

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 145 din \_\_\_\_\_ 2025**  
**pentru modificarea Hotărârii nr. 124/2025 privind aprobarea fuziunii prin absorbție a**  
**Direcției Generale de Administrare Monumente și Promovare Turistică a Județului**  
**Hunedoara de către Muzeul Civilizației Dacice și Romane, precum și aprobarea**  
**Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale**  
**Muzeului Civilizației Dacice și Romane**

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere referatul de aprobare nr.16471/07.07.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de Președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu;

Potrivit prevederilor art.30 alin.2 din Legea nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii nr. 4653/D.P.C./30.06.2025 a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor – Direcția Patrimoniu Cultural - Ministerul Culturii prin care s-a acordat avizul prealabil;

Văzând adresa Muzeului Civilizației Dacice și Romane nr.3178/07.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.16468/07.07.2025;

Potrivit prevederilor art.XXII alin.1 din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a și alin.2 lit.c, art.190 alin.3, art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I** Începând cu data prezentei, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Muzeului Civilizației Dacice și Romane, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.124/2025, se modifică și se înlocuiesc cu anexele 1, 2 și 3 la prezenta.

**Art.II** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr.124/2025 rămân neschimbate.

**Art.III** (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Muzeul Civilizației Dacice și va fi comunicată: Instituției Prefectului- Județul Hunedoara, Muzeului Civilizației Dacice și Romane, Direcției Programe, Prognoze, Buget Finanțe, Direcției Administrație Publică Locală, Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală, prin grija Serviciului administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean.

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

**PREȘEDINTE,**  
**NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**DAN DANIEL**

**ANEXA NR.1 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 145 / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**ORGANIGRAMA  
MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE**

Prezenta conține o filă

**PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
consilier Bădilă Claudia

ORGANIGRAMĂ

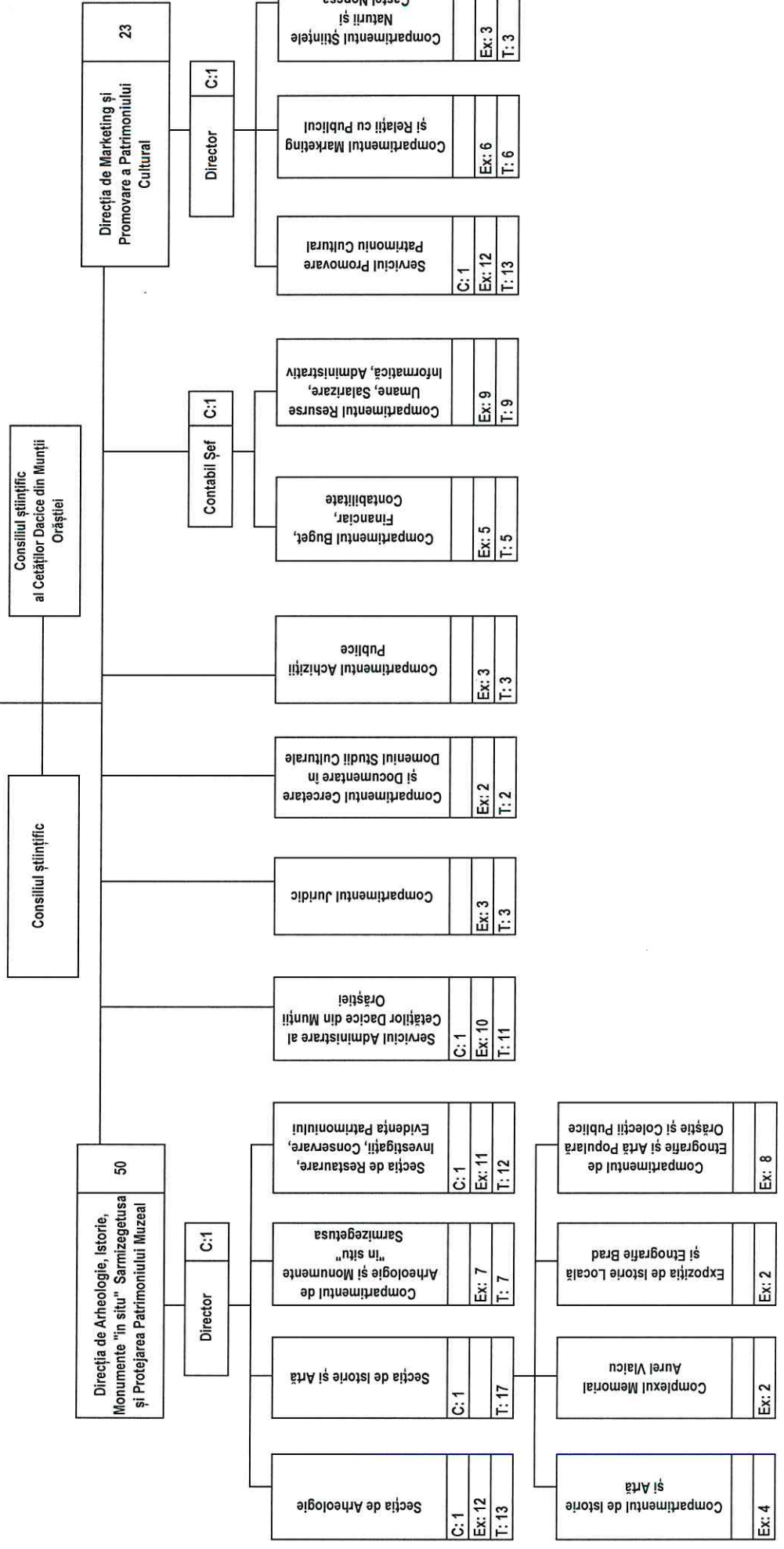
ANEXA NR. 1  
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_/2025

Consiliul Județean  
Hunedoara

Consiliul de  
Administrație

Manager C:1

PERSONAL CONDUCERE	9
PERSONAL EXECUȚIE	99
TOTAL	108



**ANEXA NR.2 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 145 / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**STATUL DE FUNCȚII  
AL MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE**

Prezenta conține 5 file

**PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
consilier Bădilă Claudia

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. Crt.	Ocupat/ vacant/ temporar ocupat/temporar vacant	Numele și prenumele	Structura	Funcția contractuală		Treapta profesio- nală/ grad	Nivel studii	Observații
				de conducere	de execuție			
1	ocupat			Manager		II	S	
2	ocupat			Contabil Șef		II	S	
3	ocupat		Direcția de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal	Director		II	S	
4	ocupat		Direcția de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural	Director		II	S	
5	ocupat			Șef Serviciu		II	S	
6	vacant				Cercetător științific	I	S	
7	ocupat				Cercetător științific	II	S	
8	ocupat				Cercetător științific	III	S	
9	ocupat				Arheolog	IA	S	
10	ocupat				Arheolog	IA	S	
11	ocupat				Arheolog	IA	S	
12	ocupat				Arheolog	IA	S	
13	ocupat				Arheolog	IA	S	
14	ocupat				Arheolog	IA	S	
15	ocupat				Arheolog	IA	S	



41	ocupat
42	ocupat
43	ocupat
44	ocupat
45	ocupat
46	ocupat
47	ocupat
48	ocupat
49	ocupat
50	ocupat
51	ocupat
52	ocupat
53	ocupat
54	vacant
55	ocupat
56	ocupat
57	ocupat
58	ocupat
59	ocupat
60	ocupat
61	ocupat
62	ocupat
63	ocupat

		Muncitor calificat	III	M;G	
	Şef Serviciu		II	S	
		Restaurator	IA	S	
		Restaurator	IA	S	
		Restaurator	IA	S	
		Restaurator	II	S	
		Restaurator	IA	M	
		Conservator	IA	S	
		Desenator artistic	IA	S	
		Conservator	IA	S	
		Conservator	IA	S	
		Conservator	IA	S	
		Arheolog	IA	S	
	Şef Serviciu		II	S	
		Cercetător științific	III	S	
		Cercetător științific		S	
		Consilier	II	S	
		Inspector de specialitate	I	S	
		Referent de specialitate	III	S	
		Ingrijitor		M/G	
		Ingrijitor		M/G	
		Ingrijitor		M/G	
		Ingrijitor		M/G	

**Secția de Restaurare, Investigații,  
Conservare, Evidența Patrimoniului**

**Serviciul administrare al Cetăților Dacice  
din Munții Orăștiei**





**ANEXA NR.3 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE**

Prezenta conține \_\_\_\_\_ file

**PREȘEDINTE  
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
consilier Bădilă Claudia

ANEXA NR.3 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 145 / \_\_\_\_\_ 2025  
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

Prezenta conține 28 file

**PREȘEDINTE**  
**NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**DAN DANIEL**

Serviciul resurse umane și managementul  
unităților de asistență medicală  
Șef serviciu Mătușa Neli

Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
consilier Bădilă Claudia

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Muzeul Civilizației Dacice și Romane, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție de cultură, de drept public, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și subordonată Consiliului Județean Hunedoara.

