

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR. 338**

**din data: 31.10.2024**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal Arad**

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 24.647/28.10.2024 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 24.648/28.10.2024 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 488/28.12.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a reorganizării Complexului Muzeal Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c și art. 191 alin. (1) lit. a și alin. (2) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal Arad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad prin personalul de resort din cadrul Complexului Muzeal Arad.

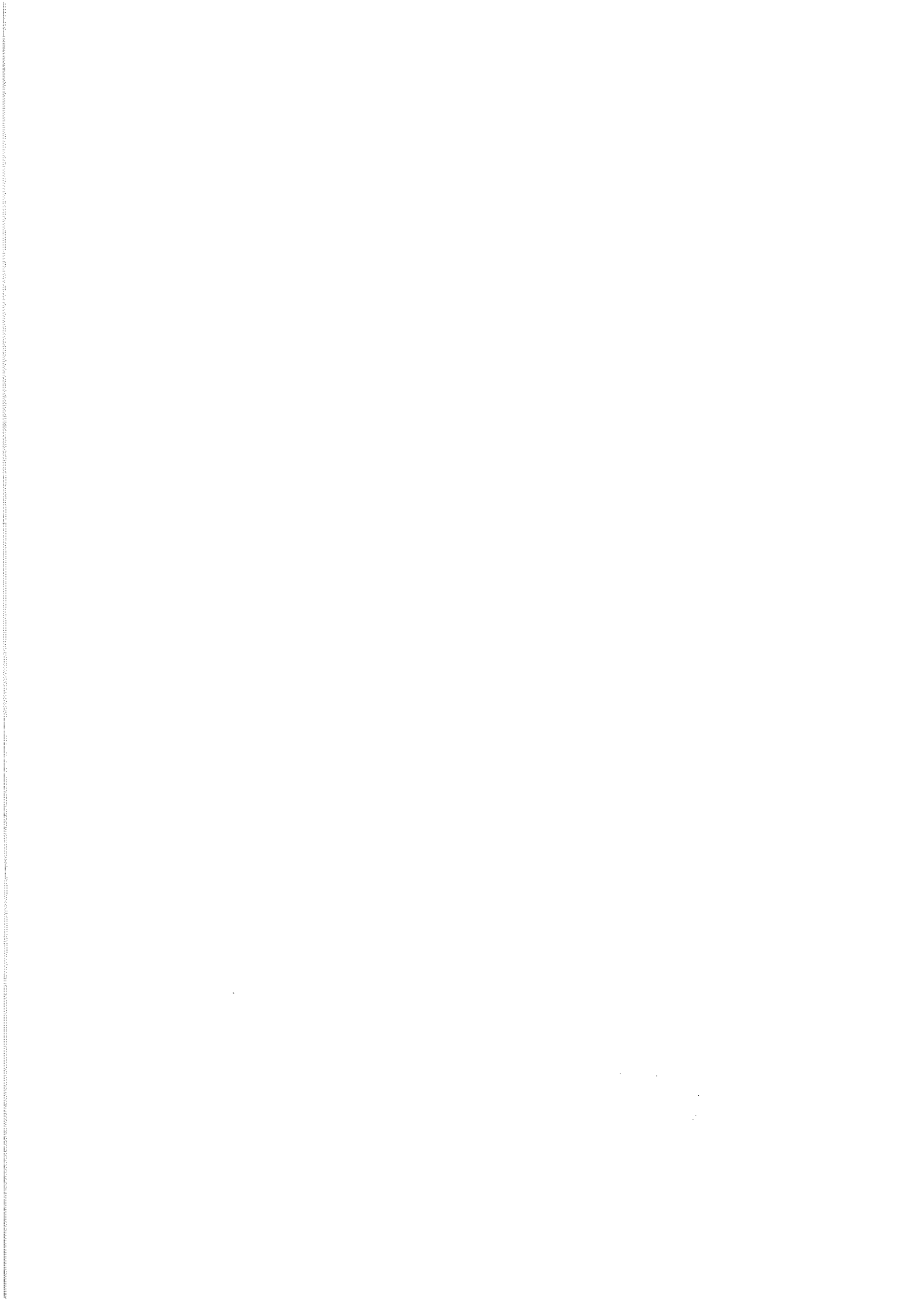
**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Complexul Muzeal Arad.

**PREȘEDINTE,**  
**IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**SILVANA LUPU**



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI MUZEAL ARAD

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** COMPLEXUL MUZEAL ARAD, numit în continuare Complexul Muzeal Arad, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Arad, activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al județului Arad și din venituri proprii. Normele generale de organizare și funcționare ale instituției sunt reglementate, în principal, prin Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, actualizată, Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură cu modificările și completările ulterioare.

Pe baza acestor acte normative și a Codului Muncii (art.40 al.1) a fost întocmit prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE numit în continuare Regulament.

**Art.2.** Complexul Muzeal Arad are în subordine și administrează, în municipiul Arad, respectiv pe teritoriul Județului Arad, următoarele muzee fără personalitate juridică, respectiv imobile:

- Muzeul Arad - Piața G. Enescu nr 1;
- Muzeul Orașului Lipova și Colecția de Artă Veche Românească "Ștefan Crișan" Lipova (imobil, personal, exponate) situat în Lipova str. N.Bălcescu nr. 21;
- Muzeul Memorial "Ioan Slavici și Emil Monția", Șiria (personal, exponate, fără imobil) situat în str.Regiment Infanterie 85;
- Muzeul Viei și Vinului Miniș, Ghioroc (personal, exponate, fără imobil);
- Muzeul Memorial "Adam Müller Guttenbrunn", Zăbrani (exponate, fără imobil);
- Casa memorială și colecția „Eugenia Hagiș și Eugen Popa”, (imobil, personal cu contract de servicii, exponate), situat în Savârșin nr.349;
- Muzeul de artă – Arad, situat în str.Gheorghe Popa de Teiuș nr. 2-4;
- Depozite etnografie – Arad, Str. Oituz nr. 131;
- Cuptorul de topit fier de la Zimbru (sat Zimbru, Jumelt, comuna Gurahont);
- Imobil, Bulevardul Revoluției, nr. 97, ap. 5, municipiul Arad.

**Art.3.** (1) Regulamentul stabilește statutul legal al Complexului Muzeal Arad, organizarea internă, obligațiile instituției și ale fiecărui angajat.

(2) Regulile și normele de disciplină, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică atât angajaților instituției, indiferent de durata contractului de muncă, cât și celor care lucrează în instituție ca detașați.

(3) Orice modificare a prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, la avizarea Consiliului de Administrație al Complexului Muzeal Arad.

(4) Modificările vor fi aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, în maxim trei zile de la aprobare. Aceleași prevederi se aplică și în cazul fișelor de post.

(5) Modificările în Regulament și în fișele posturilor care derivă din schimbarea legislației în vigoare vor fi operate și aduse la cunoștința angajaților în termen de trei zile de la



primirea, (conform numărului de înregistrare la secretariat), a respectivelor ordine, hotărâri, decizii sau legi.

