

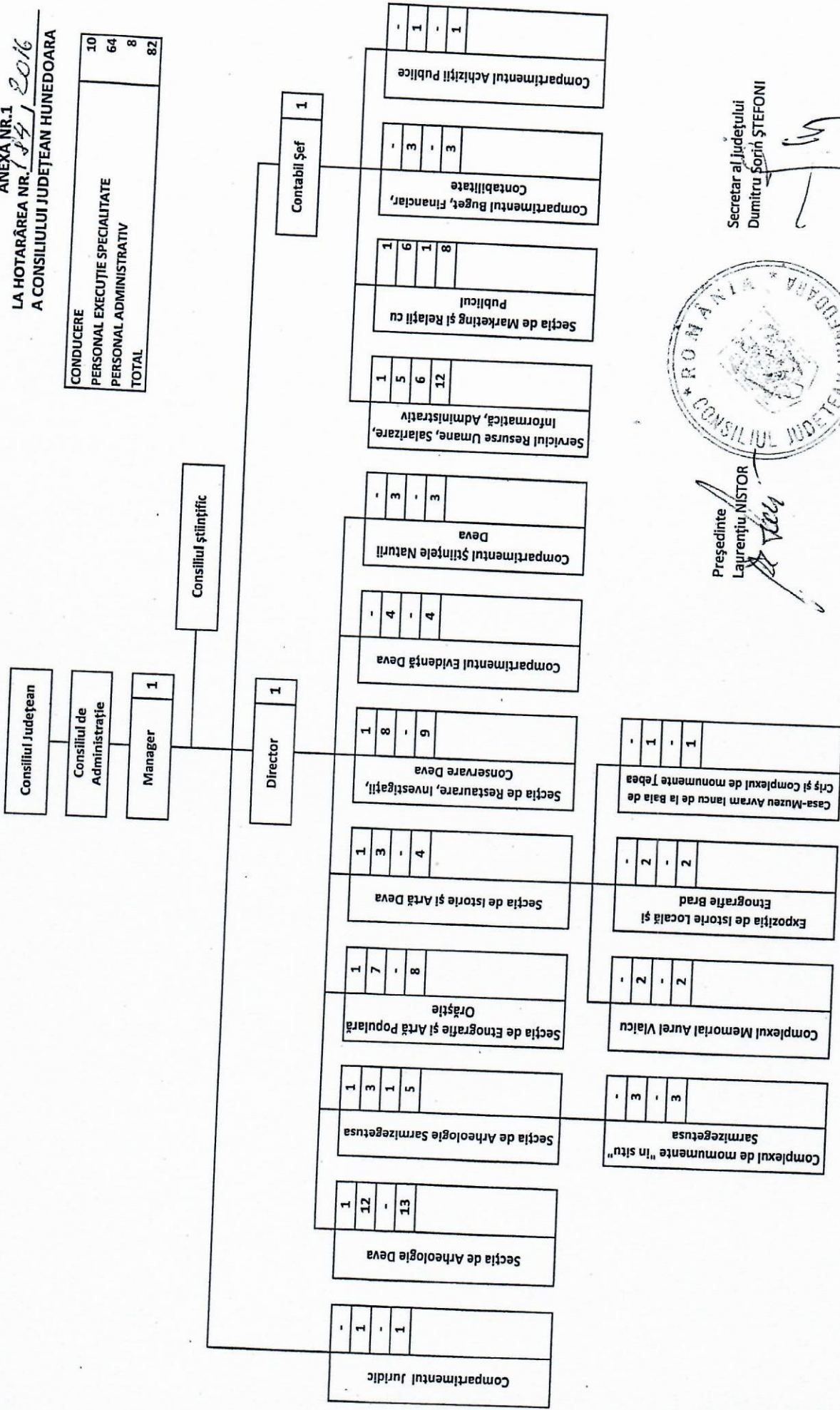
# **Anexa nr. 1**

**la CAIETUL DE OBIECTIVE  
privind concursul organizat de Consiliul Județean Hunedoara  
pentru analizarea noului proiect de management  
al managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane**

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA  
MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

ORGANIGRAMA

ANEXA NR.1  
LA HOTARAREA NR. 189 / 2016  
A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA



