



# JUDEȚUL ARGEȘ

## MUZEUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Instituție finanțată de Județul Argeș  
Str. Armand Călinescu, Nr. 44, Pitești, Cod 110047  
tel/fax: 0248212561; Cod fiscal: 4469272

www.muzeul-județean-arges.ro, E-mail: muzeuarges@yahoo.com



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN ARGEȘ

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

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

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

3. Funcțiile principale ale Muzeului Județean Argeș sunt:

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

#### Art. 2.

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

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

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

b) imobilul din Bulevardul Republicii, nr. 33, Pitești (Primăria veche, construită în anul 1886– monument istoric clasa A, cod LMI: AG-II-a-A-13423), unde funcționează Galeria de Artă „Rudolf Schweitzer-Cumpăna”;

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

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

e) de asemenea, are o expoziție într-un spațiu care nu aparține Consiliului Județean Argeș, respectiv Expoziția Memorială „Dinu Lipatti”, în Conacul Lipatti (monument istoric clasa B, cod LMI: AG-IV-m-B-13936), satul Ciolcești, comuna Leordeni, județul Argeș.

#### **Art. 3.**

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

#### **Art. 4.**

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

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

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

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

#### **Art. 5.**

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

#### **Art. 6.**

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

#### **Art. 7.**

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

## **CAPITOLUL II ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI**

#### **Art. 8.**

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

a) cercetarea științifică, conform programelor și planurilor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține, a contextelor istorice, arheologice și naturale specifice acestui patrimoniu, a unor aspecte de cultură materială și spirituală, de istorie naturală

și de mediu înconjurător;

b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a colectării sau achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale. Muzeul organizează șantiere arheologice și paleontologice în județul Argeș, iar la cerere și în alte județe;

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

d) valorificarea culturală, **științifică**, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare tematice organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;

e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții permanente și temporare, comunicări și publicații tipărite **sau virtuale on-line** a rezultatelor cercetărilor științifice din domeniile de specialitate;

f) editarea prin intermediul editurii proprii înființată în 2007 (Editura Ordessos a Muzeului Județean Argeș) a anuarului științific „Argesis - Studii și comunicări” (Seria Istorie și Seria Științele Naturii), a unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural național mobil și imobil, precum și a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor sale (monografii, reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital etc.), ale altor muzee sau terți.

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc., prin contacte și schimburi de idei, prin participarea la manifestări științifice și culturale interne și internaționale, precum și ca membru instituțional al unor asociații și foruri de specialitate naționale și internaționale;

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

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

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

#### **Art. 9.**

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

#### **Art. 10.**

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

#### **Art. 11.**

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

**Art. 12.**

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

**CAPITOLUL III  
BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 13.**

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

**Art.14.**

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

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

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

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

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

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

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

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

h) venituri din comercializarea la standul muzeului a unor replici după piese reprezentative din patrimoniul muzeului, precum și a unor materiale promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului, cu respectarea legislației în domeniu;

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

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

**Art. 15.**

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

**CAPITOLUL IV  
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 16.**

1. Conform prezentului ROF, Muzeul Județean Argeș este organizat pe servicii și compartimente.

2. Structura organizatorică a muzeului este următoarea:

- Serviciul Muzeografie
- Serviciul Marketing-Relații Publice;
- Compartimentul Istorie și Arheologie;
- Compartimentul Artă Plastică;
- Compartimentul Științele Naturii;
- Compartimentul Editura Ordessos;
- Compartimentul Restaurare Patrimoniu;
- Compartiment Relații Publice;
- Compartiment Planetariu;
- Compartiment Financiar.
- Compartiment Administrativ.

3. Organigrama muzeului și statul de funcții, cu numărul de posturi, sunt aprobate anual de Consiliul Județean Argeș.

#### **Art. 17.**

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

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

3. Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în muzeu se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare și restaurare, organizate de [Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii](#), precum și prin universități.

4. Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (muzeografi, arheologi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de [Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală din subordinea Ministerului Culturii](#), în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest centru, este obligatorie.

5. Neobținerea atestatului, prevăzut la alin. 4, ca și refuzul de a urma cursurile organizate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultură atrag, în cazul angajatului îmbrăcat, desfacerea contractului individual de muncă.

6. Personalul de specialitate care a obținut atestatul, prevăzut la alin. 4, în urma cursurilor suportate financiar de muzeu, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema muzeului pentru o perioadă de cel puțin trei ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral muzeului taxele și cheltuielile de școlarizare.

#### **Art. 18.**

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

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

#### **Art. 19.**

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

2. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la

convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;

d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație;

e) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin șapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de Administrație;

f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

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

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

#### **Art. 20.**

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

a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului;

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

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

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

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

f) aprobă Organigrama și Statul de funcții ale instituției;

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

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

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

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

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

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

m) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, bilanța și bilanțul anuale.