## **CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI FUNCȚIILE PRINCIPALE ALE COMPLEXULUI MUZEAL ARAD**

**Art.4.** Complexul Muzeal Arad este instituție de cultură, de drept public, aflată în serviciul societății, având 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 prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul și locațiile aflate în administrarea Complexului Muzeal Arad sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
  - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
  - oferte educaționale pentru comunități, destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
  - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

**Art.5.** Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, Complexul Muzeal Arad are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil, în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului Arad;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- g) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- h) valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului Arad, inclusiv a turismului cultural.

**Art.6.** (1) Principalele obiective ale Complexului Muzeal Arad constau în:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;



- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Complexului Muzeal Arad, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare, diagnoza, diagnostic arheologic preventiv și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace;
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

(2) În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural-turistic, Complexul Muzeal Arad poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA COMPLEXULUI MUZEAL ARAD**

**Art. 7.** (1) Conducerea executivă a Complexului Muzeal Arad este exercitată de un manager și un director general adjunct, managerul fiind angajat prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(2) Managerul și Directorul general adjunct conduc, coordonează și răspund de activitatea Complexului Muzeal Arad, în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(3) În cadrul Complexului Muzeal Arad se organizează și funcționează Consiliul de Administrație ca organ deliberativ de conducere.

**Art. 8.** (1) Organizarea și funcționarea instituției este asigurată prin organele sale de conducere: Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ și Managerul, ca organ executiv.

(2) Organismele de specialitate și comisile de specialitate, permanente sau temporare, care funcționează în cadrul instituției, sunt înființate prin decizie a managerului:

- Consiliul științific (CS) ;
- Comisia de evaluare, donații și achiziții (CEDA);
- Comisia de casare;
- Comisia de restaurare-conservare bunuri culturale;
- Comisia de formare profesională și promovare;
- Comisia de etică și disciplină;
- Comisia de inventariere a patrimoniului.

**Art.9.** Structura organizatorică a Complexului Muzeal Arad cuprinde personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă căruii îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.153/2017 și ale Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, cu completările și modificările ulterioare. Întregului personal din cadrul instituției i se vor aplica dispozițiile prezentului Regulament.

**Art.10.** Toate documentele întocmite de către personalul Complexului Muzeal Arad, adresate forurilor superioare, vor fi semnate de către manager sau înlocuitorul acestuia, desemnat în condițiile legii.

**Art.11.** Atribuțiile organelor de conducere sunt prezentate pe larg în cadrul Regulamentului de ordine interioară aprobat.



**Art.12.** Șefii de servicii și responsabilii de compartimente răspund de întreaga activitate pe care o coordonează astfel încât să asigure îndeplinirea în condiții de eficiență și legalitate a atribuțiilor Complexului Muzeal Arad.

**Art.13.** Programul de lucru, drepturile și obligațiile personalului, precum și răspunderea, sancțiunile și recompensele sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară și în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.14.** Concediile personalului din cadrul instituției sunt vizate de șefii de serviciu/ responsabilii de compartimente și aprobate ulterior de către manager.

**Art.15.** Instruirea personalului și aspectele legate de resursele umane se coordonează prin intermediul compartimentului financiar și resurse umane.

**Art.16.** Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitolele IV, V, VI și VII ale prezentului Regulament.

**Art.17.** Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat al Complexului Muzeal Arad se realizează prin fișa postului.

**Art.18.** (1) Managerul răspunde de buna funcționare a structurii organizatorice a muzeului. Coordonarea serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției este delegată, prin dispoziție, directorului general adjunct, șefilor de servicii, în condițiile legii.

(2) Serviciile de specialitate colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișele postului aferente personalului din fiecare serviciu, respectiv compartiment.

**Art.19.** În situația în care managerul este absent din instituție, atribuțiile acestuia vor fi exercitate, în numele acestuia, de către directorul general adjunct sau unul din șefii de serviciu, desemnat de către manager.

**Art.20.** Structura organizatorică a Complexului Muzeal Arad, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, este alcătuită din Consiliul de Administrație, manager, director general adjunct, trei servicii și cinci compartimente, după cum urmează:

Consiliul de Administrație – organ de conducere cu rol deliberativ;

Consiliul Științific – organ de specialitate cu rol consultativ;

Manager – organ de conducere cu rol executiv;

Director general adjunct;

Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal;

Serviciul administrativ PSI;

Serviciul financiar;

Compartimentul resurse umane;

Compartiment proiecte, educație muzeală și marketing cultural;

Compartiment restaurare conservarea și gestionarea patrimoniului;

Compartiment cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic;

Compartimentul de valorificare a Colecției "Aradul revoluționar".

#### ***CAPITOLUL IV. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - CA***

**Art.21.** Consiliul de Administrație este organul de conducere deliberativă, subordonat Consiliului Județean Arad și este format din:

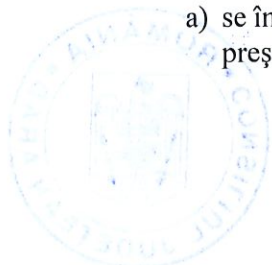
Președinte: managerul instituției;

Membrii: director general adjunct, șefi servicii, reprezentant al Consiliului Județean Arad;

Membru (fără drept de vot): reprezentant al salariaților.

**Art.22.** (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

a) se întrunește la sediul Complexului Muzeal Arad ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;



- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt conduse de președintele Consiliului de administrație;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 ore înainte;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții;
- g) lucrările de secretariat ale consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin decizia managerului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) Avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Organigrama Complexului Muzeal Arad și le propune spre aprobare Consiliului Județean Arad;
- b) Avizează Planul de management, prezentat de managerul instituției;
- c) Aprobă Planul anual de activitate al muzeului, Raportul anual, precum și programele de dezvoltare pe termen mediu sau lung;
- d) Avizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Arad, bugetul de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal Arad;
- e) Aprobă colaborarea Complexului Muzeal Arad cu alte instituții din străinătate;
- f) Avizează taxele de vizitare, tarifele serviciilor prestate de muzeu și prețurile materialelor tipărite, mulajelor și ale altor obiecte și materiale vândute la stand;
- g) Aprobă Regulamentul intern al Complexului Muzeal Arad;
- h) Avizează proiectul programului de investiții și reparații capitale;
- i) Analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- j) Aprobă orarul de funcționare al instituției și al expozițiilor pentru activitățile Complexului Muzeal Arad;
- k) Aprobă direcțiile de dezvoltare ale Complexului Muzeal Arad;
- l) Aprobă programele și proiectele de cercetare științifică;
- m) Verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- n) Îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

## ***CAPITOLUL V. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC, CU ROL CONSULTATIV***

**Art.23.** Activitatea Complexului Muzeal Arad este sprijinită de un Consiliu Științific, organ de specialitate cu rol consultativ.

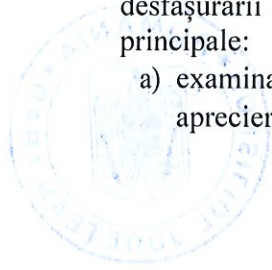
Componența Consiliului Științific este formată din 7 membri, numărul acestora fiind stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face pe baza deciziei managerului.

Președintele Consiliului Științific este managerul Complexului Muzeal Arad.