**Art.2** Muzeul, ca instituție, a fost înființat prin Decretul nr. 3677 al Prefectului Județului Hunedoara din 31.12.1920, iar în prezent este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.3** Sediul Muzeului este în municipiul Deva, B-dul. 1 Decembrie, nr.39, cod poștal 330005. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

### II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.4** Muzeul Civilizației Dacice și Romane este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturiile materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

**Art.5** Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele funcții principale:

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

**Art.6** Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea, restaurarea și păstrarea obiectelor de patrimoniu mobil și imobil;
- d) organizarea cercetărilor arheologice de teren, sistematice și de salvare și a periegezelor pentru depistarea unor noi situri arheologice;

- e) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- f) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și 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 organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale, precum UNESCO (Organizația Națiunilor Unite pentru Educație – Cultură – Știință – Comunicare), ICOM (Consiliul Internațional al Muzeelor), ICOMOS (Consiliul Mondial al Monumentelor și Siturilor), CIDOC (Comitetul Internațional de Documentare pentru Muzeu al ICOM), RNMR (Rețeaua Națională a Muzeelor din România);
- j) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- k) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- l) servirea, atât ca Laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, etc., cât și ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de învățământ interesate și aprobate de Consiliul Județean Hunedoara și Ministerul Culturii și de celelalte organe centrale de specialitate cu atribuții în domeniu.
- m) Protejarea și punerea în valoare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei aflate în administrare, inclusiv prin activități/acțiuni de publicitate și desfășurarea de activități de natură economică în ceea ce privește editarea și valorificarea prin standuri proprii de materiale de popularizare (ghiduri, cataloage, pliante, afișe, monografii, replici, ș.a.m.d.) în scopul cunoașterii, educării și promovării Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- n) Asigurarea mijloacelor de protecție și pază a arealului Cetăților Dacice din Munții Orăștiei și monitorizarea punerii în aplicare a acestora, colaborând cu organismele implicate în aceste activități pe parcursul derulării contractelor;
- o) Întreținerea, folosirea, exploatarea și punerea în valoare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei cu respectarea prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată cu modificările și completările ulterioare a O.G. nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național, a Legii nr. 23/2020 privind regimul juridic al Cetăților dacice din Munții Orăștiei, care fac parte din Lista patrimoniului mondial UNESCO și unele măsuri pentru protejarea acestora și a O.G. nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista *patrimoniului mondial UNESCO*;
- p) Asigurarea întreținerii terenurilor aferente zonelor administrate, a căilor de acces pe traseele de vizitare, a înlăturării vegetației care pune în pericol Cetățile Dacice din Munții Orăștiei sau aspectul general al acestora, cu respectarea normelor silvice prevăzute de lege;
- q) Asigurarea condițiilor corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate, ce decurg din introducerea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei în circuitul public, cu respectarea normelor legale în vigoare;

### III. PATRIMONIUL

**Art.7 (1)** Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/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 poștal 330005;
- sediile secundare:
  - Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr.1, cod poștal 335700;
  - Brad, str. Cloșca, nr.2, cod poștal 335200;
  - Aurel Vlaicu, sat Aurel Vlaicu, nr. 177, oraș Geoagiu, cod poștal 335401;
  - Sarmizegetusa, str. Principală, nr.1, cod poștal 337415;
  - **Castel Nopcsa**, situat în sat Săcel, comuna Sântămăria – Orlea;
  - **Punctul de lucru din comuna Vața de Jos;**
  - **Colecția Publică „Zestrea Apusenilor”;**

imobile în care se află săli de expoziție, depozite, laboratoare, birouri ale specialiștilor, biblioteca documentară, sala de conferințe, magazii;

b) **situri** și rezervații care au caracter arheologic, istoric și etnografic, constituite din terenuri și construcții aferente.

- **Cetatea dacică de la Costești-Cetățuia:** cod LMI HD-I-s-A-03177;
- **Cetatea dacică de la Costești-Blidaru:** cod LMI HD-I-s-A-03181;
- **Cetatea dacică Luncani - Piatra Roșie:** cod LMI HD-I-s-A-03200;
- **Cetatea dacică de la Bănița:** cod LMI HD-I-s-A-03156;
- **Monumentul istoric Sarmizegetusa - Regia Grădiștea de Munte** cod LMI HD-I-s-A-03190;
- **Expoziția din Grădiștea de Munte, comuna Orăștioara de Sus („Remiza Valea Albă”)**

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, aparținând unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

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

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

#### **IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Art.8 (1)** Structura de personal se compune din personal contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție.

(2) Funcțiile de conducere din muzeu cuprind următoarele funcții: manager, director, contabil șef, șef serviciu.

(3) Funcțiile de execuție din muzeu cuprind următoarele funcții: cercetător științific, muzeograf, restaurator, conservator, arheolog, consilier juridic, consilier, referent de specialitate, inspector de specialitate, bibliotecar, analist, desenator artistic, administrator, gestionar custode, supraveghetor muzeu, îngrijitor, muncitor calificat, șofer.

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

(5) Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

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

(2) Managerul Muzeului conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

**Art.10 (1)** Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a Muzeului și coordonează nemijlocit activitatea directorilor, a contabilului șef, a Compartimentului Juridic, a Compartimentului de Cercetare și Documentare în

- Domeniul Studii Culturale, a Serviciului Administrare al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei și a Compartimentului Achiziții publice aflate în subordine directă;
- b) elaborează împreună cu Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, proiectul de buget al instituției;
  - c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
  - d) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  - e) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate;
  - f) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiecte și programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Județean Hunedoara;
  - g) prezintă spre aprobare anual Consiliului de Administrație, agenda culturală a Muzeului pentru anul următor;
  - h) solicită Consiliului Județean Hunedoara, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
  - i) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
  - j) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - k) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
  - l) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
  - m) acordă calificative anuale pentru salariații direct subordonați și aprobă calificativele pentru ceilalți salariați;
  - n) aprobă măsuri pentru calificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
  - o) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
  - p) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
  - q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
  - r) cooperează cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
  - s) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul organizării evenimentelor culturale în săli, aer liber, stradal sau în alte locații din județ, țară sau străinătate;
  - t) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de evenimente culturale în limita bugetelor alocate pentru activitățile cuprinse în agenda culturală;
  - u) aprobă parteneriatele cu instituțiile de învățământ în măsura în care acestea sunt cu titlu gratuit;
  - v) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor sale;
  - w) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate pentru organizarea și realizarea evenimentelor culturale din agenda culturală;
  - x) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;
  - y) încheie contracte de prestații în baza Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și a drepturilor conexe cu modificările și completările ulterioare;
  - z) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și 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, evidența, clasarea bunurilor de patrimoniu ale Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- bb) încheie contracte cu persoane fizice sau juridice, contracte de închiriere a spațiilor expoziționale precum și a altor spații aflate în patrimoniul imobiliar al Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pentru desfășurarea unor activități și evenimente culturale;
- cc) aprobă eșalonarea concediilor legale și a recuperărilor personalului Muzeului;
- dd) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- ee) propune Consiliului de Administrație 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 protecției muncii, în condițiile legii;
- hh) are calitatea de președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- ii) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- jj) negociază și încheie Contractul Colectiv de Muncă cu Sindicatul reprezentativ sau Reprezentanții salariaților din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- kk) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- mm) alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Atribuțiile Managerului vor fi delegate pe perioada absenței acestuia, unuia dintre directori, sau în lipsa acestora, unui șef serviciu, pe baza unei decizii.

