

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

ANEXA 3 NR. 3

LA HCJ nr. 219/31.08.2017

MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI**

2017

CUPRINS

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE	3
Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
Cap. IV. FUNCȚIILE MUZEULUI. SCOPURI PRINCIPALE. METODE DE LUCRU.....	7
Cap. V. PATRIMONIU. BUGET.....	10
Cap. VI. CONDUCEREA MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI.....	11
Cap. VII. ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV	17
Cap. VIII. ACTIVITĂȚI SPECIFICE. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR	24
Cap. IX. DISPOZIȚII FINALE	45

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Definiție și funcție ROF

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legea nr. 311 din 3 iulie 2003, republicată, a muzeelor și colecțiilor publice
- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului –** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești.

Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 2. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești este o instituție de cultură de drept public, de importanță națională, conform art.15 (1) din Legea nr. 311 din 3 iulie 2003 republicată a muzeelor și colecțiilor publice, fără scop lucrativ, sub autoritatea Consiliului Județean Argeș.

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești a fost înființat prin Legea 296, din 7 iunie 1939, prin declarare de utilitate publică și în interes cultural – național a exproprierii imobilului - proprietatea moștenitorilor Goleșcu (Muzeul Dinicu Goleșcu).

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are personalitate juridică și este organizat și funcționează conform prevederilor legilor române, ale Legii muzeelor nr. 311/2003, republicată, Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil nr. 182/2000, republicată, și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are sediul în localitatea Ștefănești, strada Radu Goleșcu nr. 34, județul Argeș. **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** dispune de ștampilă și siglă proprii, iar toate actele emise de către acesta vor conține denumirea instituției, adresa sediului și datele de contact.

Art. 3. Bugetul de venituri și cheltuieli, organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** se aprobă de către Consiliul Județean Argeș, proiectele de importanță națională putând fi finanțate, și de către Ministerul Culturii și Cultelor.

Art. 4. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are următoarele profile: istorico – memorial și etnologic, de reprezentare națională, cu un patrimoniu constituit din monumente de arhitectură din epocile medievală și modernă (Ansamblul Feudal al Goleștilor) și țărănească (gospodării viticole și pomicele) cu expunere în aer liber, pe o suprafață de 13,9 ha, care cuprind un număr însemnat de colecții distincte. Pe baza acestui patrimoniu se desfășoară o activitate științifică, expozițională, cultural – educativă și de agrement, permanentă.

Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. *Muzeul* este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Muzeul este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unui centru de cercetare etnologică.

Muzeul are următorul obiect de activitate:

- ✓ constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- ✓ evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- ✓ cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor etnologice specifice acestui patrimoniu;
- ✓ cercetarea, prin metodele etnologiei, a istoriei Goleștilor și a culturii țărănești trecute și recente;
- ✓ documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- ✓ conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ protejarea patrimoniului muzeal;
- ✓ expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, în celelalte imobile pe care le are în administrare, precum și în alte spații din instituții de cultură, a patrimoniului pe care îl deține;
- ✓ punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și etnologice;
- ✓ contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS.

Prin raportare la Clasificarea activitatilor din economia națională-CAEN Rev.2, **domeniul principal** este cel corespunzător codului **CAEN 910 „Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale”**, iar **activitatea principală** a **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** este cea specifică muzeelor (cod **CAEN 9102 „Activități ale muzeelor”**).

Deoarece statul de funcții aprobat este insuficient, din punctul de vedere al resurselor umane și al specialiștilor, pentru realizarea obiectului de activitate și buna desfășurare a activității, Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești poate achiziționa, de la terți, diverse tipuri de servicii (ex. pază, protecție, supraveghere, zootehnie, conservare, expertiză de specialitate, ș.a.)

Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.6. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are o structură organizatorică proprie, formată din secții cu un profil tematic distinct, care îndeplinesc activități funcționale specifice, din servicii

muzeale, cu rol strategic în derularea activităților muzeale, precum și dintr-o serie de compartimente care îndeplinesc activități auxiliare funcțiilor de bază, după cum urmează:

A.1. Muze:

- Ansamblul medieval Golești;
- Muzeul etnografic în aer liber;
- Expoziția Etnografică – Casa „Învățător Colț” – Câmpulung Muscel;

A.2. Expoziții:

- Expoziția în Aer liber;
- Expoziția Memorială și de Istorie (Conacul Goleștilor);
- Expoziția de Istorie a Goleștilor;
- Expoziția de Etnografie și Artă populară a județului Argeș;
- Expoziția de Pedagogie *Școala slobodă obștească, de la Golești*;
- Expoziția *Bolnița banului Radu Golescu*;
- Expoziția *Baia turcească*;
- Expoziția *Foișorul lui Tudor Vladimirescu*;
- Parcul Goleștilor;
- Expoziția etnografică „Învățător Colț”;

B.1. Direcții :

- Direcția Tehnic-Administrativă;
- Direcția Economică;

B.2. Secții :

- Secția istorie – pedagogie;
- Secția etnografie – expoziții;
- Secția în aer liber;
- Secția marketing și relații publice;
- Secția conservare și restaurare;

B.3. Servicii:

- Serviciul Administrativ;

B.4. Compartimente și responsabili :

- Compartimentul tehnic și de întreținere;
- Compartimentul financiar contabil;
- Compartimentul juridic – resurse umane;

- Responsabil SSM;
- Responsabil PSI;
- Responsabil achiziții publice.

Prin această structură organizatorică, **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** asigură realizarea obiectivelor stabilite la nivel de instituție, prin implementarea propriilor strategii și politici de dezvoltare, armonizate cu strategiile naționale, regionale și județene, precum și cu obiectivele manageriale stabilite prin contractul de management.

ART.7. Organismul colegial cu rol deliberativ al instituției este *Consiliul de Administrație*.

Conducerea executivă a **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** este exercitată de către un Manager, care coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, fiind sprijinit de către *Directori*, cărora le delegă o parte din sarcini, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Argeș.

ART.8. În domeniul cercetării științifice, a organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale din cadrul instituției, consultanța de specialitate este asigurată de un **Consiliu științific**, alcătuit din specialiști de profil.

În cadrul **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești**, funcționează Comisia de evaluare și de achiziții de bunuri culturale, precum și alte comisii de specialitate pe domenii de activitate.

Cap. IV. FUNCȚIILE MUZEULUI. SCOPURI PRINCIPALE. METODE DE LUCRU

ART. 9. **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** are următoarele *funcții muzeale generale*:

- *Conservarea dovezilor, a valorilor materiale și imateriale ale culturii și istoriei naționale;*
- *Restaurarea valorilor materiale;*
- *Valorificarea și promovarea patrimoniului național:*
 - ✓ educație prin pedagogie muzeală și proiecție de filme, informare – cu alte instituții muzeale și extra muzeale, inclusiv internaționale, precum și organizare expozițională, organizare de manifestări culturale naționale și internaționale, în incinta și în afara muzeului, muzeo – turism);
- *Informarea și educarea publicului;*
- *Cercetarea și studierea valorilor materiale și imateriale;*

- ✓ cercetarea patrimoniului muzeografic, cu caracter aplicat, identificarea pieselor/construcțiilor de valoare muzeală, în vederea achiziționării și completării permanente a colecțiilor;
 - ✓ evidența informatizată a patrimoniului;
 - ✓ cercetarea muzeală (istorie muzeală, cercetare muzeală, muzeologie, muzeografie);
 - ✓ cercetarea publicului (cercetare psiho – sociologică muzeală);
 - ✓ cercetarea antropologică, cu producție de film (documentar, etnologic, antropologic), fotografie (documentară și antropologică) și publicații;
 - ✓ cercetare în domeniul restaurării – conservării;
- **Recreerea și asigurarea de servicii de agrement specifice.**

ART. 10. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are următoarele *scopuri* principale:

- gestionarea și creșterea patrimoniului muzeal, asigurarea securității și integrității sale;
- întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative;
- conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, protecția și prevenirea împotriva factorilor dăunători sau distructivi, iar, în caz de îmbolnăvire, combaterea prin lucrări specifice;
- cercetarea colecțiilor și a tuturor aspectelor legate de acestea și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special, prin expoziții, publicații științifice;
- diseminarea cunoștințelor acumulate din studierea patrimoniului, prin mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- achiziționarea de dovezi valori etnografice (monumentale și obiectuale) și de alte bunuri culturale din creația contemporană;
- asigurarea serviciilor pentru educație, agrement și recreare, cazare, masă, transport și divertisment.

