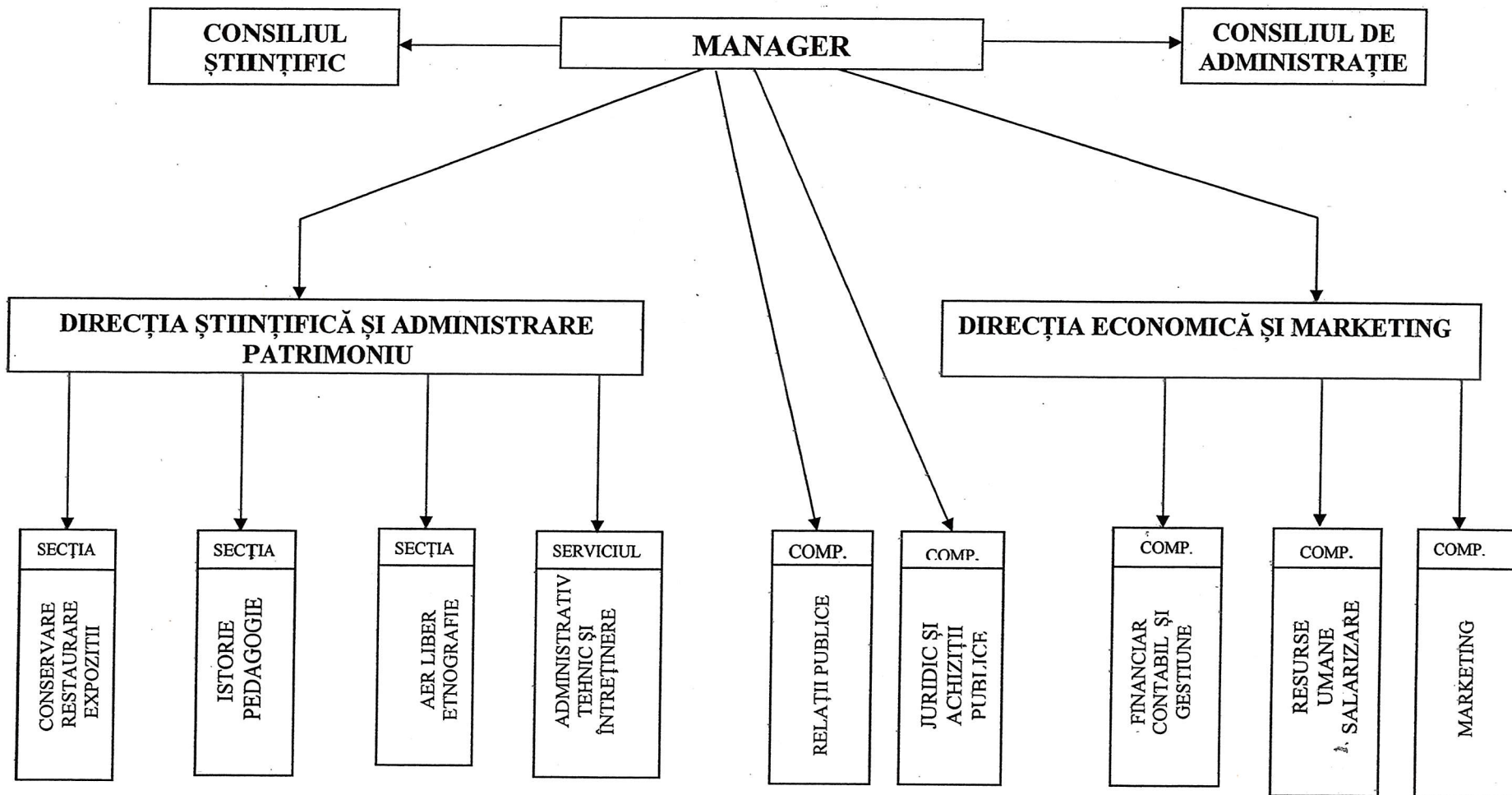


ORGANIGRAMA



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

ANEXA NR. 3

LA HCJ nr. 333 / 28.11.2023



JUDEȚUL ARGHEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ
MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII
GOLEȘTI