**Art. 24.** Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) examinarea programelor științifice ale Complexului Muzeal Arad și formularea de aprecieri și propuneri;



- b) evaluarea și avizarea tematicii tipăriturilor și publicațiilor;
- c) elaborează programul științific al Complexului Muzeal Arad;
- d) analizarea rapoartelor de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului științific al Complexului Muzeal Arad și prezentarea de concluzii;
- e) evaluarea periodică a contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale ale Complexului Muzeal Arad;
- f) dezbateră și avizarea Planului anual de cercetare științific și de perspectivă ale Complexului Muzeal Arad;
- g) analizează rapoartele de cercetare anuale și face evaluări privind personalul de cercetare;
- h) discută programele din toate domeniile de activitate specializate și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe foide sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor, ș.a.
- i) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;
- j) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu.

**Art.25.** Consiliul Științific se întrunește la sediul Complexului Muzeal Arad, cel puțin de 2 ori pe an, în ședințe ordinare pentru analizarea și lansarea activităților proiectate pentru semestrul care urmează:

La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din Complexului Muzeal Arad și din afara acestuia;

Pentru aprobarea hotărârilor privind avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat, hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui Consiliului Științific;

Este legal întrunit în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

Este prezidat de președinte.

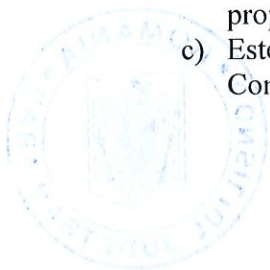
## ***CAPITOLUL VI. FUNCȚIILE DE CONDUCERE. RESPONSABILITĂȚI***

### **A. Managerul Complexului Muzeal Arad**

**Art.26.** Managerul instituției asigură conducerea executivă a Complexului Muzeal Arad și are în subordine pe Directorul general adjunct, șefii din cadrul serviciilor: Cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal, Administrativ PSI și Financiar precum și responsabilii din cadrul compartimentelor: Restaurare, Conservare și gestionarea patrimoniului, Cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic, Valorificarea Colecției Aradul Revoluționar, Proiecte, educație muzeală și marketing cultural și Compartimentul Resurse Umane. Drepturile și obligațiile acestuia sunt prevăzute în contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Arad.

**Art.27.** Managerul Complexului Muzeal Arad are următoarele atribuții:

- a) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții, fiind totodată ordonatorul terțiar de credite;
- b) Răspunde pentru activitatea Complexului Muzeal Arad, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management;
- c) Este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului Științific din cadrul Complexului Muzeal Arad;





- d) Urmărește aplicarea prevederilor legale și ale prezentului Regulament în vederea desfășurării activităților specifice instituției în condiții optime;
- e) Dimensionează schema de încadrare cu personal de specialitate și administrativ-tehnic, în raport cu necesitățile funcționării optime a instituției;
- f) Îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul Complexului Muzeal Arad;
- g) Angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- h) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație, scoaterea la concurs a posturilor vacante, data organizării concursului și componența comisiei;
- i) Delimitează domeniile de competență ale angajaților, stabilește sarcinile specifice și raporturile ierarhice dintre aceștia, elemente ce vor fi consemnate în fișele de post;
- j) Elaborează planul de management, care include planul anual de activitate și programele pe termen mediu și lung;
- k) Stabilește sarcini precise și termenele de execuție aferente pentru fiecare angajat, rezultate din defalcarea planului anual;
- l) Face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor prevăzute în bugetul instituției: cheltuieli salariale, cheltuieli materiale, investiții;
- m) Coordonează aprovizionarea tehnico-materială, în conformitate cu nevoile instituției, în limita fondurilor alocate;
- n) Ia măsurile necesare pentru realizarea planului de venituri;
- o) Aprobă întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru întreg personalul muzeului, pe baza propunerilor șefilor de servicii și a rapoartelor individuale de activitate;
- p) Înștiințează pe cei în cauză asupra conținutului fișei de evaluare, implicit asupra calificativului aprobat;
- q) Aprobă și semnează ordinele de deplasare ale personalului (delegațiile), în funcție de interesele muzeului și în limitele fondurilor alocate;
- r) Informează periodic (cel puțin trimestrial), personalul asupra problemelor curente ale instituției, coordonând colaborarea între toți cei implicați în rezolvarea acestora;
- s) Coordonează programele de protecția muncii, atât instruirea personalului în acest sens cât și asigurarea condițiilor de protecția muncii, programele antiincendiu și antiefracție;
- t) Aprobă orarul de lucru al personalului din toate serviciile/compartimentele;
- u) Ia act de propunerile și sugestiile venite din partea angajaților;
- v) Aprobă scoaterea din depozite și expoziții a unor obiecte din patrimoniul muzeului în vederea studiului sau împrumutului;
- w) Aprobă desenarea, fotografierea sau filmarea unor obiecte din patrimoniul muzeului;
- x) Răspunde de îndeplinirea programului de publicații științifice și de popularizare;
- y) Reprezintă muzeul în relațiile cu forurile ierarhic superioare și cu alte instituții;
- z) Aprobă delegarea altor persoane din instituție care pot reprezenta muzeul după aprobarea Consiliului de Administrație;
- aa) Aprobă concediile de odihnă ale personalului instituției;
- bb) aprobă persoana care reprezintă instituția în perioada cât managerul lipsește din muzeu;
- cc) Întocmește planul de criză și constituie comitetul de criză în situațiile care reclamă aceasta;
- dd) Aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale Complexului Muzeal Arad;
- ee) Aprobă colaborarea Complexului Muzeal Arad cu alte instituții din țară;
- ff) Analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a Complexului Muzeal Arad;



- gg) Aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale Complexului Muzeal Arad, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- hh) Aprobă componența comisiilor de inventariere, termenele și validează rezultatele inventarierii;
- ii) Organizează paza, protecția și securitatea instituției.

**Art.28.** În îndeplinirea atribuțiilor care-i revin, managerul instituției colaborează cu șefii de servicii și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale, coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

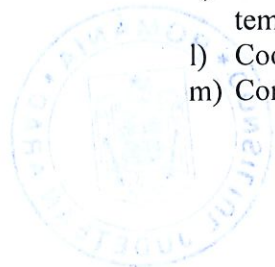
## **B. Directorul general adjunct**

**Art.29.** Este coordonatorul proiectelor și programelor culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, și a programelor privind evidența, gestiunea, restaurarea și conservarea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrarea Complexului Muzeal Arad. Coordonează activitatea Compartimentului restaurare conservare și gestionarea patrimoniului, Compartimentului cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic a Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal, Compartimentului de Valorificare a colecției "Aradul Revoluționar".