ART.11. Metodele pe care le întrebunțează **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- cercetare documentare în teren, arhive și biblioteci;
- realizarea unui plan de dezvoltare și a ghidajului;
- realizarea expozițiilor;
- diseminarea informațiilor prin expoziții și manifestări;
- editare și tipărire publicații;
- organizarea corespunzătoare a depozitelor și colecțiilor;

- verificarea permanentă a stării de sănătate și a gestiunii colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare;
- întocmirea și organizarea aparatului științific necesar colecțiilor, completarea sistematică a acestuia și introducerea, în baza de date, a tuturor informațiilor noi;
- amenajarea locurilor de joacă și a Centrului de echitație;
- efectuarea de cercetări complexe (studii de cabinet, expediții etnografice de periegeză, cercetări tematice, investigații privind creația contemporană de artă populară și manifestările folclorice din întreaga țară) în domeniul etnografiei și artei populare, conservării și restaurării.

ART.12. Identificarea și achiziția obiectelor din teren, servesc la completarea colecțiilor **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

- a) elaborarea de proiecte tematice și de organizare expozițională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziții;
- b) organizarea colecțiilor și expozițiilor de bază, permanente și temporare;
- c) organizarea de expoziții temporare în incinta instituției și în afara acesteia, pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;
- d) redactarea unor studii și lucrări cu conținut științific în vederea publicării lor;
- e) realizarea de filme cu tematică etnografică și muzeală;
- f) organizarea unor sesiuni științifice de comunicări cu scopul diseminării informațiilor rezultate în urma cercetărilor și a activităților realizate de specialiștii **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** .
- g) organizarea unor conferințe de popularizare însoțite de material ilustrativ, în cadrul propriu al instituției sau în cadrul altor instituții;
- h) organizarea și realizarea unor schimburi de publicații, expoziții, schimburi de experiență cu muzee și instituții de profil;
- i) activități de pedagogie și educație muzeală, specifice Secției Istorie – Pedagogie, conform protocoalelor încheiate cu cadrele didactice din școlile argeșene;

ART.13. **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** publică rezultatele cercetărilor în anuarul *“Museum – Studii și comunicări de istorie și etnografie”*, precum și în alte volume elaborate de colectivul științific, dar și în alte colecții, sub redacția altor instituții: *“Revista Muzeelor”*, revista *“Studii și comunicări etnografice”* a Academiei Române, periodicele altor muzee din țară și străinătate și alte volume cu tematică specifică ș.a.

Rezultatele mai sunt valorificate în broșuri, cataloage, albume, tipărituri cu caracter de popularizare (articole în revistă, în presă, în ghiduri, pliante, cărți poștale, afișe, fluturași).

Cap. V. PATRIMONIUL. BUGET

Art. 14. Patrimoniul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** se compune din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al Județului Argeș.

Bunuri din domeniul public al Consiliului Județean Argeș aflate în administrarea **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** sunt:

Bunuri imobile:

- *terenuri:*

- teren în suprafață de 139.253 mp, situat în localitatea Ștefănești, strada Radu Golescu nr.34, jud. Argeș, cu număr cadastral 2867/2006

- teren cu construcții în Câmpulung - Muscel, jud. Argeș;

- *construcții (patrimoniul muzeal):*

- Ansamblul Feudal al Goleștilor – 11 clădiri;

- Muzeul în aer liber – 204 construcții;

- Casa „Învățător Colț” – 3 construcții.

- *Construcții administrative și bunuri:*

- Pavilionul central (birouri, depozite, ateliere, laboratoare);

- Depozite, ateliere, magazii;

- Grajduri

- Parcul de inițiere în echitație;

- Grupuri sanitare;

- *Infrastructura:*

- Amenajările hidro (rețea hidranți, rezervoare apă);

- Instalații de apă, canalizare, electrice (de iluminat și forță);

- Gard împrejmuitor;

- Alei pietonale și de acces auto;

Patrimoniul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** cuprinde și bunuri culturale (peste 61.500 de obiecte) organizate pe colecții după cum urmează:

- Obiecte muzeistice –Colecția lemn;

- Obiecte muzeistice –Colecția textile;

- Obiecte muzeistice –Colecția ceramică;

- Obiecte muzeistice –Colecția acte, documente, foto;
- Obiecte muzeistice –Colecția garduri, poduri, porți;
- Obiecte muzeistice –Colecția fototecă;
- Fond carte - Bibliotecă;
- Filmotecă;

Bunuri administrative: mijloace de transport auto și hipo precum și mobilier, aparatură laboratoare, echipamente electronice, utilaje mecanice etc., completează patrimoniul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**.

ART.15. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești este o **instituție publică de cultură**, cu **personalitate juridică**, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, organizat sub autoritatea Consiliului Județean Argeș este finanțat de la bugetul Consiliului Județean Argeș, conform Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, modificată și actualizată și, ocazional, pe bază de proiecte, de la bugetul Ministerului Culturii și Cultelor și de la bugetul Administrației Fondului Cultural Național, pentru anumite manifestări culturale și programe de restaurări și reconstrucții, precum și din alte surse atrase.

Bugetul de venituri și cheltuieli al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, avizat de Consiliul de Administrație, este aprobat, anual, de Consiliul Județean Argeș, pe baza proiectelor și documentației asigurate în termenele prevăzute, de către conducerea **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, asumate prin contractul de management.

Cap. VI. CONDUCEREA MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI

ART. 16. Managementul instituției - respectiv organizarea, gestionarea și conducerea activității **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** - este realizat în temeiul unui contract de management încheiat între Consiliul Județean Argeș, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

ART 17. Activitatea managerului este susținut de către **Consiliul de Administrație**, organism colegial cu rol deliberativ și de **Consiliul Științific** organism de specialitate cu rol consultativ.

ART.18. În cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** funcționează Consiliul Științific, ca organism, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și valorificării colecțiilor muzeale.

Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin Decizia Managerului, cu avizul Consiliului de Administrație.

ART. 19. În cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, funcționează:

- Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale,
- Comisii tehnice înființate pe domenii de activitate, precum și alte comisii.

Cap. VI .1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului de Administrație

ART.20. Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- Președinte – Managerul;
- Membri (Directori, 1 reprezentant al Consiliului Județean Argeș, 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Argeș, șefi de secții, economist, jurist, 1 reprezentant al personalului de execuție);
- Secretar desemnat prin rotație dintre membri;

ART.21. Consiliul de Administrație se întrunește, în ședințe ordinare și extraordinare, la cererea Managerului.

Convocarea ședințelor ordinare se face cu cinci zile înainte de data ședinței, de către Președinte, în baza programului propriu stabilit de Consiliul de Administrație.

Ședințele extraordinare se convoacă fie de către Președinte, fie la solicitarea scrisă a majorității membrilor Consiliului.

Dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi. Ordinea de zi se elaborează de către Președinte și se poate completa cu propunerile celorlalți membri ai Consiliului administrativ.

Ședințele Consiliului administrativ sunt prezidate de Președinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz.

Consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.

Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință întocmit de un secretar și semnat de președinte și de membri.

ART. 22. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) avizează anual bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Argeș;

b) avizează statul de funcții, organigrama, componența Consiliului științific, precum și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Argeș;

c) avizează Regulamentul intern al instituției;

d) avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate pe instituție;

e) avizează planul anual de formare profesională;

f) avizează programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, cu avizul consultativ al Consiliului științific pentru documentele cu caracter științific;

g) avizează programul de investiții și reparații capitale, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;

h) avizează măsurile de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a patrimoniului instituției;

i) avizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală;

j) avizează tarifele aferente pentru spațiile și serviciile oferite publicului sau terților, de către **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;

k) avizează alte propuneri, materiale, documente etc. în care este consultat de Managerul;

l) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația generală/specială în materie.

