ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂREA NR.79/2017
privind aprobarea statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Civilizaţiei Dacice și Romane

CONSILIUL JUDEŢEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.78/2017 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, raportul de specialitate nr.5121/2017 al Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanţe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public şi privat al judeţului cuprins în Raportul nr.5696/2017, avizul Comisiei pentru activităţi ştiinţifice, învăţământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecţie socială, ale familiei şi copilului, precum şi de legătură cu ONG-urile cuprins în Raportul nr.5700/2017, precum și avizul Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităţilor, respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor cetăţeneşti a consiliului județean cuprins în Raportul nr.5702/2017;

Văzând adresa managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane nr.2097/2017 și Hotarârea nr.11/2017 a Consiliului de Administrație al Muzeului Civilizației Dacice și Romane;

În conformitate cu prevederile art.25, art. 26 alin.(1), art.27 alin.(2) și art 28 alin.(3) din Legea muzeelor şi a colecţiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 91 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) şi ale art.97 alin.(1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1 Se aprobă statul de funcţii și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 care fac parte integrantă din prezenta, începând cu data de 01.05.2017.

Art.2 Cu data de 01.05.2017, Anexa nr.2 și Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Hunedoara nr.184/2016 se abrogă.

Art.3 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Muzeul Civilizaţiei Dacice şi Romane şi va fi comunicată celor interesaţi prin grija Serviciului administraţie publică

locală, relaţii publice, ATOP, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara.

Art.4 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREŞEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Dumitru Sorin Ștefoni

Deva, la 28 aprilie 2017

CONSILIUL JUDEŢEAN HUNEDOARA
MUZEUL CIVILIZAŢIEI DACICE ŞI ROMANE

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 79 /2017
A CONSILIULUI JUDEŢEAN HUNEDOARA

STAT DE FUNCŢII

NR. CRT.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	Funcţia Contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
			de conducere	de execuţie		
1.	Ţolaş Liliana	FUNCŢII DE CONDUCERE	Manager		II	S
2.	Ardeu Adriana		Director		II	S
3.	Lehaci Aurora		Contabil Şef		II	S
4.	Ţurcanu Isabella-Alice	COMPARTIMENTUL JURIDIC		Consilier juridic	II	S
5.	Rişcuţa Nicolae-Cătălin	SECŢIA DE ARHEOLOGIE DEVA	Şef Serviciu		II	S
6.	Ferencz Iosif - Vasile			Cercetător ştiinţific	II	S
7.	Bodó Cristina			Cercetător ştiinţific	III	S
8.	Ţuţuianu Costin-Daniel			Cercetător ştiinţific		S
9.	Cristescu Cătălin			Cercetător ştiinţific		S
10.	Pavel Romică			Arheolog	IA	S
11.	Marc Antoniu-Tudor			Arheolog	IA	S
12.	Codrea Ionuţ-Cosmin			Arheolog	IA	S
13.	Barbu Ioana-Lucia			Arheolog	IA	S
14.	Bărbat Ioan-Alexandru			Arheolog	IA	S
15.	Tutilă Oana-Cornelia			Arheolog	IA	S
16.	Barbu Mihaela-Maria			Arheolog	I	S
17.	Mitar Cristina-Maria			Arheolog	I	S
18.	Băeştean Gică	SECŢIA DE ARHEOLOGIE SARMIZEGETUSA	Şef Serviciu		II	S
19.	Albulescu Viorica			Conservator	I	M
20.	Obrejan Pamela-Corina			Gestionar custode	I	M
21.	Bărboni Nicolae			Gestionar custode	I	M
22.	Afloroaei Monica-Moisinela			Supraveghetor muzeu		M
23.	Săvoni Emanuel-Alin			Supraveghetor muzeu		M
24.	Onea Dorin			Supraveghetor muzeu		G
25.	Avrămoni Petrică			Muncitor calificat	III	

26.	Căstăian Mihai-Cristian	SECŢIA DE ETNOGRAFIE ŞI ARTĂ POPULARĂ ORĂŞTIE	Şef Serviciu		II	S
27.	Şendroiu Daniela-Cristina			Muzeograf	IA	S
28.	Bogdan Maria-Iustina			Conservator	IA	S
29.	Râza Marius			Arheolog	II	S
30.	Avram Elena-Narcisa			Gestionar custode	I	M
31.	Bogdan Sorina-Valeria			Supraveghetor muzeu		M
32.	Râmbetea Ilie			Supraveghetor muzeu		G
33.	Grecu Cornelia			Supraveghetor muzeu		G
34.	Deju Georgeta	SECŢIA DE ISTORIE ŞI ARTĂ DEVA	Şef Serviciu		II	S
35.	VACANT			Cercetător ştiinţific	III	S
36.	Duşan Cecilia-Monica			Muzeograf	IA	S
37.	VACANT			Muzeograf	I	S
38.	VACANT			Bibliotecar	IA	S
39.	Adam Adriana			Gestionar custode	I	M
40.	Bota Mariana-Florina			Gestionar custode	I	M
41.	Popescu Angela-Maria			Gestionar custode	I	M
42.	Oprişa Marioara			Gestionar custode	I	M
43.	Popiţiu Ioana	SECŢIA DE RESTAURARE, INVESTIGAŢII, CONSERVARE DEVA	Şef Serviciu		II	S
44.	Beceanu Mihaela			Restaurator	IA	S
45.	Preda Simona-Gabriela			Restaurator	I	S
46.	Gheară Daniela			Restaurator	I	S
47.	Burz Carmen			Restaurator	I	S
48.	Bogdan Luminiţa-Rodica-Cornelia			Restaurator	IA	M
49.	Urechiat Grigore-Adrian			Conservator	IA	S
50.	Pantea Diana-Loredana			Desenator artistic	II	S
51.	Demian Daniela Mariana			Referent de specialitate	I	S
52.	Stroia Adrian-Ştefan	COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ DEVA		Conservator	IA	S
53.	Stăncescu Roxana-Elena			Conservator	IA	S
54.	Rus Marius-Gabriel			Conservator	II	S
55.	Barbu Marius-Gheorghe			Arheolog	IA	S
56.	Cărăbeţ Dorin	COMPARTIMENTUL ŞTIINŢELE NATURII		Referent de specialitate	III	S
57.	Opra Voichiţa-Doina			Gestionar custode	I	M
58.	Ştefan Ioana-Daniela			Supraveghetor muzeu		M
59.	Popescu Adriana-Cristina	SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, INFORMATICĂ, ADMINISTRATIV	Şef Serviciu		II	S
60.	VACANT			Consilier	IA	S
61.	Iacob Paul-Laurenţiu			Referent de specialitate	I	S
62.	Bulea Corina-Maria			Referent de specialitate	III	S
63.	Paul Adrian-Viorel			Referent	I	SSD
64.	Ştefan Călin-Ionel			Analist	II	S

65.	Rad Iuliana-Maria			Referent de specialitate	I	S
66.	Posteucă Constantin			Muncitor calificat	I	
67.	Cioran Vlad-Nicolae			Muncitor calificat	IV	
68.	Bîrsan Mihail			Şofer	I	
69.	Josan Marius-Costel			Şofer	I	
70.	Dumitru Mihai-Ovidiu			Şofer	I	
71.	Ocupat temporar – detaşare Ştefan Mihaela-Dorina	**SECŢIA DE MARKETING ŞI RELAŢII CU PUBLICUL**	Şef Serviciu		II	S
72.	Boda-Ghena Gherghina			Cercetător ştiinţific	I	S
73.	VACANT			Cercetător ştiinţific	II	S
74.	Rogojanu Dumitru-Cătălin			Cercetător ştiinţific	III	S
75.	Iancu Iosif-Daniel			Muzeograf	IA	S
76.	Stâncel Luana-Cosette			Conservator	I	S
77.	Dan Dorina-Liliana			Analist	IA	S
78.	Bianga Ioan			Muncitor calificat	I	
79.	Bocşe Monica-Anişoara	**COMPARTIMENTUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE**		Economist	IA	S
80.	Cioran Adelina-Mioara			Referent de specialitate	I	S
81.	VACANT			Referent de specialitate	I	S
82.	Bocşe Viorelino-Sorin	**COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE**		Referent de specialitate	I	S