CONDUCERE	10
PERSONAL EXECUȚIE SPECIALITATE	64
PERSONAL ADMINISTRATIV	8
TOTAL	82



Președinte  
Laurențiu NISTOR

Secretar al Județului  
Dumitru Sorin ȘTEFONI

Compartimentul Juridic	-	1	-	1
Secția de Arheologie Deva	1	12	-	13
Secția de Arheologie Sarmizegetusa	1	3	1	5
Secția de Etnografie și Artă Populară Orăștie	1	7	-	8
Secția de Istorie și Artă Deva	1	3	-	4
Secția de Restaurare, Investigatii, Conservare Deva	1	8	9	9
Secția de Evidență Deva	-	4	-	4
Compartimentul Științele Naturii Deva	-	3	-	3
Serviciul Resurse Umane, Salarezare, Informatică, Administrativ	1	5	6	12
Secția de Marketing și Relații cu Publicul	1	6	1	8
Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate	-	3	-	3
Compartimentul Achiziții Publice	-	1	-	1
Contabil Șef	-	1	-	1

Complexul de momunte "in situ" Sarmizegetusa	-	3	-	3
Complexul Memorial Aurel Vlaicu	-	2	-	2
Expoziția de Istorie Locală și Etnografie Brad	-	2	-	2
Casa-Muzeu Avram Iancu de la Baia de Fieba și Complexul de momunte Tebea	-	1	-	1

## 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, măturii 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 Muzeul 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.

### 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:

- Brad, str. Cloșca, nr.2, cod poștal 335200;

- Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr.1, cod poștal 335700;

- Aurel Vlaicu, sat Aurel Vlaicu, nr. 177, oraș Geoagiu, cod poștal 335401;

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

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.

(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 închiriază 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, economist, referent de specialitate, referent, bibliotecar, analist, desenator artistic, gestionar custode, supraveghetor muzeu, 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 directorului, a contabilului șef și a Compartimentului Juridic aflat în subordine directă;
- b) elaborează împreună cu contabilul șef 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 drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1998 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) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, în conformitate cu prevederile legale și îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- jj) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- kk) negociază și încheie Contractul Colectiv de Muncă cu Sindicatul reprezentativ din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- ll) 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 directorului, sau în lipsa acestuia 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 director și de contabilul șef.

**Art.12** Directorul este subordonat Managerului și coordonează secțiile: Arheologie Deva, Arheologie Sarmizegetusa, Etnografie și Artă Populară Orăștie, Istorie și Artă Deva și Restaurare, Investigații, Conservare Deva și compartimentele: Evidență Deva și Științele Naturii Deva și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește realizarea programelor și proiectelor secțiilor 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 organismele 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) îndeplinește orice alte atribuții, pe baza delegării de competențe hotărâtă de Manager.

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

**(2)** Contabilul 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) definitivează proiectele de contracte ce vor fi încheiate de Muzeu, după consultarea conducerii, pe baza propunerilor primite de la personalul de specialitate și urmărește din punct de vedere economic derularea și încheierea acestora;
- f) răspunde din punct de vedere economic de executarea contractelor încheiate de Muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;
- g) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- h) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate;
- i) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- j) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor contabile generale;



- k) asigură realizarea evidenței bugetare conform capitolului și subcapitolului din clasificarea bugetară;
- l) întocmește lunar bilanțul de verificare sintetică și analitică precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- m) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și anului;
- n) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar – contabile a instituției;
- o) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ, Secției de Marketing și Relații cu Publicul, Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentului Achiziții Publice;
- p) 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) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – Managerul;
- membri – director, șef serviciu Secția de Restaurare, Investigații, Conservare Deva, 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) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- 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, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- t) aprobă orarul de vizitare a Muzeului pentru public.

**Art.16 (1)** Structura funcțională a Muzeului cuprinde secții, servicii și compartimente. 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/contabil șef, după caz.

**(2)** Secția de Arheologie Deva, Secția de Arheologie Sarmizegetusa, Secția de Etnografie și Artă Populară Orăștie, Secția de Istorie și Artă Deva, Secția de Restaurare, Investigații, Conservare Deva, Secția de Marketing și Relații cu Publicul se organizează la nivel de serviciu cu un număr de minimum 7 posturi de execuție.