(4) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice Muzeului.

**Art.11** În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul este ajutat de doi directori și de contabilul șef.

**Art.12 (1)** Directorul Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal este subordonat Managerului, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a secțiilor și compartimentelor: Arheologie, Istorie și Artă, Arheologie și Monumente "in situ" Sarmizegetusa, Restaurare, Investigații, Conservare, Evidența Patrimoniului, Complexul Memorial Aurel Vlaicu, Expoziția de Istorie Locală și Etnografie Brad, Etnografie și Artă Populară Orăștie și Colecții Publice, și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește realizarea programelor și proiectelor secțiilor/compartimentelor din subordine;
- b) coordonează și răspunde de organizarea manifestărilor cultural-științifice ale Muzeului;
- c) urmărește realizarea de publicații promoționale și de popularizare, precum și realizarea de replici ce sunt puse în vânzare prin standurile Muzeului;
- d) coordonează publicațiile științifice ale Muzeului;
- e) evaluează activitatea personalului de conducere al secțiilor pe care le coordonează și a personalului de execuție din cadrul compartimentelor coordonate;
- f) propune premiarea și sancționarea personalului din secțiile și compartimentele pe care le coordonează;
- g) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile muzeale, cu unitățile de cercetare – proiectare de profil, cu organisme și forurile științifice cu competențe în domeniu;
- h) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului coordonat față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- i) întocmește, cu avizul Compartimentului Juridic, Regulamentul Intern și îl supune aprobării Managerului și Consiliului de Administrație;
- j) răspunde de întocmirea materialelor de analiză a activității Muzeului și le supune discuției Consiliului Științific;
- k) organizează paza, protecția și securitatea instituției în colaborare cu instituțiile abilitate (Poliție, Jandarmerie, Inspectoratul pentru Situații de Urgență);
- l) reprezintă instituția în limitele delegării de competențe stabilită de Manager;

- m) întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență ale secțiilor/compartimentelor pe care o coordonează.
- n) îndeplinește orice alte atribuții, pe baza delegării de competențe hotărâtă de Manager.

**(2)** Directorul Direcției de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural este subordonat Managerului, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Promovare Patrimoniu Cultural, Compartimentului Marketing și Relații cu Publicul, Compartimentului Științele Naturii și Castelul Nopcsa și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește realizarea programelor și proiectelor serviciilor din subordine;
- b) coordonează și răspunde de organizarea manifestărilor cultural-științifice ale Direcției;
- c) urmărește realizarea de publicații promoționale și de popularizare, precum și realizarea de replici ce sunt puse în vânzare prin standurile proprii ale Direcției;
- d) evaluează activitatea personalului de conducere din subordine;
- e) propune premiarea și sancționarea personalului din subordine;
- f) urmărește execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extra-bugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, etc.;
- h) întocmește, cu avizul Compartimentului Juridic, Regulamentul Intern și îl supune aprobării Managerului și Consiliului de Administrație;
- i) se preocupă de asigurarea unui climat favorabil activităților pe care le coordonează;
- j) reprezintă instituția în limitele delegării de competențe stabilită de Manager;
- k) îndeplinește orice alte atribuții, pe baza delegării de competențe hotărâtă de Manager.

**Art.13(1)** Contabilul șef este subordonat Managerului și coordonează activitatea Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentului Resurse, Umane, Salarizare, Informatică Administrativ.

**(2)** Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează împreună cu Managerul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- c) ia măsuri necesare pentru urmărirea debitelor;
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, precum și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contracte încheiate de Muzeu;
- f) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- g) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate;
- h) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- i) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor contabile generale;
- j) asigură realizarea evidenței bugetare conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- k) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- l) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și anului;
- m) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar – contabile a instituției;
- n) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit fișei postului.

**(3)** În lipsa contabilului șef, atribuțiile sale se delegă prin decizia Managerului.

**Art.14 (1)** În cadrul Muzeului este organizat și funcționează Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere.

**(2)** Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – Managerul;

- membri – Directorul Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal, directorul Direcției de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural, contabil șef și reprezentantul Consiliului Județean;
- secretar – consilier juridic.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea, astfel:

- 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 hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, prin scrierea olografă în registrul de ședințe;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți participanții;
- g) în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație emite hotărâri.

(4) Componența nominală a Consiliului de Administrație se stabilește prin decizia managerului.

**Art.15** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice;
- c) stabilește prioritățile în investiții, aprobă planul de dotări generale și cel de reparații capitale și curente;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificarea, precum și virările de credite ale bugetului;
- e) propune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- f) aprobă Agenda culturală a instituției;
- g) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- h) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- i) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul de funcții în alte instituții, în condițiile legii, în situația în care programele de lucru se suprapun;
- j) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor Muzeului în diverse situații specifice;
- k) analizează și soluționează sesizările primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Muzeului;
- l) aprobă constituirea de colecții muzeale pe domenii;
- m) propune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere și filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand;
- n) aprobă și propune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
- o) aprobă Regulamentul Intern;
- p) răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme și normative specifice;
- q) aprobă măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al Muzeului și urmărește 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 și temporar vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- t) aprobă organizarea examenelor de promovare într-o funcție contractuală, în grad/treaptă profesională imediat superioară;
- u) aprobă orarul de vizitare a Muzeului pentru public.

**Art.16 (1)** Structura funcțională a Muzeului cuprinde: direcții, secții, servicii, compartimente, colective.

Direcția de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal, organizată la nivel de direcție este coordonată de un director.

Direcția de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural, organizată la nivel de direcție este coordonată de un director.

Secțiile sunt organizate la nivel de servicii fiind coordonate de câte un șef serviciu. Serviciile sunt coordonate de către un șef serviciu. Compartimentele sunt coordonate de către manager/director/șef serviciu, după caz. Colectivele sunt coordonate de către director/șef serviciu.

(2) Secția de Arheologie, Secția de Istorie și Artă, Secția de Restaurare, Investigații, Conservare, Evidența Patrimoniului, Serviciul Administrare al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, Serviciul Promovare Patrimoniu Cultural, se organizează la nivel de serviciu, cu posturi de execuție, fiind coordonate de către un șef serviciu.

(3) Serviciul Promovare Patrimoniu Cultural se organizează la nivel de serviciu cu posturi de execuție fiind coordonate de către un șef serviciu.

(4) Compartimentele organizate în cadrul muzeului sunt: Compartimentul de Arheologie și Monumente "in situ" Sarmizegetusa, Compartimentul Juridic, Compartimentul Cercetare și Documentare în Domeniul Studii Culturale, Compartimentul Achiziții publice, Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ, Compartimentul de Marketing și Relații cu Publicul, Compartimentul Științele Naturii și Castelul Nopcsa, Compartimentul de Istorie și Artă și Compartimentul de Etnografie și Artă Populară Orăștie și Colecții Publice.

(5) Colectivele organizate în cadrul muzeului sunt: Complexul Memorial Aurel Vlaicu, Expoziția de Istorie Locală și Etnografie Brad.

(6) Șeful de serviciu are următoarele atribuții generale:

- a) conduce operațional secția/serviciul/compartimentul/colectivul aflate în subordine;
  - b) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului;
  - c) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității Muzeului;
  - d) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
  - e) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
  - f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
  - g) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
  - h) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
  - i) întocmește fișele de post ale personalului subordonat și raportul de activitate anual. De asemenea, întocmește planificarea activității.
  - j) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.
- a) se preocupă de asigurarea serviciilor pentru întreținere și funcționare, precum și de asigurarea materialelor consumabile specifice activităților din cadrul serviciului;
  - b) organizează, monitorizează, și verifică modul de utilizare al tuturor autovehiculelor și utilajelor din dotarea serviciului;
  - c) asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor necesare desfășurării activității și întocmește documentele aferente în condițiile legii, face propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, transport etc.;
  - d) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
  - e) prezintă anual programul de activități al serviciului (evenimente, acțiuni, campanii de promovare, etc.);
  - f) Asigură buna funcționare a serviciilor administrative în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, în conformitate cu condițiile prevăzute de legislația în materie;
  - g) Asigură implementarea tuturor proiectelor în derulare sau viitoare necesare pentru asigurarea condițiilor optime pentru vizitarea Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, în conformitate cu condițiile

- prevăzute de legislația în materie;
- h) Informează în cel mai scurt timp instituțiile abilitate despre orice descoperire accidentală de artefacte, orice incidente sau orice constatare a nerespectării reglementărilor legale în vigoare în arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
  - i) evaluează activitatea personalului din subordine;
  - j) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de Manager.