Funcţia / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	10	0	10
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	66	6	72
Nr. total de funcţii contractuale în instituţie	76	6	82

Preşedinte,
Mircea Flaviu BOBORA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN HUNEDOARA

Secretar al judeţului,
Dumitru Sorin ŞTEFONI

CONSILIUL JUDEŢEAN HUNEDOARA
MUZEUL CIVILIZAŢIEI DACICE ŞI ROMANE

ANEXA NR.2
LA HOTĂRÂREA NR 79 /2017
A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

I. Dispoziţii generale
II. Scopul şi obiectul de activitate
III. Patrimoniul
IV. Personalul şi conducerea
V. Organisme colegiale consultative şi comisii de specialitate
VI. Structura organizatorică
VII. Bugetul de venituri şi cheltuieli
VIII. Dispoziţii finale

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Muzeul Civilizaţiei Dacice şi Romane, denumit în continuare *Muzeul*, este instituţie de cultură, de drept public, cu personalitate juridică, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul judeţului şi subordonată Consiliului Judeţean Hunedoara.

Art.2 Muzeul, ca instituţie, a fost înfiinţat prin Decretul nr. 3677 al Prefectului Judeţului Hunedoara din 31.12.1920, iar în prezent este organizat şi funcţionează în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3 Sediul Muzeului este în municipiul Deva, B-dul. 1 Decembrie, nr.39, cod poştal 330005. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc., vor conţine denumirea completă a Muzeului şi indicarea sediului.

II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Muzeul Civilizaţiei Dacice şi Romane este o instituţie publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societăţii, care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, mărturii materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei comunităţilor umane, precum şi ale mediului înconjurător.

Art.5 Potrivit obiectului de activitate, competenţelor şi structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele funcţii principale:

a) constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;
b) cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;

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

Art.6 Principalele activităţi ale Muzeului se realizează prin:

a) cercetarea, conform programelor anuale şi de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
b) documentarea în vederea depistării, cunoaşterii şi după caz, a achiziţionării de obiecte de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale;
c) evidenţa, conservarea, restaurarea şi păstrarea obiectelor de patrimoniu mobil şi imobil;
d) organizarea cercetărilor arheologice de teren, sistematice şi de salvare şi a perieghezelor pentru depistarea unor noi situri arheologice;
e) expunerea, în expoziţia permanentă şi în expoziţii temporare, atât la sediul central, cât şi în alte spaţii, a patrimoniului pe care îl deţine;
f) punerea în valoare şi comunicarea publică prin expoziţii, publicaţii şi comunicări a rezultatelor cercetărilor ştiinţifice muzeologice şi istorice;
g) editarea de materiale de popularizare (ghiduri, cataloage, monografii, pliante, vederi);
h) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
i) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţii neguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, muzee şi organisme şi foruri internaţionale, precum UNESCO (Organizaţia Naţiunilor Unite pentru Educaţie – Cultură – Ştiinţă – Comunicare), ICOM (Consiliul Internaţional al Muzeelor), ICOMOS (Consiliul Mondial al Monumentelor şi Siturilor), CIDOC (Comitetul Internaţional de Documentare pentru Muzee al ICOM), RNMR (Reţeaua Naţională a Muzeelor din România);
j) cercetarea patrimoniului cultural naţional şi internaţional;
k) formarea specialiştilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcţiile de bază ale muzeologiei generale;
l) servirea, atât ca Laborator de studiu şi practică pentru elevi, studenţi, doctoranzi, etc., cât şi ca instituţie de stagiu temporar pentru tineri, specialişti în formare sau profesori din toate ţările, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituţiile de învăţământ interesate şi aprobate de Consiliul Judeţean Hunedoara şi Ministerul Culturii şi de celelalte organe centrale de specialitate cu atribuţii în domeniu.

III. PATRIMONIUL

Art.7 (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecţiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică şi/sau privată.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra următoarelor:

a) imobile:

- sediul central : Deva, B-dul 1 Decembrie, nr.39, cod poştal 330005;
- sediile secundare:
    - Brad, str. Cloşca, nr.2, cod poştal 335200;
    - Orăştie, Piaţa Aurel Vlaicu, nr.1, cod poştal 335700;
    - Aurel Vlaicu, sat Aurel Vlaicu, nr. 177, oraş Geoagiu, cod poştal 335401;

- Sarmizegetusa, str. Principală, nr.1, cod poştal 337415;
- Casa - muzeu Avram Iancu de la Baia de Criş, str. Florilor, nr.1, cod poştal 337005;

imobile în care se află săli de expoziţie, depozite, laboratoare, birouri ale specialiştilor, biblioteca documentară, sala de conferinţe, magazii;

b) situri şi rezervaţii care au caracter arheologic, istoric şi etnografic, constituite din terenuri şi construcţii aferente.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, aparţinând unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, unor persoane fizice din ţară şi străinătate.

(4) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispoziţiilor în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(5) Pentru desfășurarea unor activități și evenimente culturale, Muzeul închiriază persoanelor fizice și juridice, spațiile expoziționale, precum și alte spații aflate în patrimoniul imobiliar al Muzeului.

IV. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art.8 (1) Structura de personal se compune din personal contractual care ocupă funcţii de conducere şi funcţii de execuţie.

(2) Funcţiile de conducere din muzeu cuprind următoarele funcţii: manager, director, contabil şef, şef serviciu.

(3) Funcţiile de execuţie din muzeu cuprind următoarele funcţii: cercetător ştiinţific, muzeograf, restaurator, conservator, arheolog, consilier juridic, consilier, economist, referent de specialitate, referent, bibliotecar, analist, desenator artistic, gestionar custode, supraveghetor muzeu, muncitor calificat, şofer.

(4) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcţie, promovarea în funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se face potrivit legislaţiei în vigoare.

(5) Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara.

Art.9 (1) Conducerea executivă a Muzeului este exercitată de Manager, numit în urma concursului de proiecte de management prin hotărâre a Consiliului Judeţean Hunedoara.

(2) Managerul Muzeului conduce, controlează şi răspunde de întreaga activitate a instituţiei, pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate.

Art.10 (1) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea activităţii curente a Muzeului şi coordonează nemijlocit activitatea directorului, a contabilului şef şi a Compartimentului Juridic aflat în subordine directă;
b) elaborează împreună cu contabilul şef şi propune spre aprobare Consiliului de Administraţie proiectul de buget al instituţiei;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terţiar de credite;
d) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
e) acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor băneşti, conform destinaţiei aprobate;
f) asigură îndeplinirea obiectivelor şi indicatorilor stabiliţi prin proiecte şi programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Judeţean Hunedoara;
g) prezintă spre aprobare anual Consiliului de Administraţie, agenda culturală a Muzeului pentru anul următor;
h) solicită Consiliului Judeţean Hunedoara, atunci când situaţia impune, modificarea obiectivelor şi a indicatorilor instituţiei, precum şi a programelor minimale;
i) asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
j) selectează, angajează, promovează, premiază, sancţionează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
k) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
l) stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fişele de post;
m) acordă calificative anuale pentru salariaţii direct subordonaţi şi aprobă calificativele pentru ceilalţi salariaţi;
n) aprobă măsuri pentru calificarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor;
o) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
p) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziţie în numele şi pe seama instituţiei, în condiţiile legii;
q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
r) cooperează cu alte instituţii, cu autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, instituţii publice de specialitate din subordinea acestora;
s) încheie parteneriate cu asociaţii, fundaţii, persoane fizice autorizate şi persoane juridice, care au competenţe şi obiect de activitate în domeniul organizării evenimentelor culturale în săli, aer liber, stradal sau in alte locaţii din judeţ, ţară sau străinătate;
t) încheie parteneriate cu asociaţii, fundaţii, persoane fizice autorizate şi persoane juridice, care au competenţe şi obiect de activitate în domeniul producţiei şi organizării de evenimente culturale în limita bugetelor alocate pentru activităţile cuprinse în agenda culturală;
u) aprobă parteneriatele cu instituţiile de învăţământ în măsura în care acestea sunt cu titlu gratuit;
v) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competenţelor sale;