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

**(4)** Compartimentele organizate în cadrul muzeului sunt: Compartimentul Juridic, Compartimentul Evidență Deva, Compartimentul Științele Naturii Deva, Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Achiziții Publice,

**(5)** Șeful de serviciu are următoarele atribuții generale:

- a) conduce operațional secția aflată 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) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- i) 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;
- j) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

## V. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

**Art.17 (1)** În cadrul Muzeului este organizat și funcționează Consiliul Științific, ca organ de specialitate alcătuit 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 va fi stabilit prin decizia managerului;

(3) Consiliul Științific 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 se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific, prevăzut în Anexa 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 stabili, de a implementa, de a menține și de a dezvolta Sistemul Managementului Calității (SMC) în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2001;
- 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 pe secții, servicii și compartimente, astfel:

## **Art.21 Compartimentul Juridic**

### **(1) Relații**

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

### **(2) 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.

## **Art.22 Secția de Arheologie Deva**

### **(1) Relații:**

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

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

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 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;

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 contabilului șef 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) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

**Art.23 Secția de Arheologie Sarmizegetusa**

**(1) Relații:**

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secții, servicii și compartimente ale Muzeului;

**(2) Organizare:**

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;
- secția cuprinde și Complexul de monumente „in situ” Sarmizegetusa.

Secția are în componență conservator, gestionari custode, muncitor calificat, supraveghetori muzeu.

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) 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 vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția contabilului șef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- e) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- f) participă la cercetarea arheologică din situl Ulpia Traiana Sarmizegetusa;
- g) participă la lucrările de conservare a obiectivelor descoperite;
- h) gestionează și ține evidența materialelor descoperite pe categorii ceramică, metal, lapidariu;
- 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, paza și protecția instituției și 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.

**(4) Atribuțiile Complexului de monumente „in situ” Sarmizegetusa:**

- a) asigură supravegherea, întreținerea, paza și protecția patrimoniului și a monumentelor „in situ”;
- b) realizează ghidaj în perimetrul monumentelor „in situ”;
- c) promovarea imaginii complexului în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- d) îndeplinește orice alte atribuții de natura să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Complexului de monumente „in situ” Sarmizegetusa.

## **Art.24 Secția de Etnografie și Artă Populară Orăștie**

### **(1) Relații:**

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secții, servicii și compartimente din cadrul Muzeului.

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

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;

Secția are în componență specialiști: muzeograf, arheolog, conservator în domeniul arheologiei, istoriei, etnografiei, gestionar custode, supraveghetori muzeu.

Șeful de serviciu întocmește fișele de post ale personalului subordonat 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:**

- întocmește planul anual de cercetare al propriei secții;
- realizează cercetare în teren în vederea identificării de noi gospodării, instalații țărănești;
- identifică materiale specifice zonei pentru îmbogățirea colecțiilor muzeale prin donații și achiziții;
- păstrează, depozitează colecțiile pe tipuri în condiții de conservare, conforme standardelor în vigoare;
- asigură supravegherea, paza și protecția instituției și patrimoniului cultural al secției;
- execută cercetări arheologice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția contabilului șef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- inventariază și gestionează patrimoniul secției;
- efectuează ghidaj în expoziții;
- valorifică științific colecțiile;
- valorifică expozițional piesele aparținând colecțiilor;
- realizează documentare privind zonele etnografice și folclorice;
- propune completarea listei monumentelor cu noi obiective etnografice;
- asigurarea supravegherii, întreținerii, pazei și protecției patrimoniului cultural al secției;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

## **Art.25 Secția de Istorie și Artă Deva**

### **(1) Relații:**

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secții, servicii și compartimente ale Muzeului.

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

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;
- are în componență specialiști: cercetător științific, muzeografi, bibliotecar în domeniile: istorie modernă, istoria culturii, știință și tehnică, științe umaniste, pictură, grafică, artă decorativă, istoria artei, biblioteconomie, precum și gestionari custode;
- secția cuprinde și colectivele: Complexul Memorial Aurel Vlaicu, Expoziția de Istorie Locală și Etnografie Brad, Casa - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexul de Monumente Tebea.