## **V. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

**Art.17 (1)** În cadrul Muzeului este organizat și funcționează: Consiliul Științific și Consiliul Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei ca organe de specialitate alcătuite din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

**(2)** Numărul membrilor Consiliului Științific și al Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei va fi stabilit prin decizia managerului;

**(3)** Consiliul Științific și Consiliul Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei sprijină Managerul și Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției;

**(4)** Atribuțiile, modul de organizare și de lucru al Consiliului Științific și al Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific, prevăzut în Anexa nr. 1 și prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei Anexa nr. 2 la prezentul.

**Art.18** La nivelul instituției este desemnat reprezentantul conducerii pentru calitate, căruia i s-au acordat următoarele autorități și responsabilități, respectiv:

- a) de a menține și de a dezvolta Sistemul Managementului Calității (SMC) în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015;
- b) de a raporta managementului de vârf asupra performanțelor SMC, inclusiv elaborarea unor propuneri de îmbunătățire;
- c) de a promova conștientizarea personalului organizației privind cerințele clienților, importanța conformității cu politica în domeniul calității, cu procedurile SMC, etc.;
- d) de a comunica cu părțile interesate (angajați, clienți, furnizori, contractanți, autorități, părți interesate, etc.) pe problemele legate de SMC.

**Art.19 (1)** În cadrul Muzeului funcționează mai multe comisii permanente sau temporare, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizia Managerului Muzeului.

## **VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.20** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei și funcționează structurat astfel:

**Art.21** Direcția de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal și Direcția de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural subordonate Managerului, sunt conduse fiecare de către un director, având următoarea structură organizatorică:

### **Art. 22 Secția de Arheologie**

**(1) Relații:**

- se subordonează Directorului Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal;
- colaborează cu celelalte secții, servicii, compartimente și colective ale Muzeului;

**(2) Organizare:**

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minimum de 10 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;
- poate fi organizată în mai multe colective în funcție de tematica planului de cercetare potrivit specializării fiecăruia dintre arheologi și cercetători;
- secția are în componență specialiști arheologi și cercetători științifici în domeniul preistorie, epoca dacică, epoca romană, prefeudal și perioada evului mediu până în sec. XVIII și conservator;
- șeful de serviciu întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează.

**(3) Atribuții:**

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- b) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- c) întreprinde cercetări de suprafață în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- d) întocmește proiecte de cercetare arheologică;
- e) execută cercetări arheologice în vederea obținerii 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 dispoziția consilierului juridic propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- h) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- i) participă pe șantierele arheologice din județ și în afara acestuia la solicitarea altor instituții de specialitate;
- j) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice și îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
- k) întocmește documentația de șantier, atât la începerea, cât și la încheierea cercetării pe un șantier arheologic;
- l) valorifică științific și expozițional rezultatele cercetării;
- m) participă la organizarea de manifestări științifice pe plan județean, național sau internațional;
- n) ține evidența la zi a colecțiilor;
- o) efectuează ghidaj în expoziții;
- p) păstrează și depozitează colecțiile de arheologie, conform normelor științifice aprobate de forurile de specialitate;
- q) inventariază și gestionează colecțiile de arheologie;
- r) selecționează piesele pentru restaurare;
- s) comunică și propune șefului ierarhic superior modalități de conservare, salvare a vestigiilor și colecțiilor;
- t) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ - valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- u) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- v) participă la întocmirea Regulamentului Intern;
- w) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

**Art. 23 Secția de Istorie și Artă**

**(1) Relații:**

- se subordonează Directorului Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal;

- colaborează cu celelalte secții, servicii, compartimente și colective ale Muzeului.
- (2) Organizare:**
- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minimum de 10 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;
  - are în componență specialiști: cercetători științifici, muzeografi, conservatori, arheologi, gestionari custode, bibliotecar în domeniile: istorie modernă, istoria culturii, știință și tehnică, științe umaniste, pictură, grafică, artă decorativă, istoria artei, biblioteconomie, supraveghetor muzeu;
  - secția cuprinde și compartimentele: Compartimentul de Istorie și Artă, Complexul Memorial Aurel Vlaicu, Expoziția de Istorie Locală și Etnografie Brad și Compartimentul de Etnografie și Artă Populară Orăștie și Colecții Publice;
  - Șeful de serviciu întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezentă a secției pe care o coordonează.

**(3) Atribuții ale Compartimentului de Istorie și Artă**

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- b) depozitează, păstrează și expune piese din colecția de istorie medie, modernă, de istorie contemporană, de artă plastică – desene, gravuri, picturi, icoane, sculpturi, de artă decorativă – mobilier, tapițerii, covoare, costume, ceramică, sticlă, bijuterii, de carte veche;
- c) asigură supravegherea, întreținerea și protecția patrimoniului cultural al compartimentului;
- d) efectuează ghidaj în expoziții;
- e) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă;
- f) valorifică științific colecțiile;
- g) se preocupă de starea de conservare și restaurare a colecțiilor;
- h) ține evidența, inventariază și gestionează colecțiile de istorie, artă și carte veche și curentă;
- i) întreprinde cercetări de teren în vederea identificării de bunuri patrimoniale;
- j) îmbogățește continuu colecțiile muzeale prin donații și achiziții;
- k) depozitează, păstrează și expune colecțiile în condiții microclimatice corespunzătoare;
- l) întreprinde cercetare de bibliotecă, arhivă asupra unor evenimente istorice, personalități;
- m) execută studii istorice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- n) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- o) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- p) desfășoară activități de pedagogie muzeală pe baza protocoalelor de colaborare/parteneriate educaționale în care muzeul are calitatea de parte;
- p) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- q) participă la întocmirea Regulamentului Intern;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

**(5) Atribuțiile Complexului Memorial Aurel Vlaicu**

- a) asigură supravegherea, întreținerea și protecția patrimoniului;
- b) realizează ghidaj și valorifică colecția memorialistică a pilotului Aurel Vlaicu prin funcționarea expoziției;
- c) sprijină promovarea imaginii complexului în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- d) gestionarea patrimoniului muzeal propriu aflat în colecție, conform normelor în vigoare;
- e) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor;

- f) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;
- g) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **(6) Atribuțiile Expoziției de Istorie Locală și Etnografie Brad**

- a) asigură funcționarea expoziției de bază și a expozițiilor temporare;
- b) realizează tematici și participă la acțiunile secției: de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- c) gestionează patrimoniul muzeal din colecție, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- d) asigură supravegherea întreținerea și protecția patrimoniului;
- e) promovarea patrimoniului cultural deținut, în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- f) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- g) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor;
- h) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **(7) Atribuțiile Compartimentului de Etnografie și Artă Populară Orăștie și Colecții Publice**

- a) întocmește planul anual de cercetare al propriului compartiment;
- b) realizează cercetare în teren în vederea identificării de noi gospodării, instalații țărănești;
- c) identifică materiale specifice zonei pentru îmbogățirea colecțiilor muzeale prin donații și achiziții;
- d) păstrează, depozitează colecțiile pe tipuri în condiții de conservare, conforme standardelor în vigoare;
- e) asigură supravegherea, protecția și patrimoniul cultural al compartimentului;
- f) execută cercetări arheologice în vederea obținerii 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 dispoziția consilierului juridic propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- i) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- j) inventariază și gestionează patrimoniul compartimentului;
- k) efectuează ghidaj în expoziții;
- l) valorifică științific colecțiile;
- m) valorifică expozițional piesele aparținând colecțiilor;
- n) realizează documentare privind zonele etnografice și folclorice;
- o) propune completarea listei monumentelor cu noi obiective etnografice;
- p) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- q) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- r) Asigură premisele pentru documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- s) Asigură evidența, conservarea, restaurarea și păstrarea obiectelor de patrimoniu mobil și imobil ale instituției;
- t) Asigură expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la punctele de lucru, cât și în alte spații, a patrimoniului propriu al colecției publice;