Strada Radu Golescu, nr. 34, Ștefănești
CUI 4469558, tel: 0248.266.364,

e-mail: contact@muzeulgolesti.ro, secretariat@muzeulgolesti.cjarges.ro
www.cjarges.ro, www.muzeulgolesti.ro



MUZEUL VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI

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

2023

CUPRINS

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE	3
Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	5
Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
Cap. IV. FUNCȚIILE MUZEULUI. SCOPURILE PRINCIPALE. METODELE DE LUCRU.....	8
Cap. V. PATRIMONIU. BUGET.....	11
Cap. VI. CONDUCEREA MUZEULUI VITICULTURII ȘI POMICULTURII – GOLEȘTI.....	13
Cap. VII. ORGANELE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV	20
Cap. VIII. ACTIVITĂȚI SPECIFICE. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR.....	29
Cap. IX. DISPOZIȚII FINALE	4

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 următoarelor prevederi:

- Legea nr. 311 din 3 iulie 2003, republicată, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural național, aprobată cu modificările prin Legea nr. 41/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 167/2007, privind aplicarea normelor PSI;

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorităților publice, definește misiunea și scopul acestora, 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 pe perioadă nedeterminată/determinată din Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești, precum și pentru personalul detașat de la alte instituții colaboratoare.

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 informării 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 Golescu (Muzeul Dinicu Golescu).

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 Golescu 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 din alte surse.

Art. 4. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are următoarele profiluri: istorico – memorial și etnologic, de importanță națională, cu un patrimoniu constituit din monumente de arhitectură din epocile medievală și modernă (Ansamblul Feudal al Goleștilor) și țărănească (gospodării viticole și pomicole) expuse 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 următoarele obiecte de activitate:

- a. teaurizarea și protecția valorilor de importanță istorică, documentară, etnografică, culturală, de artă, memoriale, expozițională și a monumentelor istorice;
- b. constituirea pe principii științifice, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- c. evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- d. cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor etnologice specifice acestui patrimoniu;
- e. cercetarea, prin metodele etnologiei, a istoriei Goleștilor și a culturii țărănești trecute și recente;
- f. documentarea în vederea identificării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- g. stimularea creației populare tradiționale, contemporane, susținerea și mediatizarea creatorilor populari;

- h. realizarea lucrărilor de conservare, restaurare și protecția patrimoniului aflat în administrarea sa, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- i. protejarea patrimoniului muzeal;
- j. expunerea și prezentarea, în expoziții permanente 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;
- k. punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și etnologice;
- l. 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;
- m. furnizarea de servicii de formare profesională;
- n. asigură îndrumarea, coordonarea și controlul în problemele specifice activității muzeelor, la solicitare, pentru alte instituții/unități de cultură (case memoriale, muzee sătești);
- o. punerea la dispoziția publicului și a cercetătorilor a expozițiilor muzeale, publicațiilor, materialelor și fondului documentar care nu intră sub incidența dreptului de autor în scopul întocmirii unor studii;
- p. propune acțiuni culturale, expoziții, care să pună în valoare creațiile de arhitectură, tehnică, artă, istorie, științele naturii, ateliere și orice alte forme de manifestare cu caracter original și educativ;
- q. desfacerea de produse prin magazinul instituției (produse de la terți), cu titlul de suveniruri;
- r. implementarea unui sistem de management al calității.
- s. desfășurarea activităților economice de comerț în incinta Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești.

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”**, **4220 „Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale”**, **0162 „Activități auxiliare pentru creșterea animalelor”**).

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, restaurare, lucrări reparații, juridice, expertiză de specialitate ș.a.).