Directorul general adjunct este subordonat managerului instituției, îl secondează în conducerea instituției, preluând în lipsa acestuia răspunderea;

**Art.30.** Principalele atribuții ale Directorului general adjunct sunt:

- a) Coordonează și controlează activitatea tuturor secțiilor și depozitelor muzeului - Muzeul Orașului Lipova, Muzeul Memorial "Ioan Slavici și Emil Monția", Șiria, Muzeul Viei și Vinului Miniș, Ghioroc, Casa memorială și colecția „Eugenia Hagi și Eugen Popa” Săvărsin, Muzeul de artă – Arad, Muzeul Arad - Piața G. Enescu nr 1, Cuptorul de topit fier de la Zimbru, Gurahonț, Imobil – Str. Oituz nr. 131, Imobil - Bulevardul Revoluției, nr. 97, ap. 5, precum și a serviciilor și compartimentelor aflate în subordine, potrivit organigramei;
- b) Asigură pentru sectoarele pentru care răspunde direct, fundamentarea programelor anuale;
- c) Propune Consiliului de administrație soluții pentru problemele cu care se confruntă activitatea secțiilor și depozitelor;
- d) Face propuneri privind proiectul de buget, către șef serviciu financiar;
- e) Urmărește derularea contractelor în care muzeul are rol de prestator de servicii;
- f) Asigură publicitatea manifestărilor culturale desfășurate sub egida instituției;
- g) Asigură și gestionează patrimoniul cultural mobil și imobil, precum și fondul documentar al instituției;
- h) Coordonează problemele de administrație împreună cu șef serviciu financiar și responsabilul pentru resurse umane;
- i) Se implică în rezolvarea problemelor de disciplina muncii;
- j) Asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii, în colaborare cu compartimentul cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic și compartimentul proiecte, educație muzeală și marketing cultural;
- k) Coordonează activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;
- l) Coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- m) Controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;

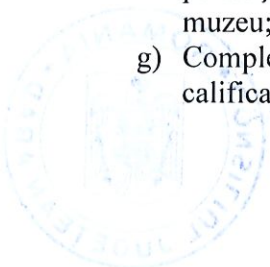


- n) Colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului Complexului Muzeal Arad;
- o) Răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;
- p) Coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea Complexului Muzeal Arad și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;
- q) Asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al Complexului Muzeal Arad;
- r) Coordonează întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea Complexului Muzeal Arad, întocmește pe baza acestora, programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare managerului și spre aprobare, Consiliului de administrație;
- s) Coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea Complexului Muzeal Arad, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- t) Depistează noi posibilități de finanțare prin încheierea unor contracte de prestări servicii (expertize, cercetări arheologice preventive/de salvare, întocmirea de documentații, asistență/supraveghere de specialitate, ghidaje speciale, programe educaționale, turistice, tipărituri promoționale, traduceri etc.) și sponsorizări;
- u) Elaborează în consultare cu serviciile și compartimentele din subordine, planuri de perspectivă privind modernizarea, eficientizarea și optimizarea organizării activității diferitelor structuri funcționale ale muzeului, pe care le coordonează;
- v) Coordonează organizarea sau colaborează la organizarea de activități cu publicul;
- w) Promovează realizările structurilor din subordine prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- x) Inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării structurilor din subordine cu aparatură performantă și pentru realizare veniturilor proprii ale Muzeului;
- y) Nominalizează personalul din subordine ce urmează să fie promovat;
- z) Coordonează serviciul de ghidaj în expozițiile permanente;
- aa) Coordonează activitatea sistemului de control intern managerial.
- bb) Îndeplinește atribuțiile managerului, în cazul absenței acestuia din instituție;
- cc) Îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia managerului;
- dd) Are atribuții de membru în Consiliul de Administrație al Complexului Muzeal Arad.

### C. Șef serviciu

**Art. 31.** Responsabilitățile șefilor de servicii sunt:

- a) Întocmesc împreună cu managerul planul de activitate trimestrial și anual;
- b) Delimitează împreună cu managerul și referentul de specialitate, cu atribuții de resurse umane, sarcinile fiecărui angajat aflat în subordine;
- c) Răspund de starea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- d) Urmăresc buna desfășurare a activității muzeale în serviciile și compartimentele de care răspund;
- e) Urmăresc valorificarea maximă a bunurilor muzeale de patrimoniu, în condițiile legislației din domeniu, prin participarea activă la manifestările și expozițiile organizate de muzeu;
- f) Colaborează cu referentul de specialitate cu atribuții de resurse umane în vederea perfecționării și a unei pregătiri profesionale adecvate a personalului de specialitate din muzeu;
- g) Completează fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine, propunând calificativul pentru activitatea acestuia;



- h) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților;
- i) Răspund de întocmirea raportului de activitate conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;  
Responsabilitățile șefilor de serviciu se regăsesc detaliate în fișele de post.

#### **D. Funcțiile de execuție**

##### **Art.32. Responsabilități**

- a) Personalul de execuție din muzeu este format din personal de specialitate și personal administrativ;
- b) Personalul de specialitate cuprinde funcțiile de cercetător științific, arheolog, muzeograf, conservator, restaurator, desenator artistic, gestionar- custode, fotograf și supraveghetor muzeu;
- c) Personalul administrativ cuprinde funcțiile de referent de specialitate și muncitor calificat;
- d) Responsabilitățile personalului de execuție se regăsesc detaliate în fișele de post;
- e) Fișele de post împreună cu fișele de evaluare a performanțelor individuale stau la baza promovării în cadrul instituției;
- f) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților.

### ***CAPITOLUL VII. PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ***

#### **A. Compartimentul restaurare-conservare și gestionarea patrimoniului**

**Art.33.** Compartimentul restaurare conservare și gestionarea patrimoniului este compus din 11 posturi de execuție, fiind coordonat de Directorul general adjunct al instituției.

**Art.34.** Atribuțiile Compartimentului restaurare conservare și gestionarea patrimoniului:

- a) Răspunde pentru starea de sănătate a obiectelor muzeale din colecțiile instituției;
- b) Răspunde pentru asigurarea condițiilor optime de microclimat în spațiile de depozitare a obiectelor muzeale (expoziții permanente, temporare, depozite);
- c) Stabilește lista de priorități în ce privește restaurarea-conservarea obiectelor muzeale;
- d) Instruiește personalul muzeal în ce privește normele de depozitare și conservare a pieselor, normele de prevenire a efracțiilor;
- e) Colaborează la programul de Prevenire și Stingere a Incendiilor sub coordonarea Serviciului Administrativ și furnizorul de servicii specific, instruind periodic, la termenele prevăzute de lege, personalul din instituție;
- f) Răspunde de baza tehnico-materială asociată postului (îmbogățire metodică, utilizare optimă, întreținere): ustensile, scule, consumabile;
- g) Colaborează cu ceilalți angajați ai compartimentului, cu muzeograful și cu toți factorii (persoane fizice sau instituții) implicați în asigurarea sănătății pieselor din patrimoniul muzeului;
- h) Efectuează activitatea de gestionare a colecțiilor (acolo unde conservatorii îndeplinesc și funcția de gestionari, respectiv prin gestionarii-custozii) în cadrul căreia preiau, în baza proceselor de predare-primire, obiecte și întocmesc inventare și dări de seamă trimestriale și anuale în colaborare cu serviciul financiar;
- i) Asigură întocmirea inventarelor periodice, inclusiv a digitalizării inventarului de patrimoniu cultural, conform normelor legale în vigoare;
- j) Pregătesc și întrețin piesele necesare expozițiilor temporare și permanente;
- k) Elaborează programele anuale de conservare a patrimoniului muzeal;



- l) Asigură conservarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, os), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- m) Coordonează întocmirea documentației științifice de specialitate și a fișelor de conservare;
- n) Coordonează inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
- o) Oferă consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
- p) Colaborează cu celelalte secții ale Complexului Muzeal Arad la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- q) Realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu” ;
- r) Realizează elaborarea programelor anuale de restaurare a tuturor bunurilor culturale conform normelor legale în vigoare, pe toate tipurile de material suport-componente: hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, os, sticlă, lucrări artă, etc.;
- s) Asigură restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, os, sticlă, lucrări de artă), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- t) Întocmește documentația științifică de specialitate și a dosarelor de restaurare;
- u) Inițiază și derulează proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
- v) Asigură consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
- w) Redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- x) Realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;
- y) Întocmește și prezintă periodic către conducerea Complexului Muzeal Arad necesarul de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a activității, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora, prin înaintarea unor referate de necesitate.