Cap. VI. 2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Managerului

ART.23. *Managerul are următoarele atribuții:*

1. elaborează concepția generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia;

2. proiectează programul de dezvoltare a instituției și obiectivele fiecărei etape, creșterea și dezvoltarea patrimoniului muzeal în conformitate cu tematica expozițională și cu oportunitățile conjuncturale;

3. stabilește strategiile manageriale, pe ansamblul instituției și cele sectoriale (pe fiecare direcție, secție, serviciu, compartiment), urmărind aplicarea acestora împreună cu șefii de secții;

4. coordonează, prin directori, prin șefii de secții și responsabili de compartimente, elaborarea planurilor de activitate și a celor minimale privind manifestările cultural – educative, în conformitate cu

strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile și a celor ce vor mai putea fi atrase;

5. stabilește structura generală a planului financiar și propune repartizarea resurselor;

6. mobilizează întreg personalul pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri cât mai mari din sponsorizări, donații, din resurse centrale (guvernamentale), precum și din alte alocații speciale;

7. mobilizează întreg personalul în vederea îndeplinirii planului de resurse proprii;

8. răspunde, nemijlocit, de sistemul de relații internaționale, colaborări și parteneriate, organizări de expoziții, publicații, cultivând relațiile la nivelul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, Institutului Cultural Român, Autorității Naționale pentru Turism, Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale etc.;

9. răspunde, în fața Consiliului Județean Argeș, pentru îndeplinirea programului propriu de management general al instituției și de îndeplinirea obiectivelor acestuia și trage la răspundere persoanele vinovate de neîndeplinirea lor, stabilind sancțiunile cuvenite;

10. reprezintă **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** în raporturile cu Consiliul Județean Argeș, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, cât și față de terți;

11. angajează, prin semnătura sa, **Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești** în raporturile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

12. coordonează întreaga activitate științifică (de cercetare), muzeografică (de proiectare și execuție expoziții), cultural-educativă, publicistică (de editare a lucrărilor de specialitate) și de mediatizare (relațiile cu presa);

13. aprobă programul de formare profesională a personalului de specialitate;

14. se preocupă, permanent, pentru asigurarea unui climat disciplinar de echilibru și de colaborare calitativă, urmărind motivarea fiecărei structuri și individualități în procesul muncii și prevenind, prin măsuri disciplinare, orice deviație de comportament ori situație de natură să provoace neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, încălcarea regulamentelor, a legislației în vigoare ori acte de indisciplină;

15. în limitele prevederilor legale în vigoare, ia, orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;

16. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;

17. îndeplinește alte activități ce incumbă funcției;

18. în absența sa din instituție, toate atribuțiile sale se exercită de către directori.

ART.24 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

ART.25. Directorii au atribuții specifice funcției pe care o ocupă, iar în absența managerului din instituție, preiau și responsabilitatea ce incumbă funcției superioare, conform dispozițiilor managerului.

VI.3. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului cu atribuții tehnic-administrative

ART.26. *Directorul direcției tehnic-administrative* are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea activității executive în cadrul instituției, în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de șefii de secții, servicii și compartimente ai structurilor din subordine;

2. coordonează întreaga activitate de întreținere și gospodărire a patrimoniului instituțional (securitatea, asigurarea, depozitarea), colaborând cu șefii serviciilor și compartimentelor administrative, tehnice și de întreținere;

3. se preocupă permanent, împreună cu specialiștii de resort, de proiectele de viitor privind modernizarea și optimizarea condițiilor tehnico-administrative.

4. decide în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfășurarea unor activități ca:

- asigurarea condițiilor de protecția muncii, coordonarea și organizarea instructajelor;
- asigurarea condițiilor de pază, securitate și PSI;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- casarea unor bunuri;

5. coordonează nemijlocit activitatea comisiilor permanente - pe domenii de activitate - și elaborarea planurilor și proiectelor de optimizare a activității acestor comisii;

6. elaborează, împreună cu managerul, ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, solicită secretarului Consiliului de Administrație să pregătească documentele pe toată structura ordinii de

zi; verifică exactitatea datelor din aceste documentații, în conformitate cu obiectivele ce-i revin prin fișa postului;

7. alte activități stabilite de manager sau ordonatorul principal de credite.

VI.4. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului cu atribuții economice

ART.27. Directorul direcției economice are următoarele atribuții:

1. organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;

2. răspunde de exactitatea datelor furnizate ca urmare a conducerii contabilității în partidă dublă;

3. răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp. Bilanțul contabil ca document oficial de gestiune trebuie să redea o imagine fidelă, clară și completă, a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;

4. răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;

5. asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;

6. organizează și execută controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești, propunând sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare.

7. asigură prin măsuri concrete execuția bugetară, efectuarea la termen și quantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;

8. răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;

9. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform legislației în vigoare, evaluarea și reevaluarea elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil;

10. organizează evidența contabilă a investițiilor instituției prin:

-elaborarea proiectului de investiții pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura instituției;

întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;

-exercitarea supravegherii pe întreg procesul execuției lucrărilor contabile până la finalizarea acestora.

-răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;

-colaborează cu compartimentele din instituție la identificarea cauzelor care au determinat rezultate negative în activitatea economico-financiară și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;

-îndeplinește orice alte sarcini încredințate în condițiile legii de Manager.

Cap. VII. ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV

VII. 1. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

ART. 28. În instituție, funcționează Consiliul Științific ca organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, elaborării strategiei instituției și a programelor proprii de cercetare, precum și la luarea măsurilor privind realizarea acestora (organizarea sau structurarea serviciilor, colecțiilor muzeale, activităților culturale ș.a.).

ART. 29. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia Managerului, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Din Consiliul Științific, pot face parte: cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori, experți și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai instituției, cât și din afara acesteia.

ART. 30. Consiliul Științific este condus de un președinte – directorul general. Numărul membrilor nu poate fi mai mic de 7 și mai mare de 28 persoane.

ART. 31. Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este cazul, în sesiuni extraordinare. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate, fie de președinte, fie de cel puțin 1/ 2 plus 1 din membrii Consiliului, cu 24 ore înainte. Cvorumul legal de adoptarea hotărârilor este de cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Procesele – verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar într-un registru special și se comunică directorului general.

Art. 32. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;**

- b) propune teme, subiecte și programe de cercetare;
- c) analizează raportul științific anual al activităților de cercetare din cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;
- d) analizează și avizează, pentru publicare, lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, de alți salariați, precum și cele realizate de terțe persoane;
- e) propune premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală a salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- f) propune managerului componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- g) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau propuse spre publicare de instituție;
- h) avizează, atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- i) avizează tematica sesiunilor de comunicări științifice în cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** sau cu participarea altor specialiști;

VII. 2. COMISII ȘI PERSOANE RESPONSABILE PE DOMENII DE ACTIVITATE

ART.33. În cadrul muzeului, funcționează comisii permanente și comisii constituite cu caracter ocazional, pe domenii de activitate, înființate prin decizie a directorului general.

Hotărârile adoptate în cadrul Comisiilor permanente sau constituite cu caracter ocazional se pot adopta cu votul majorității membrilor prezenți.

Comisiile pe domenii se întrunesc, trimestrial sau ori de câte ori este cazul și stabilesc planuri de măsuri pentru activitatea viitoare.

Controlul Intern Managerial

Sistemul de control intern/managerial al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

ART. 34. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești este numită prin decizia managerului și are următoarea componență: **Președinte, Vicepreședinte, Secretar, Membri.**

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, proceduri de lucru generale ce stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calitatii și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a institutiei, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobarea Managerului **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor și celorlalte compartimente ale **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor din cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;

g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele, **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele, secțiile și compartimentele din cadrul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă Managerului **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** la compartimentele, serviciile și la secțiile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- ✚ Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.
- ✚ Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
- ✚ La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele și secțiile **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din Regulament.
- ✚ Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

ART.35. Comisia de evaluare și achiziții obiecte muzeale are următoarele *atribuții*:

a) analizează și conchide asupra necesității și oportunității achiziționării bunurilor muzeale oferite spre cumpărare;

b) evaluează aceste bunuri în funcție de valorile nominale și de prețurile pretinse de ofertant, conform normelor-cadru de evaluare a bunurilor din patrimoniul cultural național;

c) solicită conducerii instituției muzeale în cadrul căreia funcționează luarea tuturor măsurilor corespunzătoare privind desfășurarea optimă a activității sale;

d) în situații deosebite ce depășesc posibilitățile de autentificare și evaluare științifică proprie (lipsa aparatului adecvat, lipsa unor specialiști în domeniu etc.), solicită sprijinul Direcției Generale de Patrimoniu Cultural Național – Biroul Muzeu, Colecții, Garanții Guvernamentale, în vederea finalizării optime a achiziției;

e) răspunde de achiziționările făcute și de respectarea metodologiei prin actele normative în vigoare.