- u) Asigură toate condițiile necesare privind integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului propriu al colecției publice;
- v) Asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul propriu al colecției publice;
- w) Asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul propriu al colecției publice;
- x) Activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în interiorul colecției publice;
- y) conservă preventiv patrimoniul cultural;
- z) colaborează nemijlocit cu colegii la rezolvarea următoarelor probleme:
  1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
  2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).
  3. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor de conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
  4. supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
  5. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
  6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori.
- aa) completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
- bb) verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale (verifică temperatura, umiditatea relativă);
- cc) Asigură funcționarea Punctului de lucru din comuna Vața de Jos și a Colecției Publice „Zestrea Apusenilor”;
- dd) Asigură vânzarea și încasarea biletelor de intrare.
- ee) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **Art. 24 Compartimentul de Arheologie și Monumente "in situ" Sarmizegetusa**

##### **(1) Relații:**

- se subordonează Directorului Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal;
- colaborează cu celelalte secții, servicii, compartimente și colective ale Muzeului;

##### **(2) Organizare:**

- compartimentul are în componență: specialiști arheolog, gestionar custode, supraveghetor muzeu și muncitor calificat;

##### **(3) Atribuții ale Compartimentului de Arheologie și Monumente "in situ" Sarmizegetusa**

- a) realizează cercetare de teren în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- b) execută cercetări arheologice în vederea obținerii 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 cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- e) participă la cercetarea arheologică din situl Ulpia Traiana Sarmizegetusa;
- f) participă la lucrările de conservare a obiectivelor descoperite;
- g) gestionează și ține evidența materialelor descoperite pe categorii ceramică, metal, lapidariu;
- h) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția consilierului juridic propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- i) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice și îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
- j) asigură supravegherea, întreținerea și protecția patrimoniului;
- k) efectuează ghidaj în expoziții;
- l) valorifică științific și expozițional piesele descoperite;

- m) depozitează, păstrează și conservă în condiții specifice colecțiile;
- n) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- o) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- p) inventariază și gestionează colecțiile de arheologie;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- r) asigură supravegherea, întreținerea, paza și protecția patrimoniului și a monumentelor „in situ”;
- s) realizează ghidaj în perimetrul monumentelor „in situ”;
- t) promovarea imaginii complexului în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- u) îndeplinește orice alte atribuții de natura să asigure buna organizare și desfășurare a activității.

## **Art. 25 Secția de Restaurare, Investigații, Conservare, Evidența Patrimoniului**

### **(1) Relații:**

- se subordonează Directorului Direcției de Arheologie, Istorie, Monumente "in situ" Sarmizegetusa și Protejarea Patrimoniului Muzeal;
- colaborează cu celelalte secții, servicii, compartimente și colective din cadrul Muzeului.

### **(2) Organizare:**

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minimum de 10 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;
- este organizată pe domenii de activitate;
- Secția are în componență specialiști restauratori (în domeniile ceramică, metal, lemn, piatră, hârtie – documente, textile), conservatori, desenator artistic, arheolog.

Șeful de serviciu întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează.

### **3) Atribuții Secției de Restaurare, Investigații, Conservare, Evidența Patrimoniului**

- a) realizează investigații fizico-chimice și biologice;
- b) întocmește dosarele documentare de investigație specifice fiecărei categorii de bunuri patrimoniale, pe care le pune la dispoziția Compartimentului de Restaurare, Investigații, Conservare;
- c) execută restaurări în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național;
- 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 și protejarea patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- h) efectuează lucrări de conservare a patrimoniului muzeal conform normelor și criteriilor științifice ale conservării pieselor muzeale;
- i) întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu din întreg muzeul;
- j) asigură protecția și întreținerea patrimoniului aflat în custodie;
- k) se ocupă de utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate (inclusiv ecologică) a tehnicii și materialelor din dotare;
- l) efectuează ghidaj în expoziții;
- m) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- n) asigură evidența, gestiunea și protejarea patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- o) analizează permanent situația evidenței la nivel instituțional: numărul de bunuri, cantitatea și calitatea inventarelor;
- p) participă la activitatea de inventariere;

- q) asigură supravegherea, întreținerea și protecția patrimoniului cultural al compartimentului;
- r) operează înregistrări în Registrul Inventar General;
- s) arhivează Registrul Inventar General;
- t) asigură condiții optime pentru bunurile culturale mobile pe timpul depozitării, expunerii și transportului lor;
- u) păstrează contractele de împrumut și procesele verbale care privesc mișcarea bunurilor culturale mobile;
- v) realizează și actualizează evidența patrimoniului deținut de secție;
- w) efectuează ghidaj în expoziții;
- x) asigură supravegherea și protecția patrimoniului cultural al compartimentului;
- y) organizează sau colaborează la diferitele manifestări științifice, culturale, expoziționale inițiate de muzeu;
- z) participă la sesiuni științifice, colocvii, conferințe, simpozioane, etc., organizate pe plan local, național sau internațional în domeniul istoriei și evidenței patrimoniului;
- aa) participă la redactarea de cataloage științifice, cataloage de expoziții, publicații, materiale de popularizare;
- bb) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituției;
- cc) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **Art. 26 Serviciul Administrare al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei**

##### **(1) Relații**

- se subordonează Managerului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

##### **(2) Organizare**

- serviciul funcționează cu un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- este condus de un șef serviciu;
- Serviciul are în componența sa: cercetători științifici, arheolog, consilier, inspector de specialitate, referent și îngrijitori;
- Șeful de serviciu întocmește fișele de post ale personalului subordonat și ține evidența fișelor de post pentru întregul personal al Muzeului. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a serviciului pe care îl coordonează.

##### **(3) Atribuții :**

- a) Execută lucrări de igienizare a suprafețelor împădurite (îndepartare lăstăriș, crengi cazute, etc) și a celor acoperite de vegetație din arealul Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- b) Execută lucrări de degajare a arborilor căzuți în urma furtunilor precum și de înlăturare a deșeurilor rezultate din aceste activități din zonele administrate;
- c) Asigură mentenanța instalațiilor de colectare a dejecțiilor provenite de la toalete precum și operațiunile de vidanjare a foselor septice de câte ori se impune acest lucru;
- d) Asigură depozitarea zilnică a deșeurilor generate de turiști în pubelele și containerele din dotare;
- e) Asigură aprovizionarea zilnică cu apa necesară funcționării și întreținerii toaletelor;
- f) Asigură curățenia și întreținerea căilor de acces către Cetățile Dacice din Munții Orăștiei;
- g) Asigură aprovizionarea cu masa lemnoasă necesară încălzirii pe timp friguros a locațiilor în care își desfășoară activitatea salariații serviciului de administrare a Cetăților Dacice din Munții Orăștiei;
- h) Realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerințelor și bugetului aprobat;
- i) Întreține tehnic autoturismele din dotarea instituției;
- j) Întocmește documente primare specifice (foi parcurs);
- k) Realizează operațiunile privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- l) Asigură vânzarea și încasarea biletelor de intrare și a materialelor de popularizare;
- m) Biletele și încasările în numerar vor fi primite/predate în baza procesului - verbal de predare primire;

- n) Atenționează vizitatorii asupra adoptării unei conduite adecvate pe parcursul vizitei la monument;
- o) Operează în stoc mișcările de materii, materiale și obiecte de inventar;
- p) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de conducerea muzeului.

### **Art. 27 Compartimentul Juridic**

#### **(1) Relații**

- se subordonează Managerului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

#### **(2) Organizare:**

- Compartimentul are în componență: 2 consilieri juridici și 1 consilier.