## **B. Compartimentul cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic**

**Art.35.** Activitatea compartimentului cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic este condusă de către un responsabil și are în componență 11 posturi de execuție. Se află în subordonare directă față de Directorul general adjunct al instituției.

**Art.36.** Atribuțiile compartimentului cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic:

- a) Realizează programe culturale privind patrimoniul arheologic;
- b) Desfășoară activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul propriu anual și cu resursele financiare disponibile;
- c) Realizează săpături pentru eliberarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare sau de altă natură, prin efectuarea de studii sau prospecții preliminare, săpături de salvare și preventive etc., elaborând raportul de specialitate, în funcție de existența și importanța vestigiilor istorice identificate în zonele respective;



- d) Efectuează lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice și investigațiile de laborator în scopul întocmirii și publicării unor studii, comunicări, repertorii, monografii etc.;
- e) Gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de arheologie și numismatică, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- f) Asigură creșterea patrimoniului arheologic și numismatic, prin achiziții, donații și material rezultat în urma săpăturilor arheologice;
- g) Contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară, la studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
- h) Conform programului anual al compartimentului, propune și participă la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;
- i) Redactează ghiduri, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- j) Realizează anual, un număr de fișe analitice de evidență, în funcție de mărimea colecției, și se preocupă de actualizarea acestora în funcție de rezultatele cercetărilor proprii;
- k) Urmărește prioritar valorificarea științifică a colecției muzeale și a rezultatelor cercetărilor de teren, în scopul introducerii acestora în circuitul științific național și internațional;
- l) Asigură cercetarea extinsă și asupra altor valori de patrimoniu (mobil sau imobil) de interes local, zonal, național sau internațional aflate în legătură cu zona Aradului; rezultatele cercetării se materializează într-un studiu anual, circumscris temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției;
- m) În cazul redactării cataloagelor de colecție sau a unei cărți, studiul anual nu mai este obligatoriu;
- n) Participă, prin muzeografi din cadrul compartimentului, anual, la cel puțin o manifestare științifică de specialitate, de interes național, cu o lucrare legată de tema de cercetare propusă în cadrul planului anual;
- o) Coordonează realizarea anuală de expoziții temporare sau de evenimente culturale cu caracter științific și educativ;
- p) Coordonează realizarea dosarului expoziției cuprinzând tematica, lista de piese cu menționarea celor care trebuie conservate sau restaurate, necesarul de materiale (inclusiv aparatură), catalogul și alte materiale tipărite, precum și bugetul detaliat pe capitole, pe care îl va înainta prin intermediul responsabilului de compartiment, managerului spre aprobare;
- q) Pe baza planului de muncă al compartimentului, stabilește cu responsabilul compartimentului restaurare conservare, calendarul priorităților de restaurare conservare;
- r) Propune prin referate, necesitățile de deplasare în interes de serviciu, în funcție de interesele serviciilor/compartimentelor și în limita fondurilor alocate;
- s) Răspunde în privința nivelului științific al activității de evidență, cercetare și valorificare a patrimoniului muzeal, la nivelul colecției de care se ocupă;
- t) Asigură valorificarea activității prin publicarea de studii și articole, participarea la manifestări științifice, organizarea sau colaborarea la manifestări științifice și expoziții de nivel național și internațional;
- u) Răspunde pentru păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor de patrimoniu care servesc drept obiect al cercetării și valorificării muzeale;



- v) Efectueaza ghidaje in expoziții;
- w) Elaborează materiale documentare și informative destinate publicului.

### C. Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal

**Art.37.** Activitatea Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal este condusă de către un șef de serviciu care are în subordine 10 posturi de execuție și se află în subordinea Directorului general adjunct al instituției.

**Art.38.** Atribuțiile Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal sunt:

- a) Șeful serviciului întocmește planul de muncă al serviciului și urmărește realizarea lui în practică;
- b) Pe baza planului de muncă al serviciului, stabilește cu responsabilul compartimentului restaurare conservare și gestionarea patrimoniului calendarul priorităților de restaurare conservare;
- c) Șeful serviciului propune prin referate, necesitățile de deplasare în interes de serviciu, în funcție de interesele serviciului și în limita fondurilor alocate;
- d) Face propuneri pentru burse și stagii de documentare ale muzeografilor serviciului;
- e) Răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți în planul anual de activitate;
- f) Răspunde în privința nivelului științific al activității de evidență, cercetare și valorificare a patrimoniului muzeal, la nivelul colecției de care se ocupă;
- g) Coordonează valorificarea activității prin publicarea de studii și articole, participarea la manifestări științifice, organizarea sau colaborarea la manifestări științifice și expoziții de nivel național și internațional;
- h) Răspunde de păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor de patrimoniu care servesc drept obiect al cercetării și valorificării muzeale;
- i) Răspunde de păstrarea în condiții optime de funcționare a aparaturii tehnice sau birotice aflate în dotarea instituției (serviciului);
- j) Se obligă să remedieze orice defecțiune tehnică apărută în urma folosirii greșite a acestora;
- k) Răspunde pentru instruirea periodică, conform prevederilor legale, a personalului din subordine asupra normelor de protecția muncii și pază contra incendiilor precum și pentru completarea documentației aferente acestor instructaje;
- l) Stabilește calendarul pentru igienizarea spațiului expozițional aferent serviciului;
- m) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților;
- n) Realizează evidența corectă și cât mai completă a tuturor pieselor aflate în colecția de care răspunde direct, indiferent de starea de conservare și de valoarea acestora (documentară, artistică sau istorică);
- o) Verifică și asigură corecta înregistrare în registrul de inventar a pieselor noi intrate în colecție, de către conservatorul-gestionar;
- p) Verifică și asigură introducerea obiectelor de patrimoniu în baza de date computerizată a colecțiilor muzeale, de către gestionarul de colecție;
- q) Întocmește și supune aprobării managerului, contractele de împrumut care au ca obiect bunuri muzeale;
- r) Se ocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal prin donații sau achiziții;
- s) La solicitarea conservatorului sau a restauratorilor oferă informații necesare pentru realizarea fișei de conservare sau restaurare a pieselor din colecția de artă;
- t) Realizează anual un număr de fișe de evidență (stabilit prin fișa postului), în funcție de mărimea colecției, se preocupă de completarea acestora cu date noi, obținute în cadrul cercetării asupra colecției;