ART.36. Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, are următoarele atribuții:

a) urmărește respectarea normelor legale de protecție a muncii, sens în care întocmește planuri de muncă privind instruirea și îmbunătățirea condițiilor de muncă, precum și instrucțiunile de protecția muncii specifice fiecărei secții în parte;

b) întocmește planuri de muncă privind îmbunătățirea protecției muncii, făcând, totodată, propuneri pentru alocarea de fonduri în acest sens;

c) urmărește activitatea responsabililor cu protecția muncii și răspunde de respectarea legislației de protecția muncii pe instituție;

d) urmărește și analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;

e) întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecție a muncii în Consiliul de Administrație;

f) analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice instituției și a normativelor de acordare a echipamentului de lucru;

g) informează conducerea instituției asupra tuturor neregulilor constatate în instituție privind asigurarea protecției muncii;

h) urmărește modul în care se stabilesc locurile de muncă în instituție la care se acordă sporuri pentru condiții nocive, periculoase, deosebite etc.

ART.37. Comisia tehnică de recepție investiții și reparații capitale are următoarele atribuții:

a) efectuează verificarea completă a realizării obiectivelor și a obiectelor de inventar în ansamblu, în concordanță cu documentația tehnică-economică aprobată;

b) participă la analizarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice, asigurând ca acestea să cuprindă soluții tehnice care să permită o eficiență cât mai mare;

- c) confirmă calitatea lucrărilor de construcții și instalații;
- d) răspunde de efectuarea recepției și hotărăște admiterea sau respingerea acesteia;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

ART.38. Responsabil pentru prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției și îl prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
- b) acordă sprijin tuturor cadrelor de conducere pentru instruirea personalului din subordine și organizarea activităților lor de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă;
- c) controlează aplicarea normelor, normativelor de prevenire și stingere a incendiilor, face propuneri pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendiu;
- d) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor;
- e) în caz de calamități naturale sau catastrofe, ia măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu la repunea în funcțiune a instalațiilor din dotare, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmă, prevenire și stingere a incendiilor;
- f) efectuează controalele asupra modului în care se aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor, face propuneri pentru înlăturarea neregulilor constatate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- g) intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendii sau de calamități naturale și catastrofe;
- h) execută măsurile stabilite de conducerea instituției pentru prevenirea pericolului incendiilor pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice avariate de calamități naturale sau de catastrofe;
- i) participă la acțiunile pentru apărarea împotriva inundațiilor, evacuează apa din subsoluri, canale tehnologice și din alte puncte deosebite ale instituției;
- j) participă la efectuarea deblocărilor și înlăturarea dărâmăturilor provocate de calamități naturale sau de catastrofe;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

ART.39. Comisia de analiză și avizare casări, va efectua analiza și va aviza casarea obiectelor de inventar care îndeplinesc condițiile de vechime și uzură prevăzute de legislația în vigoare și va întocmi

un proces verbal cu rezultatul analizei pe care îl va înmîna **Comisiei de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar care** are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pe care le prezintă conducerii instituției;

b) verifică la fața locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documentație, precum și dacă degradarea se datorează unei gospodării necorespunzătoare, verificările făcându-se în prezența gestionarului, iar constatările consemnându – se într-un proces-verbal care se depune conducerii instituției în termen de 10 zile de la primirea documentației complete;

c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

ART.40. Comisia de angajare și promovare are următoarele atribuții:

a) Asigură realizarea procedurii propriu – zise de organizare a concursurilor de angajare pentru salariații **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;

b) Notează lucrările scrise ale candidaților înscriși pentru ocuparea postului/posturilor vacante la nivelul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**;

c) Verifică posibilitatea de promovare a salariaților **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** și execută toată documentația și procedura necesară realizării promovării personalului;

d) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

ART.41. Comisia de disciplină:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) stabilește persoanele care urmează să fie audiate;

c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

d) poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la lit. c);

e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;

f) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de codul muncii;

g) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile legii;

h) întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

ART.42. Comisia pensii și asigurări sociale:

- a) întocmește adeverințele de venit în concordanță cu statele existente la nivelul instituției;
- b) întocmește dosarul de pensionare pentru salariații ce îndeplinesc condițiile de pensionare în conformitate cu prevederile legale;
- c) înaintează dosarul organelor abilitate pentru stabilirea dreptului legal.

ART.43. Comisia de recepție produse recoltate din muzeu:

- a) evaluează, cantitativ și calitativ, produsele recoltate din muzeu;

ART.44. Comisia de selecție a ofertelor de achiziții publice:

- a) primește și analizează ofertele pentru achiziții publice;
- b) stabilește cea mai bună ofertă de achiziții;
- c) întocmește toată documentația pentru încheierea respectivului contract de achiziție publică.

ART.45. Comisia de recepție intrare materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe:

- a) realizează documentația pentru înregistrarea și recepția de materiale;

ART.46. Comisia de inventariere:

- a) realizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, inventarierea activului și pasivului instituției conform normelor legale în vigoare.

Cap. VIII. ACTIVITĂȚI SPECIFICE. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

ART.47. Activitățile specifice **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** sunt desfășurate prin secțiile, serviciile și compartimentele din structura sa, în conformitate cu funcțiile muzeului, stabilite prin lege.

ART.48. Șefii de secții care conduc activitatea desfășurată în cadrul muzeelor au, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizarea structurii funcționale a secției (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului);
- b) stabilirea tematicilor de concurs și participarea deliberativă la selecția personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în materie;
- c) asigurarea securității instituției, a clădirilor, a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului muzeal pe care îl coordonează (antiefracție și P.S.I.);
- d) asigurarea securității și protecției muncii personalului din subordine;

- e) urmărirea efectuării concediilor de odihnă, conform programării, de către subordonați;
- f) organizarea și asigurarea activității secției pe care o conduc;
- g) realizarea planificării activității secției - trimestrial, semestrial și anual;
- h) raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general și ale directorului;
- i) transmiterea operativă a tuturor informațiilor necesare, între compartimente;
- j) colaborarea cu alte compartimente pentru realizarea programelor instituției.

Secția Istorie – Pedagogie

Cercetare și documentare pentru realizarea programului secției:

- la arhive locale, naționale;
- la biblioteci publice și private;
- de teren privind descendenți ai familiei Golescu, precum și a familiilor înrudite cu aceștia (Cantilli, Brăescu, Davila) din secolul XX;
- muzeografie (istorie muzeală, cercetare muzeală).

Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea colecțiilor muzeului, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

- elaborarea de proiecte tematice și de organizare expozițională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziții;
- organizarea colecțiilor și expozițiilor de bază permanente și temporare;
- organizarea de expoziții temporare în incinta instituției și în afara acesteia pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;
- redactarea unor studii cu conținut științific, în vederea publicării lor în anuarul *Museum*, precum și în alte periodice din țară;
- organizarea unor sesiuni științifice, evidențiind rezultatele muncii de cercetare și prezentarea proiectelor de dezvoltare a secției;
- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci din județ și țară și organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare, științifice și tehnice;
- activități specifice secției, conform protocoalelor încheiate cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș și instituțiile de învățământ din mediul rural și urban argeșean;
- derularea de activități de educație muzeală - programe educaționale concepute pentru diferite categorii de vârstă - preșcolari, elevi, adulți, pensionari.

- **Proiecte educaționale pentru elevi :**
 - *Să ne cunoaștem trecutul;*
 - *Istoria - pasiunea mea;*
 - *Păstrarea și promovarea tradițiilor populare;*
 - *Programe de vacanță – Ateliere de creație;*
- **Proiecte educaționale pentru adulți:**
 - *Rădăcinile tradiției;*
 - *Educație muzeală – programe și strategii.*
- **Proiecte destinate vârstei a III-a:**
 - *Ziua Drapelului;*
 - *Ziua Imnului de Stat.*

Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări științifice în județul Argeș și în alte instituții din țară.

Colaborări cu instituții în domeniu (muzee, case memoriale, academii, centre de cultură etc.) în vederea documentării, perfecționării, schimbului de experiență, organizării de expoziții, manifestări științifice în comun.