#### **(3) Atribuții:**

- a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- b) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- c) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- d) avizarea și contrasemnarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
- e) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- f) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- g) asigurarea, în condițiile legii, reprezentarea intereselor Muzeului, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- h) atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- i) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- j) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Hunedoara;
- k) ia măsurile necesare pentru încasarea debitelor, face demersuri pentru investirea hotărârilor definitive cu titlul executoriu și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor aparținând celor care au prejudiciat Muzeul;
- l) asigură redactarea, arhivarea Deciziilor Managerului și a Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- m) completează și arhivează Registrul de evidență a deciziilor și Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- o) Asigură asistența și reprezentare juridică a instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile instituției cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, pe baza împuternicirii dată în acest sens de reprezentantul legal al instituției;
  - a) Consiliază în probleme legate de întocmirea și elaborarea de proiecte instituțiile sau persoanele fizice sau juridice cu care instituția are raporturi de colaborare;
  - b) Studiază permanent legislația în domeniu;
  - c) Redactează proiecte de contracte; negociază clauzele contractuale în baza mandatului încredințat de reprezentantul legal al instituției;
  - d) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Direcția;

### **Art.28 Compartimentul Cercetare și Documentare în Domeniul Studii Culturale**

#### **(1) Relații**

- se subordonează Managerului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

**(2) Organizare:**

Compartimentul are în componență specialiști: cercetători științifici.

**(3) Atribuții:**

- a) identificarea, cunoașterea și promovarea noilor direcții din muzeografia contemporană;
- b) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- c) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- d) întreprinde cercetare de bibliotecă și arhivă în domeniul muzeologiei și al istoriei moderne și contemporane
- e) efectuează ghidaj în expoziții;
- f) participă la acțiuni culturale – științifice, proiecte și programe culturale și de cercetare;
- g) desfășoară activități de documentare și prelucrare bibliografică;
- h) organizează dezbateri științifice și participă la activități cu comunicări științifice de profil;
- i) valorifică prin publicare rezultatele cercetării științifice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

**Art.29 Compartimentul Achiziții Publice**

**(1) Relații:**

- se subordonează Managerului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile și compartimentele și colective Muzeului.

**(2) Organizare:**

- Compartimentul are în componența sa: referenți de specialitate și inspector de specialitate;

**(2) Atribuții :**

Compartimentul Achiziții Publice, funcționează și este organizat conform prevederilor legislației din domeniul achizițiilor publice și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează toate procedurile legale de achiziții publice în care instituția are calitatea de autoritate contractantă;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, îl supune aprobării și urmărește realizarea lui;
- c) participă la efectuarea de prospectări de teren în scopul alegerii amplasamentelor pentru investiții imobiliare;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) participă la selectarea ofertelor cu ocazia licitațiilor și selecțiilor de oferte primite;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) urmărește asigurarea studiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate;
- j) verifică documentația tehnico-economică privind lucrările de investiții, de reparații curente și capitale;
- k) ține la zi evidența lucrărilor aflate în derulare și a celor ce urmează a fi începute;
- l) întocmește angajamentele bugetare și legale pentru achizițiile publice organizate, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite, după obținerea vizei de control financiar preventiv propriu;
- m) întocmește rapoartele legale privind procedurile de achiziții desfășurate;
- n) urmărește executarea întocmai și la timp a contractelor de achiziție publică.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

### **Art.30 Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate**

#### **(1) Relații:**

- se subordonează contabilului șef;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

#### **(2) Organizare:**

- Compartimentul are în componența sa: referenți de specialitate și inspector de specialitate.
- Contabilul șef întocmește fișele de post ale personalului subordonat. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a compartimentului pe care îl coordonează.

#### **(3) Atribuții:**

- a) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații) cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) asigură realizarea evidenței bugetare conform capitolelor și subcapitolelor, articolelor și alineatelor din clasificarea bugetară;
- c) întocmește execuția bugetară pe articole și alineate;
- d) organizează evidența și raportează angajamentele legale și bugetare;
- e) ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent;
- f) asigură depunerea bugetului de venituri și cheltuieli, în aplicația FOREXEBUG;
- g) asigură depunerea lunară și trimestrială a situațiilor financiare în aplicația FOREXEBUG;
- h) asigură deschiderea și gestionarea CAB –urilor în aplicația FOREXEBUG;
- i) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile, precum și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- j) competență în operațiunile specifice plății cheltuielilor;
- k) asigură organizarea și gestionarea arhivei contabile a Muzeului;
- l) efectuarea inventarierilor;
- m) asigură păstrarea registrelor Muzeului: registru de inventar, registru de control financiar preventiv, registru jurnal, registru unic de control;
- n) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- o) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- p) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- q) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
- r) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- s) organizează și asigură conducerea contabilității conform dispozițiilor legale;
- t) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- u) întocmește situațiile statistice specifice activității Muzeului;
- v) exercită prin viză de control financiar preventiv propriu și răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificată conform legislației în vigoare;
- w) asigură gestionarea mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- x) se ocupă de urmărirea consumului de carburant, a întreținerii mașinilor care formează parcul auto al Muzeului;
- y) întocmește planul de dotări și de aprovizionare al Muzeului, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- z) urmărește asigurarea eficientizării consumării materialelor;
- aa) dotarea magaziei cu consumabile și materiale de popularizare;
- bb) gestionarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

## **Art.31 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ**

### **(1) Relații**

- se subordonează contabilului șef;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

### **(2) Organizare**

- Compartimentul are în componența sa: consilier, referenți de specialitate, inspector de specialitate, analist și șoferi;
- Contabilul șef întocmește fișele de post ale personalului subordonat. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a compartimentului pe care îl coordonează.

### **(3) Atribuții :**

#### **A. Resurse Umane:**

- elaborează organigrama și statul de funcții al Muzeului, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Hunedoara;
- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților;
- actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizare a personalului, sancționare, pensionare, acordare a sporurilor etc.;
- asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- întocmește și completează registrul general de evidență al salariaților în forma electronică în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante;
- asigură organizarea și secretariatul examenelor de promovare într-o funcție contractuală în grad/treaptă profesională imediat superioară;
- efectuează calculul vechimii în muncă al salariaților, în scopul acordării gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă și a claselor de salarizare în condițiile legii;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- întocmește și păstrează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților;
- întocmește actele necesare la angajarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale sau la încetarea raporturilor juridice de muncă, potrivit legii;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă și organizează activitatea în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **B. Salarizare:**

- efectuează calculul drepturilor salariale ale personalului;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- întocmește și depune declarația unică lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește foia de prezență colectivă a instituției pe baza foilor de prezență întocmite la nivel de secție/serviciu/compartiment/colectiv.

#### **C. Informatică:**

- asigură asistență tehnică de specialitate secțiilor, serviciilor, compartimentelor și colectivelor care folosesc tehnică de calcul;
- asigură funcționarea rețelei de calculatoare, accesul la internet, servicii de e-mail;
- asigură arhivarea și securitatea bazelor de date de interes instituțional;

- d) contribuie prin mijloace specifice la editarea publicațiilor Muzeului;
- e) formulează propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic și menținerea sistemului în stare operativă;
- f) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- g) colaborează la redactarea invitațiilor și a altor materiale pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
- h) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor oficiale ale instituției și asigură multiplicarea și comunicarea acestora celor interesați;
- i) asigură activitățile de curierat, dactilografieri, multiplicare, poștă;
- j) asigură organizarea și gestionarea arhivei;
- k) asigură păstrarea registrelor de corespondență ale Muzeului;
- l) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice Muzeului;
- m) întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- n) asigură buna funcționare a serviciilor telefonice;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **D. Administrativ:**

- a) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al Muzeului, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- b) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale;
- c) stabilirea, pe baza propunerilor secțiilor, serviciilor și compartimentelor, a măsurilor de asigurare tehnico – materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- d) organizarea și desfășurarea activității de transport intern și internațional;
- e) urmărirea activității șoferilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- f) dotarea magaziei cu consumabile, materiale publicitare;
- g) gestionarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- h) întocmește și elaborează note de comandă și ordine de deplasare a personalului;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

### **Art. 32 Serviciul Promovare Patrimoniul Cultural**

#### **(1) Relații**

- se subordonează Directorului Direcției de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

#### **(2) Organizare**

- serviciul funcționează cu un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- este condus de un șef serviciu;
- serviciul are în componența sa: inspectori de specialitate, referenți;
- șeful de serviciu întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează.