w) încheie contracte de asistenţă şi coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate pentru organizarea şi realizarea evenimentelor culturale din agenda culturală;
x) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcţionare a instituţiei cât şi pentru buna desfăşurare a activităţilor culturale şi promovarea acestora;
y) încheie contracte de prestaţii în baza legii drepturilor de autor şi a drepturilor conexe nr.8/1998 cu modificările şi completările ulterioare;
z) negociază condiţiile de contractare cu titularii drepturilor de autor şi a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
aa) încheie contracte cu persoane fizice sau juridice abilitate în vederea prestării serviciilor cu privire la restaurarea, conservarea, evaluarea, evidenţa, clasarea bunurilor de patrimoniu ale Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane;
bb) încheie contracte cu persoane fizice sau juridice, contracte de închiriere a spaţiilor expoziţionale precum şi a altor spaţii aflate în patrimoniul imobiliar al Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane, pentru desfăşurarea unor activităţi şi evenimente culturale;
cc) aprobă eşalonarea concediilor legale şi a recuperărilor personalului Muzeului;
dd) iniţiază şi controlează activităţile de întreţinere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparaţii curente şi capitale, restaurarea şi conservarea lor;
ee) propune Consiliului de Administraţie organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
ff) are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu prevederile legale;
gg) aprobă măsuri pentru asigurarea protecţiei muncii, în condiţiile legii;
hh) are calitatea de preşedinte al Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;
ii) elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, în conformitate cu prevederile legale şi îl înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare;
jj) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;
kk) negociază şi încheie Contractul Colectiv de Muncă cu Sindicatul reprezentativ din cadrul Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane;
ll) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispoziţiilor legale;
mm)alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) Atribuţiile Managerului vor fi delegate pe perioada absenţei acestuia directorului, sau în lipsa acestuia unui şef serviciu, pe baza unei decizii.

(4) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi specifice Muzeului.

Art.11 În exercitarea atribuţiilor sale, Managerul este ajutat de director şi de contabilul şef.

Art.12 Directorul este subordonat Managerului şi coordonează secţiile: Arheologie Deva, Arheologie Sarmizegetusa, Etnografie şi Artă Populară Orăştie, Istorie şi Artă Deva şi Restaurare, Investigaţii, Conservare Deva şi compartimentele: Evidenţă Deva şi Ştiinţele Naturii Deva şi are următoarele atribuţii principale:

a) urmăreşte realizarea programelor şi proiectelor secţiilor din subordine;

b) coordonează şi răspunde de organizarea manifestărilor cultural-ştiinţifice ale Muzeului;
c) urmăreşte realizarea de publicaţii promoţionale şi de popularizare, precum şi realizarea de replici ce sunt puse în vânzare prin standurile Muzeului;
d) coordonează publicaţiile ştiinţifice ale Muzeului;
e) evaluează activitatea personalului de conducere al secţiilor pe care le coordonează şi a personalului de execuţie din cadrul compartimentelor coordonate;
f) propune premierea şi sancţionarea personalului din secţiile şi compartimentele pe care le coordonează;
g) stabileşte şi răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unităţile muzeale, cu unităţile de cercetare – proiectare de profil, cu organismele şi forurile ştiinţifice cu competenţe în domeniu;
h) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului coordonat faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
i) întocmeşte, cu avizul Compartimentului Juridic, Regulamentul Intern şi îl supune aprobării Managerului şi Consiliului de Administraţie;
j) răspunde de întocmirea materialelor de analiză a activităţii Muzeului şi le supune discuţiei Consiliului Ştiinţific;
k) organizează paza, protecţia şi securitatea instituţiei în colaborare cu instituţiile abilitate (Poliţie, Jandarmerie, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă);
l) reprezintă instituţia în limitele delegării de competenţe stabilită de Manager;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii, pe baza delegării de competenţe hotărâtă de Manager.

Art.13(1) Contabilul şef este subordonat Managerului şi coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ, Secției de Marketing și Relații cu Publicul, Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentului Achiziții Publice.

(2) Contabilul şef exercită următoarele atribuţii principale:
a) elaborează împreună cu Managerul proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
b) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
c) ia măsuri necesare pentru urmărirea debitelor;
d) organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, precum şi de corecta întocmire a documentelor contabile;
e) definitivează proiectele de contracte ce vor fi încheiate de Muzeu, după consultarea conducerii, pe baza propunerilor primite de la personalul de specialitate şi urmăreşte din punct de vedere economic derularea şi încheierea acestora;
f) răspunde din punct de vedere economic de executarea contractelor încheiate de Muzeu, precum şi de respectarea disciplinei contractuale;
g) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;
h) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate;
i) supraveghează organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
j) organizează şi asigură conducerea contabilităţii pe baza principiilor contabile generale;

k) asigură realizarea evidenţei bugetare conform capitolelor şi subcapitolelor din clasificaţia bugetară;
l) întocmeşte lunar balanţa de verificare sintetică şi analitică precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
m) întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului şi anului;
n) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar – contabile a instituţiei;
o) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ, Secției de Marketing și Relații cu Publicul, Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentului Achiziții Publice;
p) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit fişei postului.

(3) În lipsa contabilului şef, atribuţiile sale se delegă prin decizia Managerului.

Art.14 (1) În cadrul Muzeului este organizat şi funcţionează Consiliul de Administraţie, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Componenţa Consiliului de Administraţie este următoarea:
- preşedinte – Managerul;
- membri – director, şef serviciu Secţia de Restaurare, Investigaţii, Conservare Deva, contabil şef şi reprezentantul Consiliului Judeţean;
- secretar – consilier juridic.

(3) Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea, astfel:
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 hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenţi;
c) şedinţele Consiliului de Administraţie sunt prezidate de preşedinte;
d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puţin trei zile înainte;
e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, prin scrierea olografă în registrul de şedinţe;
f) procesul verbal al şedinţei se semnează de toţi participanţii;
g) în exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de Administraţie emite hotărâri.

(4) Componenţa nominală a Consiliului de Administraţie se stabileşte prin decizia managerului.

Art.15 Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:
a) decide direcţiile de dezvoltare ale Muzeului;
b) aprobă programele şi proiectele de cercetare muzeografice şi istorice;
c) stabileşte prioritătile în investiţii, aprobă planul de dotări generale şi cel de reparaţii capitale şi curente;
d) aprobă proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) propune spre aprobare Consiliului Judeţean Hunedoara bugetul anual de venituri şi cheltuieli;
f) aprobă Agenda culturală a instituţiei;
g) aprobă planul de expoziţii permanente şi temporare ale Muzeului;
h) aprobă colaborările muzeului cu alte instituţii din ţară şi străinătate;

i) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul de funcţii în alte instituţii, în condiţiile legii, în situaţia în care programele de lucru se suprapun;
j) analizează şi aprobă măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului şi a bunurilor Muzeului în diverse situaţii specifice;
k) analizează şi soluţionează sesizările primite din partea salariaţilor şi care au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a Muzeului;
l) aprobă constituirea de colecţii muzeale pe domenii;
m) propune spre aprobare Consiliului Judeţean Hunedoara taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere şi filmare şi stabileşte sistemul prin care se fac vânzările prin stand;
n) aprobă şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Hunedoara organigrama, statul de funcţii, precum şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale instituţiei;
o) aprobă Regulamentul Intern;
p) răspunde de respectarea prezentului regulament, precum şi a oricăror alte norme şi normative specifice;
q) aprobă măsurile tehnice şi organizatorice necesare pentru asigurarea securităţii şi pentru conservarea patrimoniului general al Muzeului şi urmăreşte modul de aplicare a lor;
r) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului Muzeului;
s) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum şi metodologia de organizare a concursurilor, data şi componenţa nominală a comisiilor de examinare;
t) aprobă orarul de vizitare a Muzeului pentru public.