Cap. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.6. Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are o structură organizatorică proprie, formată din structuri cu un profil tematic distinct, care îndeplinesc activități funcționale specifice, din servicii muzeale, cu rol strategic în derularea activităților muzeale și care îndeplinesc activități auxiliare funcțiilor de bază, după cum urmează:

A.1. Muzeu:

- 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 – spațiu expozițional multifuncțional;
- Expoziția de Pedagogie *Școala slobodă obștească, de la Golești*;
- Expoziția *Bolnița banului Radu Golescu* – spațiu expozițional multifuncțional;
- Expoziția *Baia turcească*;
- Expoziția *Foișorul lui Tudor Vladimirescu*;
- Parcul Goleștilor;
- Expoziția etnografică „Învățător Colț”;

B.1. Direcții :

- Direcția Științifică și Administrare Patrimoniu;
- Direcția Economică și Marketing;

B.2. Secții :

- Secția Istorie – Pedagogie;
- Secția Aer liber - Etnografie;

- Secția Conservare Restaurare Expoziții;

B.3. Servicii:

- Serviciul Administrativ, Tehnic și Întreținere;

B.4. Compartimente:

- Compartimentul Financiar Contabil și Gestiune;
- Compartimentul Resurse Umane Salarizare;
- Compartimentul Juridic și Achiziții publice;
- Compartimentul Relații Publice;
- Compartimentul Marketing.

B.5. Responsabil SSM

B.6. Responsabil PSI

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 **Muzeului 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. SCOPURILE PRINCIPALE. METODELE 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;*

- *Informarea și educarea publicului;*
- *Cercetarea și studierea valorilor materiale și imateriale;*
- *Educație muzeală;*
- *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;
- 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;
- achiziționarea de valori etnografice și de alte bunuri culturale din creația contemporană;
- asigurarea serviciilor pentru educație, agrement și recreere.

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;
- editarea și tipărirea publicațiilor;
- organizarea corespunzătoare a depozitelor și colecțiilor;
- verificarea permanentă a stării de sănătate și a gestiunii colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare și restaurare;
- atragerea de donații și achiziții în vederea completării patrimoniului;
- amenajarea locurilor de joacă și a Centrului de echitație;
- evaluare științifică.

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) atragerea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, în vederea educării, promovând, astfel, patrimoniul cultural național și universal și, totodată, familiarizarea cu obiectele și obiceiurile vechi dar și contemporane;

g) organizarea unor sesiuni științifice/conferințe de comunicări cu scopul diseminării informațiilor rezultate în urma cercetărilor și a activităților realizate de specialiștii **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești**.

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 instituții de învățământ;

l) susținerea și promovarea meșterilor populari prin organizarea de târguri tematice;

Activitățile conexe se desfășoară în vederea realizării de venituri extrabugetare. Celelalte activități (investiții, reparații capitale etc.) se finanțează din bugetul alocat.

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.

Rezultatele mai sunt valorificate în broșuri, cataloage, albume, tipărituri cu caracter de informare (articole în revistă, în presă, în ghiduri, pliante, cărți poștale, afișe etc.), emisiuni tv, filme documentare de prezentare a patrimoniului cultural.

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.

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

Bunuri:

- *terenuri:*

- teren în suprafață de 13,9 hectare situat în localitatea Ștefănești, strada Radu Golescu nr.34, jud. Argeș.

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

- *construcții* (patrimoniul muzeal):

- Ansamblul Feudal al Goleștilor;

- Muzeul în aer liber – construcții de arhitectură vernaculară;

- Casa „Învățător Colț”

- *Construcții administrative și bunuri:*

- Blocul administrativ (birouri și depozite);

- Laboratorul de conservare și restaurare;

- Depozite, ateliere, magazii;

- Grajduri;

- Parcul de inițiere în echitație;

- Grupuri sanitare;

- Hanul tradițional;

- Sera Goleștilor;

- Cortul Rustic.

- *Infrastructura:*

- Amenajările hidro (rețea hidranți, rezervoare apă);

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

- Gard împrejmuitor;

- Alei pietonale și de acces auto, parcări.

