilă de 61,45 mp, inclus în corp clădire C2 din imobilul Palat Administrativ al Județului Hunedoara, situat Municipiul Deva, Str. 1 Decembrie nr. 28, județul Hunedoara, înscris în CF nr. 74055, nr cadastral 74055- C2 (fostul sediu al ADEH);
- Spațiu imobiliar 83,25 mp – punct de lucru Vața de Jos: Spațiul imobiliar cu destinație de birouri (preluat ca fostul spațiu al S.T.S.) punct de lucru Vața de Jos, situat în comuna Vața de Jos, str. Piața Moșilor, Bl. 12, parter, cu suprafața utilă de 83,25 mp, respectiv suprafața construită de 97,9 mp, înscris în C.F. nr. 346/13/1, nr. Top. 60-66/2;
- Spațiu imobiliar 37,95 mp inclus în corp clădire C2 din incinta Palatului Administrativ al Județului Hunedoara: Spațiu imobiliar (birou) în suprafață utilă de 37,95 mp, inclus în corp C2 din incinta Palatului Administrativ al Județului Hunedoara, situat Municipiul Deva, Str. 1 Decembrie nr. 28, județul Hunedoara, înscris în C.F. nr. 74055, nr cadastral 74055-C2 (fostul sediu al SPAMI);
- Cabana arheologilor – Sarmizegetusa Regia: Construcție din lemn, formată din 2 corpuri cu suprafață de aprox. 70 mp (corp 1), respectiv 30 mp (corp 2), amplasate la Sarmizegetusa Regia-Gradistea de Munte;
- Pavilion din lemn: Construcție din lemn, amplasat la intrare în Cetatea dacică Sarmizegetusa Regia-Gradiștea de Munte;
- Pavilion din lemn: Construcție din lemn, amplasat la intrarea în Cetatea dacică Sarmizegetusa Regia-Gradiștea de Munte;
- Generator curent E 6000: la Sarmizegetusa Regia-Gradiștea de Munte;
- Generator curent E 5000: la Sarmizegetusa Regia-Gradiștea de Munte;
- Galeria Națională de artă "FORMA": Deva, bld. Decebal, bl. 8, parter;
- Casa memorială – muzeul Avram Iancu – Baia de Criș: Situată în satul Baia de Criș, Comuna Baia de Cris, Construcție cu regim de înălțime: P parter, având suprafața construită de 45 mp și teren aferent împrejmuit în suprafață de 556 mp;
- Imobil „Casa memorială Drăgan Muntean”: Imobil format din construcție-casa S+P, în suprafață construită la sol de 107 mp notată sub C1 în CF 60021-Bunila și teren aferent în suprafață de 544 mp, situat în satul Poienița Voinii, Strada Poienița Voinii nr. 3, comuna Bunila, înscris în C.F. nr. 60021 Bunila;
- Cetatea dacică de la Costești-Cetățuia: cod LMI HD-I-s-A-03178, conform planurilor de încadrare în zonă, a inventarelor de coordonate STREREO 70, fișa monument prevăzută în anexa 1 la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 42/2021;
- Cetatea dacică de la Costești-Blidaru: cod LMI HD-I-s-A-03181, conform planurilor de încadrare în zonă, a inventarelor de coordonate STREREO 70, fișa monument prevăzută în anexa 2 la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 42/2021;
- Cetatea dacică Luncani-Piatra Roșie: cod LMI HD-I-s-A-03200, conform planurilor de încadrare în zonă, a inventarelor de coordonate STREREO 70, fisa monument prevăzută în anexa 3 la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 42/2021;
- Cetatea dacică de la Bănița: cod LMI HD-I-s-A-03156, conform planurilor de încadrare în zonă, a inventarelor de coordonate STREREO 70, fisa monument prevăzută în anexa 4 la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.42/2021.