Art.16 (1) Structura funcţională a Muzeului cuprinde secţii, servicii şi compartimente. Secţiile sunt organizate la nivel de servicii fiind coordonate de câte un şef serviciu. Serviciile sunt coordonate de către un şef serviciu. Compartimentele sunt coordonate de către manager/director/contabil şef, după caz.

(2) Secţia de Arheologie Deva, Secţia de Arheologie Sarmizegetusa, Secţia de Etnografie şi Artă Populară Orăştie, Secţia de Istorie şi Artă Deva, Secţia de Restaurare, Investigaţii, Conservare Deva, Secţia de Marketing şi Relaţii cu Publicul se organizează la nivel de serviciu cu un număr de minimum 7 posturi de execuţie.

(3) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ se organizează la nivel de serviciu cu un număr de minimum 7 posturi de execuţie.

(4) Compartimentele organizate în cadrul muzeului sunt: Compartimentul Juridic, Compartimentul Evidenţă Deva, Compartimentul Ştiinţele Naturii Deva, Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate şi Compartimentul Achiziţii Publice,

(5) Şeful de serviciu are următoarele atribuţii generale:
a) conduce operaţional secţia aflată în subordine;
b) stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fişa postului;
c) participă la realizarea altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii Muzeului;
d) participă la realizarea proiectelor şi la îndeplinirea lor;
e) face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar şi aprovizionarea cu materiale;

f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;
g) se ocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
h) întocmeşte raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
i) propune măsuri pentru asigurarea protecţiei muncii pentru personalul coordonat şi are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi în domeniul apărării împotriva incendiilor;
j) întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.

V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ŞI COMISII DE SPECIALITATE

Art.17 (1) În cadrul Muzeului este organizat şi funcţionează Consiliul Ştiinţific, ca organ de specialitate alcătuit din specialişti de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării ştiinţifice, organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale.

(2) Numărul membrilor Consiliului Ştiinţific va fi stabilit prin decizia managerului;

(3) Consiliul Ştiinţific sprijină Managerul şi Consiliul de Administraţie în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii instituţiei;

(4) Atribuţiile, modul de organizare şi de lucru al Consiliului Ştiinţific se stabileşte prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Ştiinţific, prevăzut în Anexa la prezentul.

Art.18 La nivelul instituţiei este desemnat reprezentantul conducerii pentru calitate, căruia i s-au acordat următoarele autorităţi şi responsabilităţi, respectiv:
a) de a stabili, de a implementa, de a menţine şi de a dezvolta Sistemul Managementului Calităţii (SMC) în cadrul instituţiei în conformitate cu cerinţele standardelor de referinţă SR EN ISO 9001:2001;
b) de a raporta managementului de vârf asupra performanţelor SMC, inclusiv elaborarea unor propuneri de îmbunătăţire;
c) de a promova conştientizarea personalului organizaţiei privind cerinţele clienţilor, importanţa conformităţii cu politica în domeniul calităţii, cu procedurile SMC, etc.;
d) de a comunica cu părţile interesate (angajaţi, clienţi, furnizori, contractanţi, autorităţi, părţi interesate, etc.) pe problemele legate de SMC.

Art.19 (1) În cadrul Muzeului funcţionează mai multe comisii permanente sau temporare, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Înfiinţarea, organizarea, funcţionarea, componenţa şi atribuţiile comisiilor se stabilesc prin decizia Managerului Muzeului.

VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei şi funcţionează structurat pe secţii, servicii şi compartimente, astfel:

Art.21 ***Compartimentul Juridic***

(1) Relaţii

- se subordonează Managerului;
- colaborează cu toate secţiile, serviciile şi compartimentele Muzeului.

(2) Atribuţii :

a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
b) verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
c) avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
d) avizarea şi contrasemnarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
e) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanţă pentru activitatea instituţiei;
f) realizarea evidenţei materialului legislativ referitor la activităţile specifice Muzeului;
g) asigurarea, în condiţiile legii, reprezentarea intereselor Muzeului, în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice;
h) atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
i) acordarea de consultanţă de specialitate salariaţilor instituţiei în probleme legate de activitatea din Muzeu;
j) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Hunedoara;
k) ia măsurile necesare pentru încasarea debitelor, face demersuri pentru investirea hotărârilor definitive cu titlul executoriu şi solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor aparţinând celor care au prejudiciat Muzeul;
l) asigură redactarea, arhivarea Deciziilor Managerului şi a Hotărârilor Consiliului de Administraţie;
m) completează şi arhivează Registrul de evidenţă a deciziilor şi Registrul de evidenţă a Hotărârilor Consiliului de Administraţie;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.22 ***Secţia de Arheologie Deva***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secţii, servicii, compartimente din cadrul Muzeului;

(2) Organizare:

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuţie şi este condusă de un şef serviciu;
- poate fi organizată în mai multe colective în funcţie de tematica planului de cercetare potrivit specializării fiecăruia dintre arheologi şi cercetători;

Secţia are în componenţă specialişti arheologi şi cercetători ştiinţifici în domeniul preistorie, epoca dacică, epoca romană, prefeudal şi perioada evului mediu până în sec.XVIII;

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De

asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a secţiei pe care o coordonează.

(3) Atribuţii:

a) elaborează lucrările de cercetare ştiinţifică incluse în planul de cercetare;
b) participă la realizarea altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii ştiinţifice a muzeului;
c) întreprinde cercetări de suprafaţă în vederea identificării de noi puncte arheologice;
d) întocmeşte proiecte de cercetare arheologică;
e) execută cercetări arheologice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
f) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
g) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziţia contabilului şef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele şi necesarul de personal şi materiale;
h) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere ştiinţific revine responsabilului ştiinţific de şantier;
i) participă pe şantierele arheologice din judeţ şi în afara acestuia la solicitarea altor instituţii de specialitate;
j) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice şi îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
k) întocmeşte documentaţia de şantier, atât la începerea, cât şi la încheierea cercetării pe un şantier arheologic;
l) valorifică ştiinţific şi expoziţional rezultatele cercetării;
m) participă la organizarea de manifestări ştiinţifice pe plan judeţean, naţional sau internaţional;
n) ţine evidenţa la zi a colecţiilor;
o) efectuează ghidaj în expoziţii;
p) păstrează şi depozitează colecţiile de arheologie, conform normelor ştiinţifice aprobate de forurile de specialitate;
q) inventariază şi gestionează colecţiile de arheologie;
r) selecţionează piesele pentru restaurare;
s) comunică şi propune şefului ierarhic superior modalităţi de conservare, salvare a vestigiilor şi colecţiilor;
t) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ - valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
u) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.23 ***Secţia de Arheologie Sarmizegetusa***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secţii, servicii şi compartimente ale Muzeului;

(2) Organizare:

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuţie şi este condusă de un şef serviciu;
- secţia cuprinde şi Complexul de monumente „in situ" Sarmizegetusa.

Secţia are în componenţă conservator, gestionari custode, muncitor calificat, supraveghetori muzeu.

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a secţiei pe care o coordonează;

(3) Atribuţii:

a) realizează cercetare de teren în vederea identificării de noi puncte arheologice;
b) execută cercetări arheologice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
c) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
d) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziţia contabilului şef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele şi necesarul de personal şi materiale;
e) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere ştiinţific revine responsabilului ştiinţific de şantier;
f) participă la cercetarea arheologică din situl Ulpia Traiana Sarmizegetusa;
g) participă la lucrările de conservare a obiectivelor descoperite;
h) gestionează şi ţine evidenţa materialelor descoperite pe categorii ceramică, metal, lapidariu;
i) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice şi îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
j) asigură supravegherea, întreţinerea, paza şi protecţia instituţiei şi patrimoniului;
k) efectuează ghidaj în expoziţii;
l) valorifică ştiinţific şi expoziţional piesele descoperite;
m) depozitează, păstrează şi conservă în condiţii specifice colecţiile;
n) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
o) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ – valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
p) inventariază şi gestionează colecţiile de arheologie;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

(4) Atribuţiile Complexului de monumente „in situ" Sarmizegetusa:

a) asigură supravegherea, întreţinerea, paza şi protecţia patrimoniului şi a monumentelor „in situ";
b) realizează ghidaj în perimetrul monumentelor „in situ";
c) promovarea imaginii complexului în scopul creşterii fluxului de vizitatori;
d) îndeplineşte orice alte atribuţii de natura să asigure buna organizare şi desfăşurare a activităţii din cadrul Complexului de monumente „in situ" Sarmizegetusa.