- colaborarea cu celelalte secții și compartimente din muzeu, pentru buna desfășurare a activităților muzeale;
- organizarea expozițiilor temporare cu realizările elevilor participanți la atelierele de creație desfășurate în muzeu;
- găzduirea manifestărilor dedicate momentelor importante din cadrul muzeului;
- atragerea vizitatorilor de toate vârstele prin programe adecvate, dar și prin materiale publicitare;
- asigurarea ghidajului pentru publicul vizitator;
- întocmirea de fișe analitice de evidență, dosare de clasare (obiecte cu valoare memorială, istorică etc.);
- promovarea datinilor, obiceiurilor și tradițiilor din România;
- inventarierea anuală a obiectelor cu valoare memorială și istorică;
- realizarea structurii funcționale a secției – împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă;

- instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;
- realizarea planificării activității secției – semestrial, anual – în conformitate cu planul de dezvoltare a muzeului;
- raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general;
- transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției;
- Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

Secția Etnografie – Expoziții

Secția Etnografie – Expoziții liber are următoarele atribuții:

- Efectuarea de studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate;
- Colaborarea cu alte muzee, instituții sau colecționari în scopul organizării de expoziții, al îmbogățirii colecțiilor, al completării materialului documentar ș.a.;
- Efectuarea, la cerere, de expertize a bunurilor culturale (ceramică, port popular, textile de interior, lemn);
- Documentare în arhivă, bibliotecă și pe teren privind cultura și civilizația populară românească;
- Elaborarea, susținerea și publicarea comunicărilor, referatelor științifice și articolelor de presă;
- Depistarea, în vederea achiziționării, a obiectelor cu valoare etnografică și artistică;
- Organizarea simpozioanelor;
- Proiectare și organizarea de expoziții;
- Cercetarea etnografică de teren, cu următoarea tematică:
 - așezări tradiționale;
 - port popular;
 - textile de interior;
 - arhitectură populară;
 - ocupații și meșteșuguri;
 - obiceiuri și tradiții de muncă;
 - obiceiuri sociale și de familie;
 - etnologie urbană – interferențe.

- Organizarea manifestărilor folclorice, etnografice;
- Organizare de târguri și expoziții cu caracter recreativ pentru publicul vizitator;
- Organizarea de activități de tip team-building;
- Aprovizionează, gestionează și comercializează un fond cât mai variat și în cantități suficiente de obiecte de artă, care urmează a fi valorificate, în regim de consignație;
- Identificarea, selectarea și promovarea meșterilor populari și creatorilor de artizanat;
- Acordă consultanță de specialitate meșterilor cu care colaborează sau care vin în contact cu muzeul, în vederea realizării de obiecte tradiționale;
- Participarea la simpozioanele și sesiunile anuale de comunicări științifice ale muzeelor din țară;
- Întocmirea dosarelor de clasare;
- Promovarea valorii culturale (meșteșuguri, tradiții și obiceiuri), în țară și peste hotare;
- Administrarea și actualizarea bazei de date DOCPAT;
- Verificare, evidență și arhivare FAE;
- Organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile muzeului, în limba română și în limbi străine, inclusiv de vizitele de protocol;
- Evidența vizitatorilor cu ocazia târgurilor anuale și a expozițiilor temporare;
- Evidența creatorilor populari din România;
- Colaborarea cu ambasadele acreditate în România, cu alte muzee, cu instituții sau colecționari în scopul organizării de expoziții, al îmbogățirii colecțiilor, al completării materialului documentar și al organizării altor activități de cunoaștere a diversității culturilor lumii;
- Reamenajarea spațiului expozițional al expoziției de etnografie și artă populară a județului Argeș, în vederea actualizării expoziției;
- Înregistrarea, în registrele științifice, a obiectelor achiziționate sau primite ca donații;
- Întocmirea, de către muzeografi, a fișelor analitice de evidență;
- Transcrierea, în registrele științifice, a datelor din fișele analitice de evidență.;
- Fotografierea obiectelor muzeistice.
- Efectuarea fotografiilor pentru fișele analitice de evidență, conservare și restaurare;
- Fotografierea și filmarea aspectelor de la principalele manifestări culturale organizate de muzeu: târguri, tabere de creație, expoziții temporare simpozioane, sesiuni anuale;
- Tehnoredactarea programelor cu ocazia manifestărilor culturale ale muzeului;
- Tehnoredactarea diplomelor, legitimațiilor, cataloagelor de colecție și a altor materiale publicitare;
- Realizarea de prezentări power-point la simpozioanele organizate de muzeu;

- Dezvoltă și întreține rețeaua informatică a muzeului și serviciile de comunicații (calculatoare, telefonie, internet, stație de amplificare);
- Administrarea și întreținerea rețelei Wi-Fi;
- Administrarea și actualizarea paginilor de internet: www.muzeulgolesti.ro ; www.golestiartkids.ro ;
- Realizarea de filme documentare care să ilustreze meșteșuguri tradiționale;
- Realizarea unui site structurat pe domeniile tur virtual, galerii foto și video prezentând meșteșuguri tradiționale specifice zonelor (olărit, țesut, confecționat măști populare, sculptură lemn, încondeiat ouă);
- Realizarea structurii funcționale a secției – împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă;
- Instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;
- Realizarea planificării activității secției – semestrial, anual – în conformitate cu planul de dezvoltare a muzeului;
- Raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general;
- Transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției.
- Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

Secția Aer Liber

Secția Aer liber are următoarele atribuții:

- cercetare fundamentală a fenomenelor, proceselor și faptelor circumscrise civilizației tradiționale și culturii populare pe plan național;
- cercetare tematică a diverselor capitole ale etnografiei românești;
- cercetare și documentare în teren pentru identificarea de:
 - monumente sau ansambluri de monumente de arhitectură populară specifice tematicii secției Aer liber;
 - obiecte de interior, uz gospodăresc, port popular;
 - instalații viticole, pomicole, de tehnică populară;
 - obiceiuri, datini, tradiții;
- participarea la demontarea, transportarea, remontarea monumentelor;
- cercetare și documentare în biblioteci publice, private, arhive;
- organizarea activităților de demontare, transferare, conservare, remontare a obiectivelor de arhitectură țărănească în muzeul în Aer Liber;

- fotografierea aspectelor de la lucrările de demontare și remontare a construcțiilor din aer liber;
- colaborare permanentă cu Secția Conservare Restaurare pentru soluționarea optimă a tuturor deficiențelor apărute în starea de sănătate a patrimoniului;
- gospodărirea eficientă a resurselor și punerea în valoare a expoziției prin strategia “muzeu - viu”;
- supravegherea, organizarea și coordonarea tuturor lucrărilor de restaurare, remontare, reparații executate cu echipa proprie sau cu echipe externe autorizate;
- publicarea de lucrări științifice în materiale de specialitate;
- participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în județul Argeș și la alte instituții de cultură din țară;
- colaborarea cu instituții în domeniu (muzee, case memoriale, academii, centre de cultură, organizații nonguvernamentale etc.) în vederea documentării, perfecționării, schimbului de experiență, organizării de expoziții și manifestări științifice în comun;
- asigurarea evidenței patrimoniului Muzeului în Aer liber (fișe analitice de evidență, fișe de monument și păstrarea acestor evidențe în condiții bune; înregistrarea computerizată);
- organizarea și întreținerea de expoziții permanente pavilionare și în aer liber;
- colaborarea cu alte instituții de cultură, în vederea organizării de expoziții temporare și itinerante, manifestări cultural-educative care au drept scop cunoașterea patrimoniului etnografic, istoric al muzeului;
- redactarea unor studii și lucrări cu conținut științific, în vederea publicării lor;
- întocmirea de dosare de clasare pentru bunuri mobile, cu valoare etnografică, istorică, documentară, memorială;
- asigurarea ghidajului pentru publicul vizitator;
- realizarea structurii funcționale a secției – împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă;
- instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;
- realizarea planificării activității secției – semestrial, anual – în conformitate cu planul de dezvoltare a muzeului;
- raportarea activității secției, conform dispozițiilor directorului general;

- transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii, pentru realizarea programelor instituției;
- verificarea periodică a activităților personalului din subordine.