#### **(3) Atribuții :**

- a) Asigură promovarea oportunităților de investiții ale județului Hunedoara, prin participarea la manifestări specifice organizate în țară și în străinătate;
- b) Identifică și propune promovarea în parteneriat a proiectelor de interes regional, județean și local;
- c) Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării regionale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- d) Contribuie la realizarea materialelor necesare participării la diferite întruniri, conferințe,

- simpozioane, întâlniri oficiale etc.;
- e) Participă la elaborarea și actualizarea strategiilor și planurilor de promovare și dezvoltare a patrimoniului cultural alături de Consiliul Județean Hunedoara, alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate, servicii publice de interes județean sau asociații de dezvoltare intercomunitară, etc.;
  - f) Acordă, la cerere, consultanță consiliilor locale, aparatelor de specialitate ale primarilor, asociațiilor microregionale în vederea elaborării strategiilor și planurilor anuale sau multianuale a proiectelor de dezvoltare și promovare patrimoniului cultural;
  - g) Stabilește anual principalele obiective de promovare și dezvoltare a patrimoniului cultural în județul Hunedoara;
  - h) Dezvoltă și consolidează patrimoniul cultural în județul Hunedoara în parteneriat cu unități administrativ teritoriale sau instituții care au ca obiect promovarea atracțiilor turistice specifice, a produselor și meșteșugurilor tradiționale;
  - i) Întocmește situația cu produsele tradiționale și produsele montane atestate și lista cu producătorii tradiționali/locali și meșterii populari și artizani din județul Hunedoara;
  - j) Organizează campanii de informare a CIT-urilor cu privire la obiectivele și traseele turistice, posibilitățile de agrement;
  - k) Realizare de fotografii și filmări aeriene, concepția grafică, editare a diverselor materiale, design, prelucrare și pregătire pentru tipar; (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice, materiale video, etc.);
  - l) Distribuirea gratuită a materialelor informative cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini precum și la solicitarea organizatorilor diferitelor evenimente culturale, sportive, promovare, conferințe, etc. prin parteneriate;
  - m) Participă și/sau organizează diverse evenimente în județ sau în afara acestuia, ce au ca scop promovarea resurselor locale: obiective turistice, cultura, tradiții, meșteșuguri, produse tradiționale, etc. prin parteneriate sau la solicitarea unităților administrativ teritoriale sau instituțiilor publice;
  - n) Monitorizează și sprijină, la cerere, activitățile cu Asociația de Producători de Produse Tradiționale și Ecologice;
  - o) Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare on-line prin platforma integrată on-line pentru promovarea și dezvoltarea patrimoniului cultural. În acest sens, se va actualiza permanent aplicația informatică de ordin turistic "Discover Hunedoara", compatibilă cu telefoane de tip smartphone și device-uri de tip tabletă;
  - p) Se implică în realizarea și promovarea Calendarului Anual de Evenimente al Județului Hunedoara;
  - q) Organizează info trip-uri, work-shop-uri și alte activități similare care au ca scop promovarea patrimoniului cultural al județului Hunedoara;
  - r) Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte (conferințe, vizite, expoziții sau alte categorii de manifestări cu caracter public);
  - s) Gestionează activități precum asociativitate, voluntariat, educație non-formală, consultanță, informare și documentare etc., prin conlucrarea cu factorii din domeniul culturii, sportului, învățământului pentru valorificarea resurselor turistice precum și celor neintroduse încă în circuit;
  - t) Elaborează și actualizează procedurile cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
  - u) Realizează anual un raport de activitate;
  - v) Realizează aprovizionarea tehnico-materială, conform cerințelor și bugetului aprobat;
  - w) Întreține tehnic autoturismele din dotarea instituției;
  - x) Întocmește documente primare specifice (foi parcurs);
  - y) Exerciță orice alte atribuții sau activități care conduc la dezvoltarea patrimoniului cultural.

### **Art.33 Compartimentul de Marketing și Relații cu Publicul**

#### **(1) Relații:**

- se subordonează Directorului Direcției de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile compartimentele și colectivele Muzeului.

#### **(2) Organizare:**

- secția are în componență: analist, gestionar custode, supraveghetori muzeu, muncitori calificați.

**(3) Atribuții:**

- a) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;
- b) prezentarea ofertei cultural-turistice a județului Hunedoara;
- c) asigurarea comunicării cu autoritățile locale, regionale, naționale și internaționale din domeniul turismului;
- d) asigurarea supravegherii vizitatorilor individuali și a grupurilor de vizitatori în spațiile expoziționale;
- e) preluarea, interpretarea și transmiterea datelor statistice privind vizitarea și utilizarea serviciilor culturale ale Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- f) desfășurarea de programe de promovare și aplicare a relațiilor cu instituții din domeniul turismului;
- g) ține evidența la zi a mijloacelor de informare în masă, evidența unităților de învățământ, asociațiilor, fundațiilor și societăților culturale;
- h) organizează nemijlocit relațiile dintre muzeu, public și mass - media, având desemnată, prin decizia Managerului, o persoană ca purtător de cuvânt;
- i) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a publicului;
- j) centralizează propunerile secțiilor în vederea întocmirii agendei culturale a instituției și le înaintează managerului instituției;
- k) ține evidența vizitatorilor muzeelor și monumentelor;
- l) realizează sondaje în rândul publicului vizitator;
- m) face cunoscută activitatea instituției muzeale;
- n) participă la organizarea manifestărilor cultural-științifice, proiecte și programe culturale/cercetare;
- o) urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;
- p) întocmește sondaje de opinie privind categoriile de produse ce au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator;
- q) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;
- r) asigură supravegherea, protecția și patrimoniul cultural;
- s) întocmește la zi dosarul cu extrase din presă;
- t) realizează ghidajul în expoziții;
- u) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituției;
- v) participă la elaborarea Regulamentului Intern;
- w) citirea și consemnarea corectă a parametrilor realizați, precum și a index-urilor aparatelor de măsură existente în punctul termic sau centrala termică;
- x) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

**Art.34 Compartimentul Științele Naturii și Castelul Nopcsa**

**(1) Relații:**

- se subordonează Directorului Direcției de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele și colectivele Muzeului.

**(2) Organizare:**

- Compartimentul are în componență: referent de specialitate, îngrijitor și administrator.

**(3) Atribuții:**

- a) cercetarea florei, vegetației, faunei și paleofaunei din ecosistemele naturale ale județului Hunedoara;
- b) evidențierea particularităților biologice și ecologice ale speciilor în strânsă legătură cu habitatele preferențiale, caracteristice;
- c) evidențierea particularităților conservative ale regiunilor calcaroase și rolul carstului în conservarea unor ecosisteme naturale autentice, nemodificate antropic;
- d) cercetarea paleofaunistică și paleoecologică a depozitelor continentale cu dinosaurieni din Bazinul Hațegului;
- e) prepararea și determinarea științifică a materialului floristic, faunistic și paleofaunistic;
- f) organizarea pe criterii științifice a colecțiilor de științele naturii;
- g) asigurarea supravegherii, întreținerii, pazei și protecției patrimoniului cultural al secției;

- h) îmbogățirea colecțiilor existente cu material floristic, faunistic, paleofaunistic, geologic, colectat în teren sau obținut prin donații și achiziții;
- i) realizarea (organizarea) de noi colecții pentru diversificarea patrimoniului științific existent;
- j) ține evidența colecțiilor muzeale, inventariază și gestionează patrimoniul științific muzeal specific;
- k) valorificarea științifică a cercetărilor;
- l) organizarea de manifestări științifice;
- m) asigurarea consultanței științifice de specialitate în vederea conservării și protecției ecosistemelor naturale;
- n) efectuează ghidaj în expoziții;
- o) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- p) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituției;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- r) realizează ghidaj și valorifică Castelul Nopcsa;
- s) gestionarea patrimoniului deținut la punctul de lucru, conform normelor în vigoare;
- t) organizarea de activități de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- u) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului instituției, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Direcției (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, material promoțional cu brandul județului etc.), precum și a suvenirurilor;
- v) realizează operațiunile privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- w) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Castelului Nopcsa;
- x) asigură funcționarea punctului de lucru de la Castelul Nopcsa, din sat Săcel, comuna Sântămăria-Orlea;
- y) Asigură vânzarea și încasarea biletelor de intrare, conform normelor în vigoare.