Art.24 ***Secţia de Etnografie şi Artă Populară Orăştie***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secţii, servicii şi compartimente din cadrul Muzeului.

(2) Organizare:

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuţie şi este condusă de un şef serviciu;

Secţia are în componenţă specialişti: muzeograf, arheolog, conservator în domeniul arheologiei, istoriei, etnografiei, gestionar custode, supraveghetori muzeu.

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a secţiei pe care o coordonează.

(3) Atribuţii:

a) întocmeşte planul anual de cercetare al propriei secţii;
b) realizează cercetare în teren în vederea identificării de noi gospodării, instalaţii ţărăneşti;
c) identifică materiale specifice zonei pentru îmbogăţirea colecţiilor muzeale prin donaţii şi achiziţii;
d) păstrează, depozitează colecţiile pe tipuri în condiţii de conservare, conforme standardelor în vigoare;
e) asigură supravegherea, paza şi protecţia instituţiei şi patrimoniului cultural al secţiei;
f) execută cercetări arheologice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
g) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
h) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziţia contabilului şef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele şi necesarul de personal şi materiale;
i) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere ştiinţific revine responsabilului ştiinţific de şantier;
j) inventariază şi gestionează patrimoniul secţiei;
k) efectuează ghidaj în expoziţii;
l) valorifică ştiinţific colecţiile;
m) valorifică expoziţional piesele aparţinând colecţiilor;
n) realizează documentare privind zonele etnografice şi folclorice;
o) propune completarea listei monumentelor cu noi obiective etnografice;
p) asigurarea supravegherii, întreţinerii, pazei şi protecţiei patrimoniului cultural al secţiei;
q) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
r) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ – valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.25 ***Secţia de Istorie şi Artă Deva***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secţii, servicii şi compartimente ale Muzeului.

(2) Organizare:

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuţie şi este condusă de un şef serviciu;
- are în componenţă specialişti: cercetător ştiinţific, muzeografi, bibliotecar în domeniile: istorie modernă, istoria culturii, ştiinţă şi tehnică, ştiinţe umaniste, pictură, grafică, artă decorativă, istoria artei, biblioteconomie, precum şi gestionari custode;
- secţia cuprinde şi colectivele: Complexul Memorial Aurel Vlaicu, Expoziţia de Istorie Locală şi Etnografie Brad, Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criş şi Complexul de Monumente Ţebea.

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a secţiei pe care o coordonează.

(3) Atribuţii ale Secţiei de Istorie şi Artă Deva şi ale complexelor cuprinse în aceasta:

a) elaborează lucrările de cercetare ştiinţifică incluse în planul de cercetare;
b) depozitează, păstrează şi expune piese din colecţia de istorie medie, modernă, de istorie contemporană, de artă plastică – desene, gravuri, picturi, icoane, sculpturi, de artă decorativă – mobilier, tapiţerii, covoare, costume, ceramică, sticlă, bijuterii, de carte veche;
c) asigură supravegherea, întreţinerea, paza şi protecţia patrimoniului cultural al secţiei;
d) efectuează ghidaj în expoziţii;
e) participă la realizarea altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă;
f) valorifică ştiinţific colecţiile;
g) se preocupă de starea de conservare şi restaurare a colecţiilor;
h) ţine evidenţa, inventariază şi gestionează colecţiile de istorie, artă şi carte veche şi curentă;
i) întreprinde cercetări de teren în vederea identificării de bunuri patrimoniale;
j) îmbogăţeşte continuu colecţiile muzeale prin donaţii şi achiziţii;
k) depozitează, păstrează şi expune colecţiile în condiţii microclimatice corespunzătoare;
l) întreprinde cercetare de bibliotecă, arhivă asupra unor evenimente istorice, personalităţi;
m) execută studii istorice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
n) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
o) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ – valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

(4) Atribuţiile Complexului Memorial Aurel Vlaicu:

a) asigură paza şi supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere;
b) realizează ghidaj şi valorifică colecţia memorialistică a pilotului Aurel Vlaicu prin funcţionarea expoziţiei;
c) promovarea imaginii complexului în scopul creşterii fluxului de vizitatori;
d) gestionarea patrimoniului muzeal propriu aflat în colecţie, conform normelor în vigoare;
e) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut, potrivit normativelor în vigoare;
f) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terţi, conforme specificului muzeului, a publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.), precum şi a suvenirurilor;
g) întreţinerea curăţeniei în clădire şi în incinta curţii;
h) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Complexului Memorial Aurel Vlaicu.

(5) Atribuţiile Expoziţiei de Istorie Locală şi Etnografie Brad:

a) asigură funcţionarea expoziţiei de bază şi a expoziţiilor temporare;
b) realizează tematici şi participă la acţiunile secţiei: de reorganizare şi îmbogăţirea expoziţiei de bază şi de organizare a unor expoziţii temporare;
c) gestionează patrimoniul muzeal din colecţie, asigurând inventarierea, clasarea şi evidenţa ştiinţifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
d) asigură paza şi supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere;
e) promovarea patrimoniul cultural deţinut, în scopul creşterii fluxului de vizitatori;
f) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut, potrivit normativelor în vigoare;
g) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terţi, a publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.), precum şi a suvenirurilor;
h) întreţinerea curăţeniei în clădire şi în incinta curţii;
i) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Expoziţiei de Istorie Locală şi Etnografie Brad.

(6) Atribuţiile Casei - Avram Iancu de la Baia de Criş şi Complexului de monumente Ţebea:

a) prezintă publicului vizitator patrimoniul cultural deţinut;
b) gestionează patrimoniul muzeal din colecţie promovarea patrimoniul cultural deţinut, în scopul creşterii fluxului de vizitatori;
c) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut, potrivit normativelor în vigoare;
d) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terţi, a publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.), precum şi a suvenirurilor;
e) întreţinerea curăţeniei în clădire şi în incinta curţii;

f) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Casei - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criş şi Complexului de monumente Ţebea.

Art.26 ***Secţia Restaurare, Investigaţii, Conservare Deva***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secţii, servicii şi compartimente din cadrul Muzeului.

(2) Organizare:

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuţie şi este condusă de un şef serviciu;
- este organizată pe domenii de activitate;

Secţia are în componenţă specialişti restauratori (în domeniile ceramică, metal, lemn, piatră, hârtie – documente, textile), conservator, desenator artistic, referent de specialitate.

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a secţiei pe care o coordonează.

(3) Atribuţii:

a) realizează investigaţii fizico-chimice şi biologice;
b) întocmeşte dosarele documentare de investigaţie specifice fiecărei categorii de bunuri patrimoniale, pe care le pune la dispoziţia Secţiei de Restaurare, Investigaţii, Conservare şi Compartimentului Evidenţă Deva;
c) execută restaurări în condiţiile cerute de normele de restaurare şi conservare a patrimoniului cultural naţional;
d) stabilește etapele, modalitățile și mijloacele de intervenție;
e) efectuează tratamente de curățare, stabilizare, neutralizare (chimice, electrochimice sau mecanice);
f) efectuează intervenții de întregire și consolidare, intervenții de integrare cromatică și acoperiri de protecție;
g) asigură conservarea şi protejarea patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
h) efectuează lucrări de conservare a patrimoniului muzeal conform normelor şi criteriilor ştiinţifice ale conservării pieselor muzeale;
i) întocmește lista de priorităţi privind restaurarea şi conservarea obiectelor de patrimoniu din întreg muzeul;
j) asigură protecţia patrimoniului aflat în custodie;
k) se preocupă de utilizarea performantă în condiţii de perfectă securitate (inclusiv ecologică) a tehnicii şi materialelor din dotare;
l) efectuează ghidaj în expoziţii;
m) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.27 ***Compartimentul Evidenţă Deva***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu toate secţiile, serviciile şi compartimentele Muzeului.