- u) Urmărește prioritar, valorificarea științifică a colecției muzeale, în scopul introducerii acesteia în circuitul științific național și internațional;
- v) Asigură cercetarea extinsă și asupra altor valori de patrimoniu (mobil sau imobil) de interes local, zonal, național sau internațional aflate în legătură cu zona Aradului; valorifică rezultatele cercetării într-un studiu anual, circumscris temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției;
- w) În cazul redactării cataloagelor de colecție sau a unei cărți, studiul anual nu mai este obligatoriu;
- x) Serviciul, prin muzeografi săi, va participa anual la cel puțin o manifestare științifică de specialitate, de interes național, cu o lucrare legată de tema de cercetare propusă în cadrul planului anual;
- y) Întocmește necesarul de materiale care urmează a fi utilizat de către angajații serviciului: consumabile de birou, aparatură de specialitate, dar și cheltuieli de deplasare, servicii etc;
- z) Distribuie materialele implicate în relația dintre muzeu și Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Arad (invitații, corespondență, diferite publicații);
- aa) Șeful serviciului completează fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine, propunând calificativul pentru activitatea acestuia;
- bb) Activitatea în domeniul etnografie este desfășurată de către doi muzeografi –etnografi care alcătuiesc și țin la zi, baza de date referitoare la minoritățile etnice din județul Arad (Câmpia Aradului) cu privire la următoarele aspecte: localități, cimitire, patrimoniu imobil, informații istorice, etnografice, situații statistice (pe etnii, grupe localități), asociații culturale, uniuni și organizații ale minorităților etnice din județ, înregistrări audio, video și fotografii;
- cc) Muzeografi etnografi cercetează aspectele de etnologie urbană cu aplicare la minoritățile etnice;
- dd) Întreprind anchete de teren pentru cercetarea zonei etno-folclorice a Câmpiei Aradului din perspectiva minorităților etnice;
- ee) Cercetarea poate fi extinsă și asupra altor valori de patrimoniu (mobil sau imobil) de interes local, zonal, național sau internațional aflate în legătură cu zona Aradului;
- ff) Muzeografi vor realiza dosarul expoziției cuprinzând tematica, lista de piese cu menționarea celor care trebuie conservate sau restaurate, necesarul de materiale (inclusiv aparatură), catalogul și alte materiale tipărite precum și bugetul detaliat pe capitole.

**Art.39.** Atribuțiile persoanei responsabile cu controlul intern managerial din cadrul serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal sunt următoarele:

- a) Răspunde de implementarea, monitorizarea și dezvoltarea permanentă a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul tuturor structurilor din cadrul Complexului Muzeal Arad;
- b) Oferă consultanță structurilor din cadrul Complexului Muzeal Arad cu privire la cerințele necesare implementării sistemului de control intern, și anume: cu privire la întocmirea procedurilor operaționale, a fișelor de post, a registrului riscurilor, s.a.;
- c) Întocmește un program anual de control al structurilor din Complexului Muzeal Arad;
- d) Codifică procedurile operaționale ale tuturor structurilor din cadrul Complexului Muzeal Arad;
- e) Centralizează procedurile operaționale întocmite de structurile din cadrul Complexului Muzeal Arad;
- f) Elaborează procedurile de sistem specifice Sistemului de control din cadrul Complexului Muzeal Arad;





- g) Răspunde de atingerea obiectivelor în vederea menținerii sistemului de management integrat (SMI);
- h) Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională în cadrul Complexului Muzeal Arad;
- i) Implementează politica și obiectivele generale în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale prin efectuare de instruirii interne până la ultimul nivel;
- j) Centralizează datele necesare întocmirii raportărilor semestriale și anuale către Consiliul de administrație după aprobarea lor de către managerul Complexului Muzeal Arad.

**Art.40.** Atribuțiile persoanei responsabile cu implementarea codului de etică din cadrul serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal sunt următoarele:

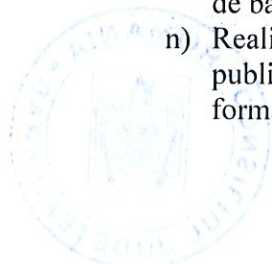
- a) Elaborează și coordonează implementarea Codului de Etică și conduită profesională, precum și elaborarea unei proceduri specifice, fiind responsabil cu realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică.

#### **D. Compartimentul de valorificare a Colecției "Aradul Revoluționar"**

**Art. 41.** Compartimentul de valorificare a Colecției "Aradul Revoluționar" este compus dintr-un număr de 4 posturi de execuție, fiind în subordinea directorului general adjunct.

**Art. 42.** Compartimentul de valorificare a Colecției "Aradul revoluționar" are următoarele atribuții:

- a) Răspunde pentru starea de sănătate a obiectelor muzeale din colecția "Aradul revoluționar";
- b) Răspunde pentru asigurarea condițiilor optime de microclimat în spațiile de depozitare a obiectelor muzeale (expoziții permanente, temporare, depozite);
- c) Stabilește lista de priorități în ce privește restaurarea-conservarea obiectelor muzeale;
- d) Instruiește personalul muzeal în ce privește normele de depozitare și conservare a pieselor, normele de prevenire a efracțiilor;
- e) Efectuează activitatea de gestionare a colecțiilor (acolo unde conservatorii îndeplinesc și funcția de gestionari, respectiv prin gestionarii-custozii) în cadrul căreia preiau, în baza proceselor de predare-primire, obiecte și întocmesc inventare și dări de seamă trimestriale și anuale, în colaborare cu serviciul financiar;
- f) Asigură întocmirea inventarelor periodice, inclusiv a digitalizării inventarului de patrimoniu cultural, conform normelor legale în vigoare;
- g) Pregătesc și întrețin piesele necesare expozițiilor temporare și permanente;
- h) Elaborează programele anuale de conservare a patrimoniului muzeal;
- i) Asigură conservarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, os), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) Coordonează întocmirea documentației științifice de specialitate și a fișelor de conservare;
- k) Coordonează inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
- l) Oferă consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
- m) Colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale Complexului Muzeal Arad, la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- n) Realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare, pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”.



## **E. Compartimentul proiecte, educație muzeală și marketing cultural**

**Art. 43.** Compartimentul proiecte, educație muzeală și marketing cultural este compus dintr-un număr de 4 posturi de execuție.

Compartimentul proiecte, educație muzeală și marketing cultural este subordonat direct managerului.

**Art. 44.** Atribuțiile Compartimentului proiecte, educație muzeală și marketing cultural sunt realizate atât prin intermediul compartimentului propriu zis cât și prin intermediul Compartimentului de valorificare a Colecției "Aradul revoluționar".