(4) Patrimoniul Direcției Generale îl constituie, pe lângă dreptul de administrare asupra bunurilor indicate la alin.(3), și dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile:

- mobilierul birourilor;

- bunurile mobile necesare pentru desfășurarea activității personalului (aparatură, utileje, echipamente electronice);
- mijloacele de transport auto.

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 41.(1) Cheltuielile curente de funcționare și dezvoltare ale Direcției Generale sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul județului Hunedoara.

(2) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) alocări de la bugetul județului Hunedoara;
- b) credite bancare, interne sau externe, garantate de consiliul județean sau de Guvern;
- c) sprijin nerambursabil obținut;
- d) taxe speciale instituite în condițiile legii;
- f) transferuri de la bugetul de stat către bugetul județului Hunedoara pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;
- g) venituri proprii;
- h) alte surse constituite potrivit legii.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale constituie anexă a bugetului Consiliului Județean Hunedoara.

Art. 42. (1) Nivelul prețurilor și/sau tarifelor se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar urbane, precum și a Direcției Generale.

(2) Structura și nivelul prețurilor și tarifelor vor fi stabilite astfel încât să încurajeze funcționarea eficientă a Direcției Generale;

(3) Prețurile și tarifele sunt stabilite de conducerea Direcției Generale și trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciul prestat sau bunurile comercializate prin standuri proprii;
- b) asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului Hunedoara.

(4) Aprobarea prețurilor, a tarifelor și a taxelor se face prin hotărâre de către Consiliul Județean Hunedoara.

Art. 43. Veniturile proprii ale instituției se realizează în principal din:

- a) taxe de vizitare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei percepute publicului;
- b) taxe de vizitare a obiectivelor turistice aflate în administrarea Direcției Generale percepute publicului;
- c) taxe ghidaj;
- d) taxe închiriere aparate ghidaj audio;
- d) taxe de fotografiere sau filmare în scop comercial;

- e) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților specifice activității Direcției Generale, reprezentând materiale de popularizare (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, replici, materialele promoționale cu brandul județului, ș.a.m.d.);
- f) Donații și sponsorizări;

Contabilitatea

Art.44. (1) Direcția Generală are cod fiscal, ștampilă și conturi proprii, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare în conformitate cu reglementările legale.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.45. (1) Numirea în funcție a directorului general al Direcției Generale, se face de către Președintele Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului Direcției Generale se face potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizie a directorului general, în baza contractului individual de muncă.

Art.46. (1) Personalul Direcției Generale are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, precum și celelalte prevederi legale care reglementează activitatea Direcției Generale.

(2) Nerespectarea prevederilor acestora atrage după sine aplicarea sancțiunilor administrative, civile și penale pentru eventualele daune morale sau materiale aduse instituției.

Art.47. (1) Pe baza prezentului regulament, și în conformitate cu prevederile legale, directorul general va supune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul Intern.

Art.48. (1) Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare în materie, ori de câte ori se impune aceasta.

(2) Modificarea și completarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale se face cu avizul Consiliului de Administrație, prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(3) Litigiile agenției cu persoane juridice și fizice se soluționează, după caz, pe cale amiabilă sau de către instanțele judecătorești competente, potrivit dreptului comun.

Art.49. (1) Personalul cu funcție de conducere este obligat să aducă la cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură, prevederile prezentului regulament și să întocmească fișa postului cu atribuțiile și responsabilități nominalizate pentru fiecare salariat, în conformitate cu prezentul regulament. Fișa postului se va întocmi în două exemplare, din care va preda câte un exemplar responsabilului cu resursele umane, respectiv salariatului, iar o copie - șefului direct.

(2) Pentru fiecare salariat se va desemna, prin fișa postului, persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile în caz de absență.

(3) Salariații instituției participă la cursuri de perfecționare și formare profesională, în condițiile legii;

(4) Pentru buna funcționare a instituției, compartimentele/serviciile colaborează între ele;

Art.50. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara și se afișează pe site-ul instituției.