#### **Art. 21.**

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

#### **Art. 22.**

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

- a) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management;
- b) stabilește obiectivele de dezvoltare ale instituției, în concordanță cu strategia elaborată;
- c) comunică obiectivele, pe bază de document, întregului personal;
- d) monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- e) aprobă procedurile operaționale ale instituției;
- f) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terți conform legislației în vigoare;
- g) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;
- h) angajează personalul muzeului, conform cerințelor și cu respectarea legislației în domeniu;
- i) aprobă Regulamentul Intern și orice alte norme privind disciplina profesională, economică și administrativă;
- j) numește Consiliul Științific al muzeului, numește prin act administrativ în urma concursului directorul, șefii de servicii și contabilul șef, precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- k) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- l) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de conducere a muzeului;
- m) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;
- n) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- o) negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- p) aprobă planul de perfecționare și specializare a personalului prin participare la cursuri specifice;
- r) aprobă planificarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- s) reprezintă instituția în relațiile protocolare;
- ș) participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului de conducere din subordine, contrasemnează fișele de post ale tuturor salariaților;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- ț) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- u) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- v) managerul poate delega unele atribuții directorului;
- x) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește un înlocuitor, în persoana directorului, sau, în lipsa acestuia, a unui șef de serviciu.

#### **Art. 23.**

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite dispoziții.

**Art. 24.**

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

**Art. 25.**

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

**Art. 26.**

Directorul are următoarele atribuții și responsabilități:

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

**Art. 27.**

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

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legii;
- c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
- d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- e) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către Bugetul Statului, unități bancare și terți;
- f) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor bunurilor muzeului;
- g) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile, trimestriale și anuale;
- h) angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul și directorul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- i) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea



financiar-contabilă;

j) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva financiar-contabilă;  
k) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;

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

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

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

o) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

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

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

s) contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei;

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

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

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

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

## **Art. 28.**

Șeful serviciului Muzeografie are următoarele atribuții și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

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

h) propune conducerii instituției premiarea, sau, după caz, sancționarea

personalului din subordine;

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 29.**

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

a) coordonează direct activitatea Serviciului de Marketing - Relații Publice, precum și a Compartimentului Planetariu;

b) asigură introducerea cu succes pe piață a serviciilor culturale și educaționale oferite de muzeu;

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

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

e) elaborează noi strategii de promovare a produselor culturale și educaționale ale muzeului;

f) menține permanent o legătură strânsă cu școlile, liceele și colegiile, universitățile și organizațiile de tineret din municipiu și din județ, acestea fiind consumatorii tradiționali ai bunurilor culturale și educaționale produse de muzeu;

g) menține permanent legătura cu presa locală și centrală și elaborează comunicatele de presă;

h) chestionează și analizează preferințele vizitatorilor în vederea îmbunătățirii permanente a serviciilor oferite de muzeu;

i) monitorizează concurența;

j) negociază și gestionează contractele de publicitate, de închirieri spații, precum și parteneriatele cu instituțiile de învățământ;

k) întocmește și prezintă Consiliului de Administrație planuri de campanii publicitare și de promovare a imaginii muzeului, analizând ofertele de publicitate și identificând cele mai avantajoase forme de promovare, atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva costurilor;

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

m) urmărește rezolvarea eventualelor reclamații din partea vizitatorilor.

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

#### **Art. 30.**

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

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

vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

#### **Art. 31.**

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

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

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

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

5. Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) propune teme, programe și direcții de cercetare;
- b) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului și face propuneri;
- c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
- d) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- e) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de muzeu și face propuneri;
- f) analizează și avizează tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;
- g) avizează anual, la cerere, continuarea activității personalului de cercetare cu gradul I din cadrul muzeului, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- i) avizează studiile și articolele ce urmează a fi susținute de personalul muzeului la sesiunile de comunicări științifice.

#### **Art. 32.**

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

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

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

i) Comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice.

3. Comisiile se numesc prin act administrativ al managerului și se aprobă de Consiliul de Administrație.

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 33.**

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

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

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

### **Art. 34.**

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

### **Art. 35.**

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

### **Art. 36.**

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

### **Art. 37.**

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

- actul normativ de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- documentele financiar-contabile;
- planul de audit intern împreună cu referatul de justificare și raportul de audit intern;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

### **Art. 38.**

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

2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație, în vederea aprobării prin hotărârea de Consiliul Județean Argeș.

**Art. 39.**

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

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost elaborat și avizat în Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Argeș, astăzi, **04 martie 2016**.