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 ale Secției de Istorie și Artă Deva și ale complexelor cuprinse în aceasta:**

- elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- 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;
- asigură supravegherea, întreținerea, paza și protecția patrimoniului cultural al secției;
- efectuează ghidaj în expoziții;
- participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă;
- valorifică științific colecțiile;
- se preocupă de starea de conservare și restaurare a colecțiilor;
- ține evidența, inventariază și gestionează colecțiile de istorie, artă și carte veche și curentă;
- întreprinde cercetări de teren în vederea identificării de bunuri patrimoniale;
- îmbogățește continuu colecțiile muzeale prin donații și achiziții;
- depozitează, păstrează și expune colecțiile în condiții microclimatice corespunzătoare;
- întreprinde cercetare de bibliotecă, arhivă asupra unor evenimente istorice, personalități;
- execută studii istorice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- 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) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- (4) Atribuțiile Complexului Memorial Aurel Vlaicu:**
- a) asigură paza și supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere;
  - b) realizează ghidaj și valorifică colecția memorialistică a pilotului Aurel Vlaicu prin funcționarea expoziției;
  - c) promovarea imaginii complexului în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
  - d) gestionarea patrimoniului muzeal propriu aflat în colecție, conform normelor în vigoare;
  - e) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
  - f) 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;
  - g) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;
  - h) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Complexului Memorial Aurel Vlaicu.
- (5) 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 paza și supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere;
  - 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 de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Expoziției de Istorie Locală și Etnografie Brad.
- (6) Atribuțiile Casei - Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexului de monumente Tebea:**
- a) prezintă publicului vizitator patrimoniul cultural deținut;
  - b) gestionează patrimoniul muzeal din colecție promovarea patrimoniului cultural deținut, în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
  - c) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
  - d) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor;
  - e) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;

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

### **Art.26 Secția Restaurare, Investigații, Conservare Deva**

#### **(1) Relații:**

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secții, servicii și compartimente din cadrul Muzeului.

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

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 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), conservator, desenator artistic, referent de specialitate.

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) realizează investigații fizico-chimice și biologice;
- b) întocmește dosarele documentare de investigație specifice fiecărei categorii de bunuri patrimoniale, pe care le pune la dispoziția Secției de Restaurare, Investigații, Conservare și Compartimentului Evidență Deva;
- 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 patrimoniului aflat în custodie;
- k) se preocupă 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) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

### **Art.27 Compartimentul Evidență Deva**

#### **(1) Relații:**

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

**(2) Organizare:**

Compartimentul are în componență specialiști conservatori, arheolog.

Directorul întocmește fișele de post ale personalului subordonat și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a compartimentului pe care îl coordonează.

**(3) Atribuții:**

- a) asigură evidența, gestiunea și protejarea patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- b) analizează permanent situația evidenței la nivel instituțional: numărul de bunuri, cantitatea și calitatea inventarelor;
- c) participă la activitatea de inventariere;
- d) operează înregistrări în Registrul Inventar General;
- e) arhivează Registrul Inventar General;
- f) asigură condiții optime pentru bunurile culturale mobile pe timpul depozitării, expunerii și transportului lor;
- g) păstrează contractele de împrumut și procesele verbale care privesc mișcarea bunurilor culturale mobile;
- h) realizează și actualizează evidența patrimoniului deținut de secție;
- i) efectuează ghidaj în expoziții;
- j) asigură supravegherea, paza și protecția patrimoniului cultural al compartimentului;
- k) organizează sau colaborează la diferitele manifestări științifice, culturale, expoziționale inițiate de muzeu;
- l) participă la sesiuni științifice, colocvii, conferințe, simpozioane, etc., organizate pe plan local, național sau internațional în domeniul istoriei și evidenței patrimoniului;
- m) participă la redactarea de cataloage științifice, cataloage de expoziții, publicații, materiale de popularizare;
- n) 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;
- o) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- p) realizează cercetare de teren în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- q) execută cercetări arheologice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

**Art.28 Compartimentul Științele Naturii Deva**

**(1) Relații:**

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

**(2) Organizare:**

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

Directorul întocmește fișele de post ale personalului subordonat și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a compartimentului pe care îl coordonează.

**(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.

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

**(1) Relații**

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

**(2) Organizare**

- serviciul funcționează cu un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- este condus de un șef serviciu;

Serviciul are în componența sa: consilier, referenți de specialitate, analist, referent, muncitori calificați, șoferi.