Secția Marketing și Relații Publice

Secția Marketing și Relații Publice are următoarele atribuții:

- formarea și promovarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- la nivelul teoretic-metodologic, efectuarea de studii de sociologie rurală, centrate pe investigarea și explicarea realităților culturale și educaționale din cadrul comunităților sătești contemporane;
 - efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;
 - cercetarea, prin studii sociologice, a relației muzeu-public real/potențial, eficiența manifestărilor muzeului și avansarea de posibile căi de optimizare a acesteia;
 - mediatizarea activităților muzeului, prin canalele mass media, la toate nivelele de acoperire geografică;
 - colaborează cu celelalte secții, în vederea derulării activităților de pedagogie-muzeală (programe educaționale concepute pentru diferite categorii socio-profesionale, în sensul cunoașterii și conștientizării propriei identități cultural-naționale;
 - coordonarea planificării, raportării și analizei activităților muzeului;
 - realizarea de colaborări, parteneriate cu organizații internaționale;
 - desfășurarea de programe de promovare și aplicare a relațiilor cu instituții din domeniul turismului.
 - organizează și participă la desfășurarea activităților culturale și, totodată, asigură optimizarea relațiilor cu publicul;
 - promovează serviciile paramuzeale (comerciale, religioase, de transport și agrement, spectacole folclorice, cununii religioase la biserica-monument din muzeu, proiecția filmelor documentare, cazare etc.);
 - coordonează activitatea de valorificare a cercetării științifice prin publicații de specialitate;
 - asigură activitatea de primire a delegațiilor de specialiști și de protocol, de ghidare și de dezvoltare/cultivare a relațiilor internaționale;

- asigură relațiile cu mass-media, cu publicul, cu structurile externe (oficialități, instituții de cultură și învățământ) din localitate și din țară, pentru acțiunile instituției;
- proiectarea, organizarea și funcționarea de expoziții;
- elaborarea de proiecte de film;
- coordonează producția de filme documentare, etnologice, antropologice;
- coordonează producția de materiale promoționale despre politica culturală a Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- coordonează realizarea de fotografie documentară și antropologică;
- coordonează producția de materiale vizuale (albume fotografice, CD-ROM, site Internet);
- coordonează producția de expoziții multimedia;
- instruirea personalului din subordine privind securitatea instituției (a clădirilor, obiectelor muzeistice), normele PSI;

Din perspectiva promovării instituției ca obiectiv turistic, are atribuții în:

- prezentarea ofertei cultural-turistice a județului Argeș, publicului vizitator;
- realizarea de parteneriate cu agențiile de turism și tour - operatorii prezenți;
- preluarea și transmiterea datelor statistice de vizitare și utilizare a serviciilor turistice desfășurate în muzeu;
- coordonarea relației de promovare reciprocă cu partenerii, în domeniul turistic;
- coordonarea activității de vânzare de publicații prin magazinul instituției și la alte puncte de vânzare din oraș (librării, alte centre de informare turistică din județul Argeș, hoteluri argeșene, agenții de turism argeșene, pensiuni rurale etc.);
- realizarea comunicării cu autoritățile locale, regionale, naționale și internaționale din domeniul turismului.

Sectia Conservare și Restaurare

Desfășoară activități de conservare, documentare și restaurare, planificare și cercetare, conform normelor specifice, în vigoare, având următoarele atribuții:

- în cadrul activităților de investigare științifică a patrimoniului, efectuează investigații chimice și biologice;
- prin laboratoarele de conservare, efectuează lucrări de conservare a patrimoniului mobil și imobil din muzeul în aer liber (construcțiilor etnografice și istorice, a mobilierului și obiectelor din lemn, metal, ceramică, os, textile și piele-blană), respectiv :

- tratamente complexe la monumentele achiziționate din teren;
- tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge, ignifuge) la obiectele și construcțiile muzeale din Secția în aer liber;
- conservarea feroneriei și a obiectelor din metal din patrimoniul mobil și imobil al muzeului în aer liber;
- prin laboratoarele de restaurare, efectuează lucrări de restaurare a patrimoniului mobil din

muzeul în aer liber și celelalte colecții, respectiv:

- restaurarea obiectelor pe suport de lemn;
- restaurarea obiectelor - lemn policrom;
- restaurarea obiectelor din metal;
- restaurarea obiectelor din ceramică, piele-blană, a textilelor și picturilor tempera.
- în cadrul activităților de documentare, planificare și cercetare:
 - asigură evidența și gestionarea lucrărilor de conservare și restaurare;
 - asigură necesarul de materiale, substanțe chimice și a instrumentului de laborator;
 - stabilește tehnicile și metodele de conservare și restaurare pentru stoparea și prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică și biologică a monumentelor și obiectelor;
 - asigură întocmirea fișelor și a documentației științifice;
 - răspunde de menținerea unui sistem integrat de supraveghere, prevenire și refacere, cu acțiune asupra patrimoniului mobil și imobil al muzeului în aer liber, în scopul păstrării unei stări de bună conservare a acestuia (studierea fenomenelor de degradare fizică, chimică și biologică, testarea metodelor de intervenție sub aspect științific și economic, în scopul selectării acestora, astfel încât să îndeplinească exigențele științifice de conservare în condiții fezabile economic).

Secția asigură îndeplinirea sarcinilor de restaurare a bunurilor culturale mobile istorice, artistice, etnografice, tehnice care fac parte din patrimoniul național și care au fost afectate de vicisitudinile timpului. Restaurarea bunurilor culturale – artistice care fac parte din patrimoniul cultural național, indiferent de deținătorii acestora, presupune îndeplinirea următoarelor *atribuții*:

- analiza structurii și compoziției obiectelor, expertizarea valorilor patrimoniale pentru identificarea, datarea și autentificarea acestora în cadrul laboratorului de investigații chimice al instituției;
- efectuarea de radiografii și analize calitative sau cantitative, după caz, pentru bunurile care se cercetează și se restaurează în instituție, precum și pentru metalele arheologice care se restaurează în laboratorul muzeal;

- studierea tehnologiilor de restaurare și îmbunătățirea lor permanentă, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii mondiale;
- intervenții de prim ajutor pe teritoriu, pentru stoparea proceselor evolutive de degradare fizică, chimică și biologică;
- activități de perfecționare a cadrelor de specialitate necesare laboratoarelor de restaurare;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate laboratoarelor muzeale de restaurare;
- executarea de copii, replici necesare înlocuirii bunurilor de patrimoniu, fragilizate sau susceptibile de fragilizare, care nu mai pot fi folosite în activități de valorificare expozițională, cu respectarea legislației în vigoare. Laboratorul poate efectua și replici cu alte destinații, dar numai în măsura în care nu sunt afectate capacitatea de lucru a laboratorului și planul de restaurare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- efectuarea de investigații chimice și biologice care constau în:
 - determinarea structurii și compoziției materialelor folosite, a tehnologiilor originale de prelucrare pentru toate obiectele care se introduc în procese de conservare și restaurare sau, după caz, și a posibilităților pentru elucidarea unor aspecte abordate de cercetarea științifică;
 - stabilirea naturii proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele pe care le-au provocat;
 - identificarea, dotarea, autentificarea obiectelor pe baza prelucrării datelor rezultate din analizele calitative ale componentelor acestora, a tehnologiilor de prelucrare, în corelație cu elemente ale istoriei tehnologiei, istoria artei, a altor factori de ordin informațional;
 - identificarea dăunătorilor biologici, stabilirea, pe această bază, a mijloacelor de neutralizare și combatere a acestora;
 - conservarea obiectelor prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție;
 - stoparea proceselor de degradare prin intervenții în cadrul laboratorului, sau “in situ”, atunci când starea obiectului nu permite transportarea acestuia în laborator;
- asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală în directă colaborare cu muzeograful responsabil de obiective, a activității de reconstrucție a monumentelor;
- realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor conform normelor tehnice în vigoare;
- asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale, în vederea reconstrucțiilor de monumente;

- asigură condițiile de realizare a lucrărilor de demontare, depozitare, transfer și reconstrucție de monumente, cu respectarea metodelor tehnicilor și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură ;
- realizează deplasări pe teren, în vederea contractării cu meșterii cei mai pricepuți pentru realizarea lucrărilor de reconstrucție a monumentelor, cu tehnici specifice;
- asigură lucrările de întreținere și restaurare la monumentele și componentele construcțiilor etnografice și istorice expuse intemperiilor în muzeul în aer liber;
- asigură utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii.

Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

- efectuează întreținerea sectoarelor de activitate pe toată suprafața muzeului;
- execută lucrări de agricultură, horticultură, floricultură, plantații, flori, arbori, ghivece și jardiniere;
- propune spre avizare conducerii instituției și răspunde de planul de pază al instituției;
- face verificări, la recomandarea conducerii, a modului de asigurare a serviciului de pază în cele trei posturi;
- răspunde de asigurarea în bune condiții a iluminatului muzeului pe timp de zi și de noapte, pe întreaga suprafață;
- efectuează cu firmă specializată sau personal autorizat tratamente fitosanitare la plantațiile de pomi;
- participă împreună cu personalul desemnat pentru supraveghere la filmările și ședințele foto și verifică prelaurea în condiții optime a spațiului închiriat pentru filmare;
- aprovizionează cu materiale de încălzire, întreținere spații verzi și sanitare;
- asigură executarea lucrărilor pentru fertilizarea suprafețelor cu iarbă (fân), cositul și depozitarea acestuia;
- asigură buna funcționare și întreținere a Parcului de inițiere în echiație;
- întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ gospodărești ale instituției;
- efectuează, în colaborare cu compartimentul financiar, inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;

- ia măsuri pentru funcționarea corespunzătoare a rețelelor de canal, apă și de salubritate din întreaga instituție;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea și igienizarea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și depozitarea deșeurilor rezultate;

- asigură îngrijirea animalelor hipo, întreținerea și valorificarea parcului hipic;

- asigură întreținerea spațiilor și clădirilor aflate în administrarea muzeului și urmărește funcționarea centralelor termice din dotare;

- participă la organizarea acțiunilor de protocol;

- organizează și răspunde de transportul de agrement al publicului interesat, cu mijloacele din dotarea instituției: cai, ponei, trăsură, din incinta muzeului;

- asigură fructificarea optimă a resurselor solului, a animalelor domestice, etc.;

- organizează și răspunde de protecția muncii și aplicarea normelor PSI în propriul compartiment;

- gestionează, exploatează și răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de hidranți și a rețelei de apă curentă, precum și a grupurilor sanitare.

- asigura intretinerea curenta a constructiei, prevazuta in contractul finantare nr.3756/11.07.2013 pentru „Amenajarea Complexului muzeal Golesti – reabilitarea, conservarea si punerea in valoare”.

- mentine in stare de exploatare normala mijloacele de observare si masurare montate pe constructiile aflate in administrare;

- desfasoara activitati specifice, conform normativelor in vigoare;

- asigura conservarea patrimoniului gestionat, protejarea contra deteriorarilor mecanice, fizico-chimice, biologice, conform instructiunilor de urmarire curenta a comportarii in timp a constructiilor la obiectivul „ Reabilitarea Complexului Muzeal Golesti- Amenajarea, Conservarea si punerea in valoare” si a normelor legale in vigoare ;

- urmareste si intocmeste situatii si raportari despre starea patrimoniului reabilitat conform Contractului de finantare 3756/11.07.2013, si le comunica conducerii institutiei ;

- inregistreaza si pastreaza pe format de hartie si electronic datele si observatiile obtinute prin urmarirea curenta;

Atributiile in cadrul Serviciului Administrativ se completeaza pe o perioada determinata (de 5 ani, conform adresei CJ Arges, nr.17737/16.11.2016) si vor fi introduse in fisele de post pentru cele 3 posturi nou infiintate, conform art.IV din actul aditional nr.3 la Contractul de finantare 3756/11.07.2013.

Compartimentul Tehnic și Întreținere

Compartimentul Tehnic și Întreținere are următoarele atribuții:

- asigură planificarea anuală, trimestrială și lunară, în directă colaborare cu responsabilii de obiective, a activității de reconstrucție construcții muzeale;
- realizează lucrări documentare pentru transferul de construcții muzeale, conform normelor tehnice în vigoare;
- întocmește devize estimative privind necesarul de materiale în vederea reconstrucției de construcții muzeale;
- întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor de reconstrucție a construcțiilor muzeale și a celorlalte lucrări de restaurare și reparații;
- asigură condițiile de realizare a lucrărilor de demontare, transfer, depozitare, restaurare elemente componente – unde este cazul – și reconstrucția de construcții muzeale cu respectarea tehnicilor și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură;
- întocmește documentația tehnică de demontare - reconstrucție construcții muzeale;
- asigură lucrări de întreținere și restaurare la construcții muzeale și componentele construcțiilor etnografice și istorice expuse intemperiilor în muzeu;
- asigură desfășurarea activității de documentare, de realizare a unor lucrări de investiții, reparații capitale și întreținere a edificiilor cu caracter tehnic-administrativ;
- asigură buna funcționare și exploatare a echipamentelor din dotare, precum și întreținerea acestora;
- exercită supravegherea, pe întregul parcurs al execuției lucrărilor până la finalizarea acestora, participând la recepția investițiilor prin persoana desemnată din Compartiment;
- aprovizionează cu materialele necesare remontării și restaurării construcții muzeale, reparațiilor și întreținerilor edificiilor cu caracter tehnic-administrativ, precum și întreținerea și repararea utilajelor aflate în dotare;
- întocmește devize estimative pentru fundamentarea bugetului în funcție de lucrările aprobate ce vor fi executate în anul următor;
- ține evidența consumului de materii prime, materiale pentru fiecare lucrare în parte, precum și a combustibilului;

- întocmește documentația tehnică pentru o parte din lucrările ce se execută cu alt personal decât cel al instituției; poate executa bunuri de larg consum pentru comercializare, în vederea susținerii programului de autofinanțare;
- face calcule tehnico-economice privind achiziționarea sau confecționarea, în regie proprie, a unor elemente necesare reconstrucției construcțiilor muzeale, restaurarea acestora sau pentru alte elemente speciale de construcții (poduri, polate, sere etc.) în atelierul de specialitate, cu dotările existente, în scopul eficientizării lucrărilor;
- se ocupă, continuu, de dotarea atelierului cu utilaje și dispozitive necesare executării lucrărilor de restaurare la un nivel calitativ cât mai ridicat;
- organizează și răspunde de activitatea de exploatare a gaterului din dotarea muzeului, atât pentru satisfacerea nevoilor instituției, cât și a altor persoane juridice sau fizice la solicitarea acestora;
- asigură și răspunde de toate condițiile pentru respectarea normelor de protecția a muncii și P.S.I. pe întreg domeniul de activitate;
- participă la ședințe de achiziții publice;
- realizează achiziționarea de bunuri și servicii;
- lucrările de reconstrucție și restaurare construcții muzeale se execută, atât în cadrul instituției, cât și în exteriorul acesteia;
- colaborează cu celelalte secții și compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

Compartimentul Financiar-Contabil

Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat *Directorului Direcției economice*.

În lipsa Directorului direcției economice, toate atribuțiile sale se exercită de către un salariat desemnat de Managerul Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești, la propunerea Directorului Direcției economice.

Compartimentul Financiar-Contabil îndeplinește sarcinile ce revin instituției în domeniul financiar-contabil al evidenței mijloacelor fixe și circulante, al evidenței materiilor prime și materiale, al evidenței creanțelor și datoriilor instituției și auditului financiar.

Compartimentul Financiar-Contabil asigură:

A. activitatea financiar-contabilă a instituției, având următoarele atribuții principale în acest domeniu:

- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii instituției

- cât și în relațiile acesteia cu publicul vizitator, cu clienții, cu furnizorii, cu băncile (comercială, investiții), cu organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- controlul operațiunilor efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
 - cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a rezultatelor financiare obținute în activitatea de bază și în cele auxiliare;
 - asigurarea prin măsuri concrete a execuției bugetare, a efectuării la termenul și în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
 - gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile, în ceea ce privește elaborarea și urmărirea execuției bugetului fondurilor fiecărui proiect;
 - inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției, luând măsuri corespunzătoare potrivit legii, stabilind perioadele de efectuare a inventarierii;
 - asigurarea respectării și a stricteții integrității patrimoniului, luând toate măsurile legale pentru reintegrarea acesteia;
 - colaborarea, după caz, cu secțiile și compartimentele din instituție la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
 - gestionarea documentelor financiar contabile.

B. evidența investițiilor instituției, având următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul de investiții pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura instituției pe baza de studii și cercetări;
- asigură respectarea destinației fondurilor de investiții alocate și decontarea la termen a livrărilor realizate;

C. evidența mijloacelor fixe ale instituției, respectiv:

- ține evidența mijloacelor fixe din dotarea instituției supraveghind acțiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariații instituției în executarea sarcinilor profesionale;
- asigură controlul periodic, modul în care se efectuează recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune.

D. evidența consumurilor de materii prime și materiale, combustibili, respectiv:

- ține evidența consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituției;

- asigură în colaborare cu Serviciului Administrativ controlul periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materii prime, materiale și combustibili.

E. evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații, având atribuțiile:

- de a ține contabilitatea clienților și furnizorilor pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- de a ține contabilitatea cheltuielilor finanțate prin mijloacele bugetare și extrabugetare;
- de a ține contabilitatea veniturilor;
- de a ține evidența activităților comerciale și de prestări servicii.