## **VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 35 (1)** Cheltuielile de bunuri și servicii, de personal și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județului.

**(2)** Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției constituie anexă la bugetul Consiliului Județean Hunedoara.

**Art. 36 (1)** Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxa de intrare percepută publicului la expozițiile permanente și temporare;
- b) comercializarea de obiecte de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor prin standul Muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigații fizico – chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- 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 spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Intern al Muzeului;
- h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- i) contracte de prestări servicii încheiate în vederea executării de rapoarte de evaluare teoretică, contracte de supraveghere arheologică și 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, donații.

(2) Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de *Muzeu* sunt stabilite de conducerea Muzeului și aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 37 (1)** Muzeul dispune de ștampilă (3 buc.).

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârile Consiliului Județean Hunedoara referitoare la Muzeul Civilizației Dacice și Romane;
- c) documentele financiar - contabile, planul și programele de activitate, situații financiare și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

**Art.38 (1)** Personalul Muzeului este obligat să respecte prevederile Codului de Conduită a personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

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

**Art.39 (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în materie, în vigoare.

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

(3) Pe baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Managerul propune spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul Intern.

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

**ANEXA NR. 1**  
**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC**

**Art. 1.**

- (1) Activitatea muzeului este sprijinită de un *Consiliu Științific*, organism colegial de specialitate cu rol consultativ, a cărui componență se constituie în baza deciziei scrise a managerului MCDR.
- (2) Consiliul științific are competență să analizeze și să se pronunțe doar asupra solicitărilor legate de lucrările cu caracter științific.
- (3) Din *Consiliul Științific* pot face parte cercetători, specialiști și personalități din domenii precum istorie, etnografie, conservare, restaurare, muzeografie și studii culturale, din interiorul MCDR și exterior.
- (4) Consiliul Științific este condus de un *Președinte* ales dintre membri săi prin vot deschis și este format dintr-un număr impar de membri, nu mai mult de 7.
- (5) *Atribuțiile* Președintelui sunt următoarele: convoacă Consiliul Științific; întocmește ordinea de zi și trimite membrilor toate materialele ședințelor; conduce ședințele Consiliului Științific; semnează hotărârile Consiliului Științific; invită specialiști și personalități în domeniile de interes din interiorul și din afara MCDR pentru a clarifica unele aspecte nelămurite suficient sau a expune puncte de vedere, dar fără drept de vot.
- (6) Consiliul Științific se întrunește în ședințe ordinare sau extraordinare, ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.
- (7) Convocarea ședințelor ordinare se face de președinte, cu cel puțin 3 zile înainte. Ședințele extraordinare pot fi convocate cu cel puțin 24 de ore înainte.
- (8) Ședințele se pot desfășura cu participare fizică a membrilor, online sau în format hibrid.
- (9) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin  $\frac{1}{2}$  plus 1 din numărul membrilor prezenți.
- (10) Consiliul Științific adoptă hotărâri în urma votului direct exprimat al membrilor săi.
- (11) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, se semnează de către toți membri participanți, iar hotărârile adoptate se comunică, după caz, Consiliului de administrație, managerului sau altor persoane, sub semnătura președintelui.
- (12) Toate documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective. Consiliul Științific are arhivă proprie, iar documentele se păstrează pe o perioadă de trei ani la Compartimentul juridic, după care vor fi predate la arhiva Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

**Art. 2. Atribuțiile Consiliului Științific**

- a) Analizează, dezbate și avizează Agenda Culturală anuală a MCDR.
- b) Formulează propuneri și emite aprecieri asupra programelor de cercetare, conservare și restaurare ale MCDR, precum și asupra programelor externe de interes pentru instituție.
- c) Avizează planurile expoziționale permanente/temporare și eventualele modificări; analizează propunerile cu privire la destinația expozițiilor permanente/temporare și acelor destinate conservării și restaurării patrimoniului; analizează oportunitatea propunerilor de modificare a spațiilor făcând sugestii în acest sens, de comun acord cu specialiștii secțiilor și ai compartimentelor sau ai altor structuri organizatorice implicate.
- d) Propune/adaptează (în urma consultării cu colectivele de cercetare/ pe baza propunerilor venite din partea colectivelor de cercetare) strategia de cercetare arheologică anuală și multianuală.

Aceasta include proiectele arheologice de cercetare fundamentală (sistematice/alte proiecte de cercetare) sau cele contractuale.

- e) Propune/adaptează strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului ținând seama de condițiile actuale din muzeu, pe baza analizelor făcute de specialiștii din domeniul conservării.
- f) Dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului și propune teme/direcții de cercetare/programe.
- g) Propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală pe baza rezultatelor științifice anuale.
- h) Menține o bună colaborare cu colegiul de redacție al revistei *Sargetia* în vederea unei mai bune promovări și a atragerii mai multor materiale științifice pentru revistă.
- i) Analizează și propune achizițiile de carte a bibliotecii muzeului pe baza listei prezentate de bibliotecar.
- j) Stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu.
- k) Participă, conform prevederilor legale în vigoare, la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetare.
- l) Propune numărul de posturi de cercetare, pe funcții și grade profesionale.
- m) Propune Regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetare vacante sau temporar vacante și a examenelor de promovare pe un grad profesional superior în conformitate cu Legea nr. 183/12 iunie 2024 privind statul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.
- n) Aprobă conținutul probelor de concurs pentru posturile de cercetători științifici.
- o) Propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de concurs/examen constituite pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante sau promovarea prin examen pe un grad superior pentru posturile de cercetători, precum și tematica acestor concursuri, în conformitate cu Legea nr. 183/12 iunie 2024 privind statul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare și legislația în vigoare.
- p) Se pronunță asupra achizițiilor/donațiilor de piese de patrimoniu, de starea colecțiilor și a măsurilor care se impun pentru conservarea și restaurarea colecțiilor.
- q) Se pronunță asupra direcțiilor și planurilor de dezvoltare științifică și în privința organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.
- r) Propune, la solicitare, asistență de specialitate în domeniile de activitate ale muzeului.
- s) Avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific, precum și modificarea acestuia.
- t) Se pronunță asupra materialelor înscrise pe ordinea de zi prin avizarea acestora favorabil sau nefavorabil, hotărând în acest sens.
- u) Îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică și muzeografică.

**Art.3.** Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific se aprobă de Consiliul Județean Hunedoara (Legea 311/2003, art.28 alin.3).

**ANEXA NR. 2**  
**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL CETĂȚILOR DACICE DIN MUNȚII ORĂȘTIEI**

**Art. 1(1)** Consiliul Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei este organizat și funcționează, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ creat în scopul promovării, al implementării proiectelor și lucrărilor de întreținere pentru Cetățile Dacice din Munții Orăștiei, în următoarea componență:

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

**(2)** Numirea membrilor Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei se realizează prin decizia Managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

**(3)** Consiliul științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei este un organism consultativ fără personalitate juridică.

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

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

**(6)** Pentru activitatea desfășurată membrii Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei nu vor fi remunerați.

**Art. 2** Înlocuirea unui membru al Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei se face motivat prin Decizia Managerului

**Art. 3** Prin Decizia Managerului va fi numit președintele și vicepreședintele Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei, precum și secretarul Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei.

**Art. 4 Atribuțiile Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei sunt următoarele:**

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

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

**Art.5. Funcționarea Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei:**

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

**Art.6.** Regulamentul de Organizare și funcționare al Consiliului Științific al Cetăților Dacice din Munții Orăștiei este aprobat de Consiliul Județean Hunedoara (Legea 311/2003, art.28 alin.3).