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. Resurse Umane:**

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

**B. Salarizare:**

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

**C. Informatică:**

- a) asigură asistență tehnică de specialitate secțiilor, serviciilor și compartimentelor care folosesc tehnică de calcul;
- b) asigură funcționarea rețelei de calculatoare, accesul la internet, servicii de e-mail;
- c) 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, dactilografiere, 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) îngrijirea și curățenia instituției;
- g) întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și utilajelor din punctul termic sau centrala termică;
- h) citirea și consemnarea corectă a parametrilor realizați, precum și a index-urilor aparatelor de măsură existente în punctul termic sau centrala termică;
- i) dotarea magaziei cu consumabile, materiale publicitare;
- j) gestionarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- k) asigură supravegherea vizitatorilor individuali și a grupurilor de vizitatori în spațiile expoziționale;
- l) întocmește și elaborează note de comandă și ordine de deplasare a personalului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **Art.30 Secția de Marketing și Relații cu Publicul**

##### **(1) Relații:**

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

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

- este organizată la nivel de serviciu cu un număr minim de 7 posturi de execuție și este condusă de un șef serviciu;

Secția are în componență: cercetători științifici, analist, muzeograf, conservator, muncitor calificat.

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) derularea cercetărilor privind identificarea de produse cultural-turistice bazate pe patrimoniul muzeal și dezvoltarea unei strategii pe termen scurt și mediu de promovare și marketing pentru acestea, prin promovarea unei relații echitabile între mediul urban și mediu rural;
- b) promovarea și implementarea conceptului „Rute culturale locale” care să cuprindă monumentele istorice din județul Hunedoara și stabilirea unei legături cu județele limitrofe, precum și a altor concepte și programe similare;
- c) dezvoltarea de propuneri de itinerarii culturale cu punct de plecare Muzeul Civilizației Dacice și Romane și destinații rurale sau urbane pornind de la ariile de interes ale vizitatorilor;
- d) crearea unei baze de date privind agențiile de turism și tur-operatorii acreditați în domeniul turismului cultural;
- e) dezvoltarea relațiilor cu agențiile de turism și tur-operatorii acreditați în domeniul turismului cultural în vederea promovării produselor turistice specifice muzeului;
- f) atragerea turiștilor străini prin intermediul unor proiecte culturale realizate în colaborare cu instituții de gen și administrații publice la nivel de Regiune Vest;
- g) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;
- h) prezentarea ofertei cultural-turistice a județului Hunedoara;
- i) asigurarea comunicării cu autoritățile locale, regionale, naționale și internaționale din domeniul turismului;
- j) preluarea, interpretarea și transmiterea datelor statistice privind vizitarea și utilizarea serviciilor culturale ale Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- k) cercetarea, din prisma metodelor de interpretare a patrimoniului, a diverselor tipuri de audiențe receptoare ale patrimoniului muzeal, a relației muzeu-public real/potențial, eficiența manifestărilor muzeului și avansarea de posibile căi de optimizare a acestora;
- l) dezvoltarea unor instrumente (scenarii de interpretare a patrimoniului) pentru și în colaborare cu toate unitățile muzeale în vederea optimizării activității de comunicare și promovare a patrimoniului propriu;
- m) desfășurarea de programe de promovare și aplicare a relațiilor cu instituții din domeniul turismului;
- n) ține evidența la zi a mijloacelor de informare în masă, evidența unităților de învățământ, asociațiilor, fundațiilor și societăților culturale;
- o) organizează nemijlocit relațiile dintre muzeu, public și mass - media, având desemnată, prin decizia Managerului, o persoană ca purtător de cuvânt;
- p) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a publicului;

- q) centralizează propunerile secțiilor în vederea întocmirii agendei culturale a instituției și le înaintează managerului instituției;
- r) desfășoară activități de pedagogie muzeală pe baza protocoalelor de colaborare/parteneriate educaționale în care muzeul are calitatea de parte;
- s) ține evidența vizitatorilor muzeelor și monumentelor;
- t) realizează sondaje în rândul publicului vizitator;
- u) valorifică științific rezultatele cercetărilor cu mediile de informare;
- v) face cunoscută activitatea instituției muzeale;
- w) participă la organizarea manifestărilor cultural-științifice, proiecte și programe culturale/cercetare;
- x) urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;
- y) întocmește sondaje de opinie privind categoriile de produse ce au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator;
- z) întocmește la zi dosarul cu extrase din presă;
- aa) îndeplinește atribuțiile ce derivă din legislația specifică privind liberul acces la informațiile de interes public;
- bb) întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual;
- cc) realizează ghidajul în expoziții;
- dd) 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;
- ee) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

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

#### **(1) Relații:**

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

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

- este condus de contabilul șef.