(2) Organizare:

Compartimentul are în componenţă specialişti conservatori, arheolog.

Directorul întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a compartimentului pe care îl coordonează.

(3) Atribuţii:

a) asigură evidenţa, gestiunea şi protejarea patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
b) analizează permanent situaţia evidenţei la nivel instituţional: numărul de bunuri, cantitatea şi calitatea inventarelor;
c) participă la activitatea de inventariere;
d) operează înregistrări în Registrul Inventar General;
e) arhivează Registrul Inventar General;
f) asigură condiţii optime pentru bunurile culturale mobile pe timpul depozitării, expunerii şi transportului lor;
g) păstrează contractele de împrumut şi procesele verbale care privesc mişcarea bunurilor culturale mobile;
h) realizează şi actualizează evidenţa patrimoniului deţinut de secţie;
i) efectuează ghidaj în expoziţii;
j) asigură supravegherea, paza şi protecţia patrimoniului cultural al compartimentului;
k) organizează sau colaborează la diferitele manifestări ştiinţifice, culturale, expoziţionale iniţiate de muzeu;
l) participă la sesiuni ştiinţifice, colocvii, conferinţe, simpozioane, etc., organizate pe plan local, naţional sau internaţional în domeniul istoriei şi evidenţei patrimoniului;
m) participă la redactarea de cataloage ştiinţifice, cataloage de expoziţii, publicaţii, materiale de popularizare;
n) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ – valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituţiei;
o) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
p) realizează cercetare de teren în vederea identificării de noi puncte arheologice;
q) execută cercetări arheologice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.28 ***Compartimentul Ştiinţele Naturii Deva***

(1) Relaţii:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu toate secţiile, serviciile şi compartimentele Muzeului.

(2) Organizare:

Compartimentul are în componenţă referent de specialitate, gestionar custode, supraveghetor muzeu.

Directorul întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a compartimentului pe care îl coordonează.

(3) Atribuţii:

a) cercetarea florei, vegetaţiei, faunei şi paleofaunei din ecosistemele naturale ale judeţului Hunedoara;
b) evidenţierea particularităţilor biologice şi ecologice ale speciilor în strânsă legătură cu habitatele preferenţiale, caracteristice;
c) evidenţierea particularităţilor conservative ale regiunilor calcaroase şi rolul carstului în conservarea unor ecosisteme naturale autentice, nemodificate antropic;
d) cercetarea paleofaunistică şi paleoecologică a depozitelor continentale cu dinosaurieni din Bazinul Haţegului;
e) prepararea şi determinarea ştiinţifică a materialului floristic, faunistic şi paleofaunistic;
f) organizarea pe criterii ştiinţifice a colecţiilor de ştiinţele naturii;
g) asigurarea supravegherii, întreţinerii, pazei şi protecţiei patrimoniului cultural al secţiei;
h) îmbogăţirea colecţiilor existente cu material floristic, faunistic, paleofaunistic, geologic, colectat în teren sau obţinut prin donaţii şi achiziţii;
i) realizarea (organizarea) de noi colecţii pentru diversificarea patrimoniului ştiinţific existent;
j) ţine evidenţa colecţiilor muzeale, inventariază şi gestionează patrimoniul ştiinţific muzeal specific;
k) valorificarea ştiinţifică a cercetărilor;
l) organizarea de manifestări ştiinţifice;
m) asigurarea consultanţei ştiinţifice de specialitate în vederea conservării şi protecţiei ecosistemelor naturale;
n) efectuează ghidaj în expoziţii ;
o) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
p) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ – valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituţiei;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.29 ***Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ***

(1) Relaţii

- se subordonează contabilului şef;
- colaborează cu toate secţiile şi compartimentele Muzeului.

(2) Organizare

- serviciul funcţionează cu un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
- este condus de un şef serviciu;

Serviciul are în componenţa sa: consilier, referenţi de specialitate, analist, referent, muncitori calificaţi, şoferi.

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat şi ţine evidenţa fişelor de post pentru întregul personal al Muzeului. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a serviciului pe care îl coordonează.

(3) Atribuţii :

A. *Resurse Umane:*

a) elaborează organigrama şi statul de funcţii al Muzeului, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Judeţean Hunedoara;
b) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor;
c) actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal;
d) coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;
e) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi de odihnă, condiţiile de muncă, salarizare a personalului, sancţionare, pensionare, acordare a sporurilor etc.;
f) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicţia muncii;
g) întocmeşte şi completează registrul general de evidenţă al salariaţilor în forma electronică în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
h) asigură organizarea şi secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condiţiile legii, a posturilor vacante;
i) efectuează calculul vechimii în muncă al salariaţilor, în scopul acordării gradaţiilor corespunzătoare vechimii în muncă şi a claselor de salarizare în condiţiile legii;
j) răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea operaţiilor efectuate;
k) urmăreşte respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi;
l) întocmeşte şi păstrează, în condiţiile legii, dosarele personale ale angajaţilor;
m) întocmeşte actele necesare la angajarea, promovarea şi acordarea drepturilor salariale sau la încetarea raporturilor juridice de muncă, potrivit legii;
n) organizează activitatea de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă şi organizează activitatea în domeniul apărării împotriva incendiilor;
o) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
p) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

B. *Salarizare:*

a) efectuează calculul drepturilor salariale ale personalului;
b) întocmeşte situaţiile statistice specifice activităţii de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
c) întocmeşte şi depune declaraţia unică lunară privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
d) întocmeşte foia de prezenţă colectivă a instituţiei pe baza foilor de prezenţă întocmite la nivel de secţie/serviciu/compartiment.

C. *Informatică:*

a) asigură asistenţă tehnică de specialitate secţiilor, serviciilor şi compartimentelor care folosesc tehnică de calcul;
b) asigură funcţionarea reţelei de calculatoare, accesul la internet, servicii de e-mail;
c) asigură arhivarea şi securitatea bazelor de date de interes instituţional;
d) contribuie prin mijloace specifice la editarea publicaţiilor Muzeului;

e) formulează propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic şi menţinerea sistemului în stare operativă;
f) realizează şi actualizează fişierul alfabetic al muzeelor, instituţiilor şi persoanelor străine cu care muzeul are relaţii de colaborare;
g) colaborează la redactarea invitaţiilor şi a altor materiale pentru vernisaje şi orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
h) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea şi păstrarea actelor oficiale ale instituţiei şi asigură multiplicarea şi comunicarea acestora celor interesaţi;
i) asigură activităţile de curierat, dactilografiere, multiplicare, poştă;
j) asigură organizarea şi gestionarea arhivei;
k) asigură păstrarea registrelor de corespondenţă ale Muzeului;
l) răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor din arhiva instituţiei, altele decât cele care au legătură cu activităţile specifice Muzeului;
m) întocmeşte şi eliberează legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor;
n) asigură buna funcţionare a serviciilor telefonice;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

D. Administrativ:

a) întocmirea planului de dotări şi de aprovizionare al Muzeului, precum şi a contractelor şi comenzilor aferente şi supunerea lor spre aprobare;
b) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale;
c) stabilirea, pe baza propunerilor secţiilor, serviciilor şi compartimentelor, a măsurilor de asigurare tehnico – materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităţilor Muzeului;
d) organizarea şi desfăşurarea activităţii de transport intern şi internaţional;
e) urmărirea activităţii şoferilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
f) îngrijirea şi curăţenia instituţiei;
g) întreţinerea corespunzătoare a instalaţiilor şi utilajelor din punctul termic sau centrala termică;
h) citirea şi consemnarea corectă a parametrilor realizaţi, precum şi a index-urilor aparatelor de măsură existente în punctul termic sau centrala termică;
i) dotarea magaziei cu consumabile, materiale publicitare;
j) gestionarea biletelor şi a materialelor de popularizare;
k) asigură supravegherea vizitatorilor individuali şi a grupurilor de vizitatori în spaţiile expoziţionale;
l) întocmeşte şi elaborează note de comandă şi ordine de deplasare a personalului;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.30 ***Secţia de Marketing şi Relaţii cu Publicul***

(1) Relaţii:
- se subordonează contabilului şef;
- colaborează cu toate secţiile, serviciile şi compartimentele Muzeului.