Compartimentul proiecte, educație muzeală și marketing cultural are următoarele atribuții:

- a) Elaborează planul de expoziții temporare, pe baza planurilor individuale de activitate;
- b) Elaborează planul de manifestări științifice (mese rotunde, simpozioane, colocvii, sesiuni, congrese), pe baza planurilor individuale ale muzeografilor-organizatori;
- c) Elaborează planul de activități educaționale ale muzeului în colaborare cu instituțiile de învățământ și organizații non-guvernamentale;
- d) Elaborează planul de utilizare a spațiilor expoziționale și a celor destinate altor activități publice (prelegeri, conferințe, ședințe, simpozioane, sesiuni științifice etc.);
- e) Elaborează planul editorial, în colaborare cu redactorii responsabili ai publicațiilor muzeului, secretarul științific și muzeografii;
- f) Elaborează planul de colaborări externe, pe baza planurilor individuale ale muzeografilor, al planului compartimentului și în conformitate cu planul general de management, cu referire la:
  - 1) itinerarea unor expoziții temporare proprii;
  - 2) cooptarea altor instituții sau persoane fizice în vederea organizării unor expoziții temporare de către Complexul Muzeal Arad;
  - 3) participarea Complexului Muzeal Arad la expoziții organizate de alte instituții;
  - 4) itinerarea în Arad (municipiu, județ) a unor expoziții organizate de alte instituții;
  - 5) protocoale de colaborare cu alte instituții (schimb de expoziții, schimb de experiență, stagii de documentare, programe de cercetare comune, alte acțiuni comune);
  - 6) schimb de publicații;
  - 7) obținerea de finanțări, co-finanțări, sponsorizări pentru proiectele muzeului;
  - 8) organizarea unor programe informativ-educaționale în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Arad și cu instituții de învățământ de toate gradele;
  - 9) angrenarea unor uniuni, asociații, societăți culturale, cluburi sau persoane fizice (artiști, colecționari, anticari etc.) în derularea programelor muzeului;
  - 10) realizarea unor parteneriate strategice cu firme puternice, care să se implice financiar și logistic în promovarea acțiunilor muzeului.
- g) Elaborează planul de advertising al muzeului (anunțuri în mass media, afișe, pliante, broșuri, spoturi publicitare, web-advertising);
- h) Elaborează planul de achiziții de publicații și produse promoționale;
- i) Asigură prospectarea și diversificarea produselor din standurile de vânzare; ale instituției în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- j) Asigură promovarea publicațiilor editate de muzeu;
- k) Gestionează patrimoniul muzeal din biblioteca documentară a muzeului, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare; asigură deservirea personalului instituției, precum și a altor categorii de cititori, în regim de sală de lectură;
- l) Asigură verificarea periodică a fondului bibliotecii și creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;



- m) Colaborează anual cu Biblioteca Națională a României București la editarea lucrărilor de interes național: Repertoriul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România și Catalogul cărților străine intrate în bibliotecile din România;
- n) Derulează pe tot parcursul anului, schimbul intern și extern de publicații de profil, cu muzee, biblioteci, alte instituții de profil, prin expedierea anualelor și publicațiilor editate de muzeu;
- o) Propune necesarul de materiale și servicii necesare manifestărilor publice ale muzeului (manifestări științifice, informațional-educative, de turism, conferințe de presă etc.);
- p) Identifică linii de finanțare extrabugetare, interne și externe și oferă informații despre procedura de finanțare managerului, directorului general adjunct, șefului financiar, cercetătorilor, muzeografilor, restauratorilor etc.;
- q) Coordonează întreaga activitate publică a muzeului;
- r) Asigură relațiile cu mass-media, întocmește și actualizează baza de date (contactele de presă);
- s) Asigură o bună colaborare cu responsabilii cu comunicarea din cadrul autorităților locale (Consiliul Județean Arad, Primăria Municipiului Arad), instituțiilor subordonate acestora (Centrul Cultural Județean Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad) și instituții partenere;
- t) Asigură relațiile cu instituțiile de învățământ preșcolar, școlar și universitar, atât de stat cât și cele din învățământul particular, întocmește și actualizează baza de date a colaboratorilor (școli, profesori, asociații de părinți, organizații ale elevilor/studentești);
- u) Promovează turismul cultural împreună cu instituțiile abilitate, autoritățile locale (Consiliul Județean Arad, Primăria Municipiului Arad) și instituțiile subordonate acestora (Centrul Cultural Județean Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad);
- v) Asigură logistica necesară la organizarea de:
  - 1) expoziții temporare (caiet de sală, invitații, afișe, anunțuri în mass-media, protocol, reflectarea acțiunii în mass-media);
  - 2) dezbateri, mese rotunde, colocvii, simpozioane, sesiuni științifice (editarea programului și afișului acțiunii, obținerea și amenajarea sălilor (inclusiv cu aparatura audio-video necesară, mediatizarea evenimentului);
  - 3) conferințe tematice, ghidaje speciale, lansări de publicații (editarea și trimiterea invitațiilor; obținerea și amenajarea spațiilor în care se desfășoară evenimentul; mediatizarea evenimentului);
  - 4) șantieri arheologice, tabere, excursii documentare (mediatizarea evenimentului);
  - 5) activități de pedagogie muzeală (obținerea de fonduri, corespondența pre- și posteveniment, pregătirea și implementarea activității, promovarea evenimentului în școli, mediatizarea evenimentului, editarea programului și afișului acțiunii, obținerea și amenajarea sălilor (inclusiv cu aparatura audio-video necesară).
- w) Coordonează planul de advertising al muzeului (obținerea de fonduri; alegerea tipografiei; editarea de material publicitar);
- x) Coordonează planul de educație muzeală (obținerea de fonduri; întocmirea, organizarea și implementarea programelor muzeale pentru toate tipurile de public, adaptate la vârsta și nevoile publicului, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- y) Asigură angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
- z) Coordonează schimburile cu alte muzee și instituții cu care muzeul se află în contact (schimb de publicații);
- aa) Coordonează actualizarea paginii web, a afișajului în muzeu și în afara lui, a intrărilor referitoare la muzeu din diferite baze de date externe;



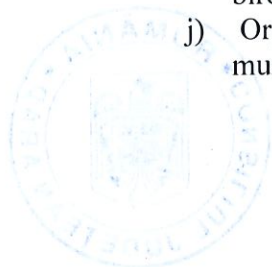
- bb) Coordonează și actualizează pagina muzeului pe rețelele de socializare;
- cc) Organizează conferințe de presă;
- dd) Redactează articole de promovare a patrimoniului muzeal și promovare a imaginii muzeului în media;
- ee) Realizează fotografii-martor pentru bunurile culturale mobile;
- ff) Realizează documentarea evenimentelor muzeului prin fotografii și înregistrări video; întocmește și gestionează arhiva documentară (fotografii, înregistrări video);
- gg) Concepe grafica pentru afișe, invitați, programe, cataloage, inclusiv revista Intermedia (kinema ikon) până în faza pre-print;
- hh) Elaborează, coordonează și implementează activitatea de marketing cultural;
- ii) Elaborează strategii pe bază de chestionare, pe categorii socio-profesionale și de vârstă; elaborează statistici privind beneficiarii muzeului;
- jj) Elaborează și transmite Institutului de statistică, formularele în termenele prevăzute de lege (cult).
- kk) Elaborează și transmite către autoritățile locale (Consiliul Județean Arad, Primăria Municipiului Arad) și instituțiile subordonate acestora (Centrul Cultural Județean Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad), planul activităților culturale ale muzeului (expoziții, manifestări științifice, activități educaționale);
- ll) Asigură servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- mm) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară privind organizarea muncii și obligațiile angajaților;
- nn) Colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale muzeului.

#### **F. Serviciul administrativ PSI**

**Art.45.** Serviciul administrativ PSI, alcătuit din 10 posturi de execuție, este condus de un șef serviciu și funcționează în subordinea directă a managerului instituției.