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

Contabilul șef întocmește fișele de post ale personalului subordonat. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a serviciului 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 clasificția 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) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile, precum și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- g) competență în operațiunile specifice plății cheltuielilor;
- h) asigură organizarea și gestionarea arhivei contabile a Muzeului;
- i) efectuarea inventarierilor;
- j) asigură păstrarea registrelor Muzeului: registru de inventar, registru de control financiar preventiv, registru jurnal, registru unic de control;
- k) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- m) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- n) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
- o) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- p) organizează și asigură conducerea contabilității conform dispozițiilor legale;
- q) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- r) întocmește situațiile statistice specifice activității Muzeului;
- s) asigură gestionarea mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- t) se ocupă de urmărirea consumului de carburant, a întreținerii mașinilor care formează parcul auto al Muzeului;
- u) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

### **Art.32 Compartimentul Achiziții Publice**

#### **(1) Relații:**

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

#### **(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.

## VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 33 (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. 34 (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 și prin standul mobil de prezentare și vânzare amplasat în cadrul festivalurilor, târgurilor, saloanelor sau al altor evenimente culturale care au loc în județul Hunedoara;
- 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. 35 (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.36 (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.

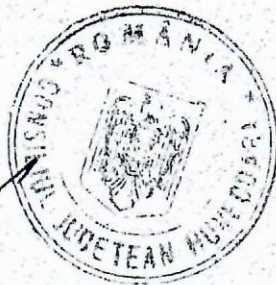
**Art.37 (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în materie, în vigoare.

(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.

Președinte,  
Mircea Flaviu BOBORA



Secretar al județului,  
Dumitru Sorin ȘTEFONI

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

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

**I. Dispoziții Generale**

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

**Art. 2.** Consiliul științific este organizat în baza prevederilor Legii 311/2003 muzeelor și a colecțiilor publice republicată, ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și ale Ordonanței de Urgență a României nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

**II. Scopul și obiectul de activitate**

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

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

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

### **III. Funcționarea Consiliul științific**

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

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

**(2)** În ședințele Consiliului Științific nu se discută decât materialele care au fost trecute pe ordinea de zi a ședinței și au fost comunicate membrilor Consiliului Științific.

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

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

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

**(3)** Dezbaterile din ședințele Consiliului Științific , precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare membru al consiliului, se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele Consiliului Științific, secretarul științific al Consiliului Științific și membrii Consiliului Științific.

**(4)** Toate documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele Consiliului Științific și de secretarul științific al Consiliului Științific.

(5) 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. 14.** Atribuțiile Președintelui Consiliului Științific sunt următoarele:

- a) Convoacă Consiliul Științific și întocmește ordinea de zi a ședințelor;
- b) Conduce ședințele Consiliului Științific;
- c) Semnează hotărârile Consiliului Științific;

**Art. 15.** Atribuțiile Secretarului Științific al Consiliului Științific:

- a) Înlouiește Președintele Consiliului Științific în cazul în care acesta lipsește;
- b) În lipsa bazei legale pentru ocuparea funcției de secretar științific, definită în legea 319/2003, i se delegă atribuțiile specifice privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile de cercetători științifici;

**Art.16.** Ședințele Consiliului Științific se desfășoară legal în prezența majorității simple membrilor Consiliului Științific.

**Art. 17.** Hotărârile Consiliului Științific sunt adoptate cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

#### **IV. Dispoziții finale**

**Art.18.** Hotărârile adoptate de Consiliul Științific vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație de către președintele Consiliului Științific.

**Art.19.** Regulamentul de Organizare și funcționare al Consiliului Științific este aprobat de Consiliul Județean Hunedoara (Legea 311/2003, art.28 alin.3).