(2) Organizare:
- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuţie şi este condusă de un şef serviciu;

Secţia are în componenţă: cercetători ştiinţifici, analist, muzeograf, conservator, muncitor calificat.

Şeful de serviciu întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate şi raportul de activitate trimestrial şi anual. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a secţiei pe care o coordonează.

(3) Atribuţii:

a) derularea cercetărilor privind identificarea de produse cultural-turistice bazate pe patrimoniul muzeal și dezvoltarea unei strategii pe termen scurt și mediu de promovare și marketing pentru acestea, prin promovarea unei relații echitabile între mediul urban și mediu rural;
b) promovarea şi implementarea conceptului „Rute culturale locale" care să cuprindă monumentele istorice din judeţul Hunedoara şi stabilirea unei legături cu judeţele limitrofe, precum şi a altor concepte şi programe similare;
c) dezvoltarea de propuneri de itinerarii culturale cu punct de plecare Muzeul Civilizaţiei Dacice şi Romane și destinații rurale sau urbane pornind de la ariile de interes ale vizitatorilor;
d) crearea unei baze de date privind agenţiile de turism şi tur-operatorii acreditaţi în domeniul turismului cultural;
e) dezvoltarea relațiilor cu agențiile de turism și tur-operatorii acreditați în domeniul turismului cultural în vederea promovării produselor turistice specifice muzeului;
f) atragerea turiştilor străini prin intermediul unor proiecte culturale realizate în colaborare cu instituţii de gen şi administraţii publice la nivel de Regiune Vest;
g) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcţiilor muzeale şi a veniturilor proprii;
h) prezentarea ofertei cultural-turistice a județului Hunedoara;
i) asigurarea comunicării cu autorităţile locale, regionale, naţionale şi internaţionale din domeniul turismului;
j) preluarea, interpretarea şi transmiterea datelor statistice privind vizitarea și utilizarea serviciilor culturale ale Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane;
k) cercetarea, din prisma metodelor de interpretare a patrimoniului, a diverselor tipuri de audiențe receptoare ale patrimoniului muzeal, a relaţiei muzeu-public real/potenţial, eficienţa manifestărilor muzeului şi avansarea de posibile căi de optimizare a acestora;
l) dezvoltarea unor instrumente (scenarii de interpretare a patrimoniului) pentru și în colaborare cu toate unitățile muzeale în vederea optimizării activității de comunicare şi promovare a patrimoniului propriu;
m) desfăşurarea de programe de promovare şi aplicare a relaţiilor cu instituţii din domeniul turismului;
n) ţine evidenţa la zi a mijloacelor de informare în masă, evidenţa unităţilor de învăţământ, asociaţilor, fundaţiilor şi societăţilor culturale;
o) organizează nemijlocit relaţiile dintre muzeu, public şi mass - media, având desemnată, prin decizia Managerului, o persoană ca purtător de cuvânt;
p) formulează propuneri pentru armonizarea activităţii generale a Muzeului cu cea a publicului;

q) centralizează propunerile secţiilor în vederea întocmirii agendei culturale a instituţiei şi le înaintează managerului instituţiei;
r) desfăşoară activităţi de pedagogie muzeală pe baza protocoalelor de colaborare/parteneriate educaţionale în care muzeul are calitatea de parte;
s) ţine evidenţa vizitatorilor muzeelor şi monumentelor;
t) realizează sondaje în rândul publicului vizitator;
u) valorifică ştiinţific rezultatele cercetărilor cu mediile de informare;
v) face cunoscută activitatea instituţiei muzeale;
w) participă la organizarea manifestărilor cultural-ştiinţifice, proiecte şi programe culturale/cercetare;
x) urmăreşte modul de vânzare a publicaţiilor şi obiectelor de stand;
y) întocmeşte sondaje de opinie privind categoriile de produse ce au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator;
z) întocmeşte la zi dosarul cu extrase din presă;
aa) îndeplineşte atribuţiile ce derivă din legislaţia specifică privind liberul acces la informaţiile de interes public;
bb) întocmeşte rapoarte de activitate trimestrial şi anual;
cc) realizează ghidajul în expoziţii;
dd) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situaţia cantitativ – valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituţiei;
ee) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
ff) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.31 ***Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate***

(1) Relaţii:
- se subordonează contabilului şef;
- colaborează cu toate secţiile, serviciile şi compartimentele Muzeului.

(2) Organizare:
- este condus de contabilul şef.

Compartimentul are în componenţa sa: economist, referent de specialitate.

Contabilul şef întocmeşte fişele de post ale personalului subordonat. De asemenea, întocmeşte planificarea activităţii şi foaia colectivă de prezenţă a serviciului pe care îl coordonează.

(3) Atribuţii:
a) urmăreşte modul de folosire a mijloacelor băneşti primite de la persoane juridice şi fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donaţii) cu respectarea dispoziţiilor legale;
b) asigură realizarea evidenţei bugetare conform capitolelor şi subcapitolelor, articolelor şi alineatelor din clasificaţia bugetară;
c) întocmeşte execuţia bugetară pe articole şi alineate;
d) organizează evidenţa şi raportează angajamentele legale şi bugetare;
e) ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent;

f) organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile, precum şi de corecta întocmire a documentelor contabile;
g) competenţă în operaţiunile specifice plăţii cheltuielilor;
h) asigură organizarea şi gestionarea arhivei contabile a Muzeului;
i) efectuarea inventarierilor;
j) asigură păstrarea registrelor Muzeului: registru de inventar, registru de control financiar preventiv, registru jurnal, registru unic de control;
k) urmăreşte ca încasările şi plăţile instituţiei să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;
l) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;
m) urmăreşte recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancţiuni contravenţionale aplicate, precum şi a celorlalte creanţe în sarcina salariaţilor;
n) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
o) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;
p) organizează şi asigură conducerea contabilităţii conform dispoziţiilor legale;
q) asigură raporturile instituţiei cu Trezoreria statului sau unităţi bancare, după caz;
r) întocmeşte situaţiile statistice specifice activităţii Muzeului;
s) asigură gestionarea mijloacelor fixe, a materialelor şi a obiectelor de inventar;
t) se ocupă de urmărirea consumului de carburant, a întreţinerii maşinilor care formează parcul auto al Muzeului;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

Art.32 ***Compartimentul Achiziţii Publice***

(1) Relaţii:
- se subordonează contabilului şef;
- colaborează cu toate secţiile, serviciile şi compartimentele Muzeului.

(2) Atribuţii :

Compartimentul Achiziţii Publice, funcţionează şi este organizat conform prevederilor legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice şi are următoarele atribuţii principale:

a) organizează toate procedurile legale de achiziţii publice în care instituţia are calitatea de autoritate contractantă;
b) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, îl supune aprobării şi urmăreşte realizarea lui;
c) participă la efectuarea de prospectări de teren în scopul alegerii amplasamentelor pentru investiţii imobiliare;
d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţie;
f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
g) participă la selectarea ofertelor cu ocazia licitaţiilor şi selecţiilor de oferte primite;
h) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
i) urmăreşte asigurarea studiilor tehnico-economice pentru investiţiile planificate;

j) verifică documentaţia tehnico-economică privind lucrările de investiţii, de reparaţii curente şi capitale;
k) ţine la zi evidenţa lucrărilor aflate în derulare şi a celor ce urmează a fi începute;
l) întocmeşte angajamentele bugetare şi legale pentru achiziţiile publice organizate, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite, după obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu;
m) întocmeşte rapoartele legale privind procedurile de achiziţii desfăşurate;
n) urmăreşte executarea întocmai şi la timp a contractelor de achiziţie publică.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii publice, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

VII. BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 33 (1) Cheltuielile de bunuri şi servicii, de personal şi de capital ale Muzeului sunt finanţate din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul judeţului.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei constituie anexă la bugetul Consiliului Judeţean Hunedoara.