F. prelucrarea informației și evidenței pe calculator:

- evidența gestiunilor patrimoniului muzeal din colecțiile Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești;
- prelucrarea și tinerea evidențelor contabile analitice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiilor prime, materialelor, combustibililor, a furnizorilor, a clienților, a încasărilor și a plăților;
- evidența intrărilor și vânzărilor de mărfuri prin magazinul “ Poartă”;

G. asigură datele necesare (conform înregistrărilor în contabilitate) întocmirii la timp a contului de execuție a dărilor de seamă, a anexelor.

Compartimentul Juridic Resurse Umane

Compartimentul Juridic-Resurse Umane este subordonat Directorului *Directiei* economice, fiind condus de un coordonator și asigură aplicarea legislației privind angajarea, salarizarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane, precum și alte activități specifice în domeniul resurselor umane.

Compartimentul Juridic-Resurse Umane are următoarele *atribuții principale*:

Atribuții pe linie de resurse umane și salarizare:

- întocmirea și propunerea spre aprobare a organigramei și statului de funcții al instituției;
- asigurarea recrutării și încadrarea personalului conform principiului competenței profesionale pe specialități și forme de activitate, în colaborare cu șefii de secții și compartimente;
- asigurarea necesarului de personal în perspectivă;
- organizarea de concursuri/examene pentru angajare conform prevederilor legale în vigoare;

- organizarea de concursuri/examene pentru promovarea angajaților în clase, grade, trepte conform prevederilor legale;
- asigurarea evidenței personalului și a evidenței muncii (foi colective de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată) ;
- gestionarea programului REVISAL, răspunzând de aceasta;
- stabilirea drepturilor salariale; calcularea salariilor și întocmirea statelor de plată;
- elaborarea de strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a biroului;
- întocmirea proiectelor actelor administrative în domeniul resurselor umane; aplicarea deciziilor emise de conducerea instituției în domeniul resurselor umane;
- întocmirea și propunerea spre aprobare a proiectului planului anual de formare, pregătire și perfecționare a forței de muncă, pe specialități și meserii;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului ;
- asigurarea tuturor lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, detașări, pensionări, încetarea activității;
- întocmirea dosarelor de personal;
- întocmirea documentelor necesare dosarului de pensie;
- asigurarea respectării disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru; organizarea cercetării prealabile privind abaterile disciplinare și ținerea evidenței acestora;
- întocmirea de rapoarte statistice;
- prezentarea de informări și rapoarte privind activitatea de resurse umane la solicitarea conducerii instituției;
- asigurarea întocmirii formalităților privind declarațiile de avere și interese ale personalului instituției;
- pune în aplicare deciziile cu privire la stabilirea nivelului de salarizare, promovarea în funcții, în grade și trepte profesionale, acordarea de recompense și sancționarea personalului, la propunerea șefilor de compartimente, în condițiile respectării dispozițiilor legale în vigoare, asigură întocmirea actelor de recompensare, evidențiere și sancționare a personalului pe baza documentelor emise de conducerea instituției ;
- asigură păstrarea, evidența și întocmirea contractelor individuale de muncă pentru întreg personalul instituției și ține evidența tuturor salariaților instituției;

- asigură întocmirea lucrărilor de secretariat la ședințele Consiliului de Administrație.

Activitatea funcției de **asistență juridică** a instituției are în vedere următoarele *atribuții*:

- reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației date de conducerea instituției;
- asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordarea consultanței juridice, furnizarea informațiilor privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, la solicitarea conducerii și/sau a compartimentelor instituției;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora, în urma sesizărilor primite de la Compartimentul Financiar - Contabil sau de la alte compartimente;
- ia măsuri în vederea soluționării litigiilor patrimoniale dintre instituție și proprii salariați cu respectarea normelor în vigoare;
- îndrumă compartimentele de specialitate, la întocmirea proiectelor de contracte, obținerea de avize și autorizații, a proiectelor de alte acte juridice, pe care le avizează;
- avizează legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;
- organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare programul de legislație;
- exercită alte atribuții stabilite prin lege.

Activități și atribuții în domeniul Protecției muncii și P.S.I.

În domeniul *protecției muncii* - atribuții:

- propune programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește și răspunde de aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- întocmește raportul, scris, pe care îl prezintă Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- inițiază toate demersurile necesare pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale și deosebite, conform prevederilor legale în vigoare și urmărește modul în care se acordă sporuri pentru condiții nocive, periculoase etc.;
- analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice instituției.

În domeniul P.S.I. - atribuții:

- întocmirea planurilor de apărare împotriva incendiilor:
 - măsuri de apărare împotriva incendiilor, pe anul în curs (măsuri organizatorice; măsuri pentru înlăturarea cauzelor și pericolelor de incendiu; măsuri pentru educarea auto incendiului, a personalului; măsuri pentru îmbunătățirea dotării cu mijloace și materiale de intervenție în caz de incendiu);
 - măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor, cu ocazia diferitelor manifestări din timpul anului; stabilirea echipelor cu personalul prezent, instruit în acest sens;
 - măsuri speciale pentru sezonul rece;

- măsuri speciale pentru sezonul cald;
 - organizare alarmare;
 - spații cu risc de incendiu.
- întocmirea referatelor necesare emiterii deciziilor cu privire la:
 - stabilirea locurilor pentru fumat (marcate cu indicatoare „LOC PENTRU FUMAT”), a categoriilor de instructaj, a permisului pentru lucrările cu foc deschis, evacuarea deșeurilor, efectuarea controalelor interne de prevenire;
 - constituirea Serviciului privat pentru situații de urgență, categoria I, componenta preventivă;
 - numirea responsabilului pentru instalația și rețeaua de hidranți.
 - elaborarea tematicii de instruire pe linie P.S.I., pentru anul în curs (specifică fiecărui sector de activitate);
 - întocmirea Fișei obiectivului, pentru anul în curs și reactualizarea ei, în urma controlului efectuat de către inspectorul delegat de I.S.U. Argeș;
 - realizarea Planului de intervenție în caz de incendiu, vizat de I.S.U. Argeș;
 - organizarea apărării împotriva incendiilor (inclusiv planurile de evacuare);
 - eliberarea permisului de lucru cu foc deschis și înregistrarea acestuia în registrul de evidență;
 - verificarea fișelor de instruire pe linie de P.S.I. (instructajul este efectuat de șefii de secție);
 - urmărirea permanentă a modului și stadiului de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în documentațiile tehnice de execuție sau stabilite în urma controalelor executate de autoritățile abilitate, potrivit legii;
 - verificarea respectării termenelor de execuție stabilite în planul de apărare împotriva incendiilor (de aceste termene răspund persoanele desemnate);
 - întocmirea și reactualizarea, permanentă, a evidenței cantitative și calitative a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare și completarea acestora, conform prevederilor normelor de dotare:
 - verificarea și reîncărcarea stingătoarelor. Marcarea, cu indicatoare de informare, a locurilor de amplasare a stingătoarelor din dotare;
 - verificarea pichetelor P.S.I. și înlocuirea obiectelor, din dotarea acestora, ce nu mai corespund;
 - cumpărarea de stingătoare, pentru noile obiective introduse în circuitul de vizitare;
 - verificarea furtunurilor din dotarea rețelei de hidranți interiori și exteriori și înlocuirea acestora, atunci când este cazul.

- efectuarea controalelor și întocmirea Notei de control intern, trimestrial;
- efectuarea de aplicații, trimestrial, și întocmirea planului de desfășurare; înregistrarea acestora în fișa de evidență a aplicațiilor;
- stabilirea sarcinilor ce revin, pe linie P.S.I., supraveghetoarelor, muncitorilor, electricianului;
- asistență pe linie de P.S.I., cu ocazia filmărilor ce au loc în incinta muzeului;
- întocmirea raportului privind activitatea de P.S.I.

Cap. IX. DISPOZIȚII FINALE

ART.49. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii – Golești asigură accesul publicului în expozițiile de bază și temporare conform programului diferențiat pe sezoane (de vară: 9.00 – 18.00; de iarnă: 8.00 – 16.00) oferind informații referitoare la bunurile expuse și organizează manifestări culturale – științifice și educative pentru grupuri organizate. Orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor se aprobă de Consiliul de administrație al muzeului. Programul poate fi adaptat în funcție de necesități.

ART.50. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare, fișe de post etc. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație a Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golesti, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Argeș.

ART.51. Șefii de secții și compartimente vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor. Fișa postului cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul regulament, în termen de 24 de ore de la angajarea salariatului și va fi discutată cu acesta. Fișa postului se va întocmi în trei exemplare, din care se va preda câte un exemplar Compartimentului Juridic Resurse Umane, șefului direct și angajatului.

ART.52. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.