**Art.46.** Atribuțiile Serviciului administrativ PSI sunt:

- a) Asigură securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;
- b) Asigură păstrarea patrimoniului cultural mobil în bune condiții în expoziții și depozite, în conformitate cu normele de conservare în vigoare;
- c) Colaborează cu personalul științific și cu serviciile de specialitate, în vederea organizării activităților înscrise în programele de activitate ale instituției;
- d) Centralizează necesarul de materiale și întocmește propuneri pentru programul de aprovizionare cu materiale de întreținere;
- e) Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, necesare desfășurării activității specific muzeului asigurând materialele necesare funcționării tuturor secțiilor și compartimentelor;
- f) Efectuează recepții de materiale și le distribuie pe compartimente și servicii;
- g) Efectuează, în colaborare cu serviciul financiar, inventarierea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și casarea acestora;
- h) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibilului auto, a energiei termice și electrice, a materialelor de curățenie și salubritate, precum și a materialelor de întreținere;
- i) Organizează și asigură igienizarea spațiilor expoziționale, depozitelor, spațiilor anexe, birourilor;
- j) Organizează activitatea de transport intern și internațional a bunurilor aparținând muzeului sau a celor aflate în custodie;



- k) Organizează și răspunde de aplicarea Planului de prevenire a incendiilor și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- l) Instruiește și antrenează personalului instituției pentru intervenție în caz de incendiu sau calamități;
- m) Organizează desfășurarea și controlul activității de protecție a muncii;
- n) Prezintă propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de protecție împotriva incendiilor;
- o) Redactează Planul de protecție împotriva incendiilor, îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare, managerului;
- p) Întocmește și prezintă, spre aprobare managerului, Planul de lucru al personalului tehnic, pompieri, protecția muncii, urmărește aplicarea lui;
- q) Urmărește permanent, modul în care se aplică regulile privind protecția muncii în instituție și ia măsurile care se impun;
- r) Se îngrijește de starea de funcționare a autoturismelor din dotarea instituției și de situația fizică și juridică a imobilelor în care muzeul își desfășoară activitatea;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale managerului.

### G. Serviciul financiar

**Art.47.** Activitatea Serviciului financiar este condusă de către un șef de serviciu, care este compus din 10 posturi de execuție, fiind în subordinea directă a managerului instituției.

**Art.48.** Atribuțiile Serviciului financiar sunt:

- a) Întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci;
- b) Întocmirea documentelor aferente operațiunilor de casă;
- c) Întocmirea operațiunilor de contabilitate primară;
- d) Operaționalizarea angajărilor, lichidărilor și ordonanțării de cheltuieli materiale și a salariilor, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- e) Evidențierea contabilă a biletelor de intrare și publicațiilor vândute;
- f) Participarea la comisiile de inventariere;
- g) Efectuarea controlului financiar preventiv;
- h) Încasarea și plata de numerar prin CEC;
- i) Respectarea legislației în vigoare cu privire la operațiunile contabile;
- j) Redactarea și prezentarea spre aprobare, a formularelor prevăzute de lege cu privire la procedurile de inventariere a patrimoniului și procedurile de achiziții publice;
- k) Colaborarea cu personalul de specialitate, la elaborarea planului de achiziții anual pe care-l înaintează șefului financiar spre centralizare;
- l) Întocmirea și coordonarea procedurilor de control intern pentru serviciul financiar;
- m) Gestionarea bazei materiale a instituției prin întocmirea și păstrarea unei evidențe electronice;
- n) Administrarea patrimoniului mobil și imobil al instituției: evidență și gestiune;
- o) Asigurarea evidenței patrimoniului Complexului Muzeal Arad, prin înregistrarea mijloacelor fixe și amortizării, obiectelor de inventar, materialelor gospodărești pe gestiuni;
- p) Prezentarea de propuneri pentru planul de investiții proprii și reparații;
- q) Organizarea, verificarea și completarea arhivei administrativ-contabile a Complexului Muzeal Arad, potrivit legii.
- r) Efectuează activitatea de gestionare a biletelor de intrare și întocmesc situațiile aferente biletelor vândute.
- s) Colaborarea cu Direcția Tehnică Investiții din cadrul Consiliului Județean Arad la întocmirea inventarelor anuale și a situațiilor periodice solicitate.



**Art.49.** Atribuțiile persoanei responsabile cu protecția datelor din cadrul Serviciului financiar sunt următoarele:

- a) Asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a politicilor muzeului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- b) Asigură alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Complexului Muzeal Arad;
- c) Gestionează relația Complexului Muzeal Arad cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și cooperează cu acest organ, asumându-și rolul de punct de contact cu aceasta, privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- d) În îndeplinirea sarcinilor sale, ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării datelor cu caracter personal.

**Art.50.** Atribuțiile persoanei responsabile cu achizițiile publice din cadrul Serviciului financiar sunt următoarele:

- a) Întreprinde toate demersurile necesare pentru derularea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și desfășoară activități de achiziție publică conform Hotărârii nr.395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- b) Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente de specialitate, programul anual al achizițiilor publice, și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, pe care le supune avizării Managerului Complexului Muzeal Arad /Directorului General Adjunct și spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) Asigura elaborarea și evidența contractelor de achiziție publică încheiate de către Complexul Muzeal Arad.

## **H. Compartimentul resurse umane**

**Art.51.** Activitatea Compartimentului resurse umane este efectuată de 1 referent de specialitate cu studii superioare și este în subordinea directă a managerului instituției.

**Art.52.** Atribuțiile Compartimentului resurse umane sunt:

- a) Întocmirea statelor de plată și a statelor de funcții;  
Întocmirea situațiilor pentru contribuțiile sociale și a dosarelor de pensie;
- b) Întocmirea și transmiterea către Institutul de statistică a formularelor, în termenele prevăzute de lege;
- c) Colaborarea cu Serviciul Gestione Resurse Umane din cadrul Consiliului Județen Arad referitor la aspectele legate de personalul instituției
- d) Realizarea bazei de date cu privire la funcțiile din statul de funcții al muzeului;
- e) Eliberarea de adeverințe pentru personalul din cadrul instituției;
- f) Păstrarea legăturii cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad în ceea ce privește problemele de personal din cadrul instituției;
- g) Întocmirea și predarea spre aprobare Consiliului de Administrație, a Regulamentului de ordine interioară;
- h) Desfășurarea operațiunilor specifice resurselor umane: angajare, promovare, lichidare etc.



## **CAPITOLUL VIII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 53.** Cheltuielile de funcționare și de capital ale Complexului Muzeal Arad sunt asigurate prin subvenții acordate din bugetul propriu al județului Arad, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

**Art. 54.** Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Arad;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- c) executarea către terți a unor lucrări de conservare și restaurare pentru bunuri culturale;
- d) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile Complexului Muzeal Arad;
- e) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul Complexului Muzeal Arad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- g) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și programe/granturi de cercetare;
- h) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta Complexului Muzeal Arad;
- i) taxe pentru ghidaj;
- j) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al CMA;
- k) taxe pentru expertizarea bunurilor culturale;
- l) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;
- m) taxe de vizitare ale expozițiilor externe, gazduite de instituție, stabilite în regim contractual.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.55.** (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului Județean Arad;

(3) Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Arad;

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul intern și Codul de conduită al personalului;

(5) Fișa de post cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul Regulament;

(6) După aprobarea sa, prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților Complexului Muzeal Arad.



**Secretar General al Județului,  
Silvana Lupu**