Art. 34 (1) Veniturile proprii se realizează din:
a) taxa de intrare percepută publicului la expoziţiile permanente şi temporare;
b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terţi, conforme specificului muzeului, a publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.), precum şi a suvenirurilor prin standul Muzeului;
c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigaţii fizico – chimice a bunurilor culturale aparţinând terţilor;
d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului;
e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare – tipărire;
g) închirierea de spaţii pentru diverse activităţi care nu contravin Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, cu respectarea Regulamentului Intern al Muzeului;
h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activităţi culturale;
i) contracte de prestări servicii încheiate în vederea executării de rapoarte de evaluare teoretică, contracte de supraveghere arheologică şi contracte de săpătură arheologică asupra unor terenuri, la cererea beneficiarilor;
j) contracte de prestări servicii încheiate în vederea întocmirii de memorii istorice, la cererea beneficiarilor;
k) taxe de fotografiere sau filmare;
l) taxe de expertiză;
m) taxe ghidaj;
n) taxe participare la simpozioane;
o) sponsorizări, donaţii.

(2) Preţurile şi tarifele pentru serviciile oferite de *Muzeu* sunt stabilite de conducerea Muzeului si aprobate de Consiliul Judeţean Hunedoara.

VIII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 35 (1) Muzeul dispune de ştampilă (3 buc.).

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

a) actul normativ de înfiinţare;
b) hotărârile Consiliului Judeţean Hunedoara referitoare la Muzeul Civilizaţiei Dacice şi Romane;
c) documentele financiar - contabile, planul şi programele de activitate, situaţii financiare şi situaţii statistice;
d) corespondenţa;
e) alte documente, potrivit legii.

Art.36 (1) Personalul Muzeului este obligat să respecte prevederile Codului de Conduită a personalului Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane.

(2) Persoanele angajate răspund administrativ, civil şi penal pentru eventualele daune morale sau materiale aduse instituţiei.

Art.37 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispoziţiile legale în materie, în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Judeţean Hunedoara.

(3) Pe baza prezentului Regulament şi cu respectarea dispoziţiilor legale, Managerul propune spre aprobare Consiliului de Administraţie, Regulamentul Intern.

(4) Orice modificare şi completare a prezentului Regulament se va putea face prin hotărârea Consiliului Judeţean Hunedoara.

Preşedinte,
Mircea Flaviu BOBORA

Secretar al judeţului,
Dumitru Sorin ŞTEFONI

ANEXA
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL MUZEULUI CIVILIZAŢIEI DACICE ŞI ROMANE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CONSILIULUI ŞTIINŢIFIC

I. Dispoziții Generale

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

Art. 2. Consiliul științific este organizat în baza prevederilor Legii 311/2003 muzeelor şi a colecţiilor publice republicată, ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și ale Ordonanţei de Urgenţă a României nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Numărul membrilor Consiliului Științific va fi stabili prin decizia Managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Art.4. Membrii Consiliului științific au drept de vot și sunt numiți prin decizie de către Manager.

Art.5. La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați alți salariați sau persoane din afara Instituției, pentru a expune situații specifice sau puncte de vedere. Invitații au drept de opinie pentru domeniile de reprezentare și competență, fără drept de vot.

Art. 6. Președintele Consiliului Științific este Directorul Muzeului Civilizației Dacice și Romane Deva.

Art. 7. Secretarul Științific al Consiliului Științific este propus de către Consiliul Științific dintre Cercetătorii având gradul III, II sau I, din cadrul muzeului și numit prin decizie a Managerului.

Art. 8. Consiliul Științific emite hotărâri în urma votului direct exprimat al membrilor săi.

II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 9. Consiliul Științific sprijină Managerul și Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) Dezbate programele științifice anuale și de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri organizatorice, bugete și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
b) Avizează programele şi proiectele de cercetare muzeografice şi istorice;
c) Examinează proiecte muzeologice și formulează aprecieri;
d) Se pronunță asupra ponderilor și activităților instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții de bunuri de patrimoniu, starea colecțiilor și măsurilor ce se impun, diversitatea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, formarea

profesională a personalului, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu cercetători străini etc.;

e) Avizează bunul de tipar pentru toate tipăriturile apărute sub egida muzeului;
f) Face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, cultural, economice și organizatorice a muzeului;
g) Se pronunță asupra atribuțiilor incluse în fișele de post ale personalului de specialitate al muzeului;
h) Analizează, aprobă sau respinge planul editorial al anuarului Sargeţia;
i) Propune numărul de posturi de cercetători, pe funcții și grade profesionale;
j) Propune Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetători științifici;
k) Aprobă conținutul probelor de concurs pentru posturile de cercetători științifici;
l) Se pronunță asupra direcțiilor și planurilor de cercetare ştiinţifică și în privința organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor cultural (Legea Muzeelor și colecțiilor nr.311/2003, Art. 28 alin.1).
m) Se pronunţă asupra materialelor înscrise pe ordinea de zi prin avizarea acestora favorabil sau nefavorabil, hotărând în acest sens.

III. Funcționarea Consiliul științific

Art. 10. Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru perioada care urmează, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

Art. 11. (1) Consiliul Științific este convocat de Președintele Consiliului Științific, ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate vor fi aduse la cunoștința membrilor cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data ședinței ordinare şi cu cel puţin 48 de ore înainte de data şedinţei extraordinare .

(2) În şedinţele Consiliului Ştiinţific nu se discută decât materialele care au fost trecute pe ordinea de zi a şedinţei şi au fost comunicate membrilor Consiliului Ştiinţific.

Art. 12. În lipsa Directorului, în cazuri excepționale, Consiliul Științific poate fi convocat de Secretarul Științific al Consiliului Științific.

Art. 13. (1) Dezbaterile din cadrul Consiliului Științific vor fi înregistrate audio , iar arhiva va fi păstrată timp de trei ani.

(2) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

(3) Dezbaterile din şedinţele Consiliului Ştiinţific , precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare membru al consiliului, se consemnează într-un proces-verbal, semnat de preşedintele Consiliului Ştiinţific, secretarul ştiinţific al Consiliului Ştiinţific şi membrii Consiliului Ştiinţific.

(4) Toate documentele care au fost dezbătute în şedinţă se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care va fi numerotat, semnat şi sigilat de preşedintele Consiliului Ştiinţific şi de secretarul ştiinţific al Consiliului Ştiinţific.

(5) Consiliul Ştiinţific are arhivă proprie, iar documentele se păstrează pe o perioadă de trei ani la Compartimentul juridic, după care vor fi predate la arhiva Muzeului Civilizaţiei Dacice şi Romane.

Art. 14. Atribuţiile Preşedintelui Consiliului Ştiinţific sunt următoarele:

a) Convoacă Consiliul Ştiinţific şi întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor;
b) Conduce şedinţele Consiliului Ştiinţific;
c) Semnează hotărârile Consiliului Ştiinţific;

Art. 15. Atribuţiile Secretarului Ştiinţific al Consiliului Ştiinţific:

a) Înlocuieşte Preşedintele Consiliului Ştiinţific în cazul în care acesta lipseşte;
b) În lipsa bazei legale pentru ocuparea funcţiei de secretar ştiinţific, definită în legea 319/2003, i se delegă atribuţiile specifice privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru posturile de cercetători ştiinţifici;

Art.16. Şedinţele Consiliului Ştiinţific se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii simple membrilor Consiliului Ştiinţific.

Art. 17. Hotărârile Consiliului Ştiinţific sunt adoptate cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenţi.

IV. Dispoziţii finale

Art.18. Hotărârile adoptate de Consiliul Ştiinţific vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de Administraţie de către preşedintele Consiliului Ştiinţific.

Art.19. Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Consiliului Ştiinţific este aprobat de Consiliul Judeţean Hunedoara (Legea 311/2003, art.28 alin.3).