Patrimoniul **Muzeului Viticulturii și Pomiculturii Golești** cuprinde și bunuri culturale (peste 63.000 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-carte;
- Obiecte muzeistice – Colecția garduri, poduri, porți;
- Obiecte muzeistice – Colecția Instalații pomi-viticole;
- Obiecte muzeistice – Colecția construcții muzeale,

dar și gestiunile:

- Bibliotecă;
- Filmotecă;
- Fototecă.

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.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul muzeului, pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, în condițiile legii, de obiecte, materiale și bunuri provenite din partea unor persoane juridice de drept public sau privat.

Bunurile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

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 finanțată de la bugetul Consiliului Județean Argeș, conform Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, modificată și actualizată și, ocazional, pe bază de proiecte, din 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.

Constituirea și încasarea veniturilor proprii ale muzeului se fac în pe baza hotărârilor aprobate de Consiliul Județean Argeș, pentru tarifele și taxele practicate în muzeu.

Veniturile proprii se realizează din activitățile realizate direct de muzeu, și anume din:

- a. taxe vizitare muzeu;
- b. taxe de ghidaj în limba română sau o limbă străină la cerere;
- c. programe de educație muzeală;
- d. închiriere spații;
- e. comercializarea de publicații proprii (cărți, cataloage de specialitate, pliante etc.);
- f. taxe de fotografiere/filmare;
- g. alte surse de finanțare, donații și sponsorizări acceptate de muzeu;
- h. accesare fonduri nerambursabile interne și externe;
- i. organizarea de manifestări culturale, studii, proiecte, precum și exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
- j. activități economice de comerț în incinta Muzeului
- k. alte activități specifice realizate de muzeu.

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. Muzeul este condus de un manager desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management. 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, 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 Manager;

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:*

Managerul urmărește îndeplinirea sarcinilor asumate prin proiectul de management.

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 resort;

4. coordonează, prin directori, prin șefii de secții și serviciul Administrativ Tehnic și Întreținere 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 surse.

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

8. răspunde, nemijlocit, de sistemul de relații interne și internaționale, colaborări și parteneriate, organizări de expoziții, publicații, cultivând relațiile la nivelul ministerelor și institutelor culturale;

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 Ministerele de resort, 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. Managerul este Reprezentant al managementului pentru Sistemul de Management Integrat cu următoarele responsabilități:

- Implementarea, menținerea și monitorizarea bunei funcționări a Sistemului de management integrat;
- Menținerea conformității față de cerințele standardelor ISO aplicabile în cadrul activității desfășurate de Muzeu;
- Colaborarea cu organismele de certificare în vederea bunei desfășurări a auditurilor, implementării acțiunilor corective propuse de către aceștia și actualizarea procedurilor (când este cazul);
- Reprezentarea organizației în relația cu terții pe probleme ale SMI;
- Supravegherea și colaborarea cu toți salariații responsabili pentru a asigura respectarea cerințelor și instrucțiunilor menționate în procedurile aflate în vigoare;
- Instruirea și conștientizarea personalului relevant cu privire la cerințele SMI;
- Întocmirea înregistrărilor relevante și/sau oferirea de ajutor în vederea întocmirii lor.
- Menținerea și asigurarea controlului documentelor și înregistrărilor,
- Utilizarea mărcilor ISO,
- Asumarea răspunderii pentru eficacitatea SMI,
- Asigurarea că politica și obiectivele referitoare la SMI sunt stabilite pentru SMI și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației,
- Asigurarea că cerințele SMI sunt integrate în procesele de afaceri ale organizației/instituției,
- Promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc,
- Asigurarea că resursele necesare pentru SMI sunt disponibile,
- Comunicarea importanței unui management eficace al SMI și a conformării cu cerințele SMI,
- Asigurarea că SMI își atinge obiectivele,
- Angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea SMI,
- Promovarea îmbunătățirii continue.

19. 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 Direcției Științifice și Administrare Patrimoniu

ART.26. Direcția Științifică și de Administrare Patrimoniu este cea care asigură activitatea de conservare, restaurare, achiziții, realizarea evidenței științifice precum și activitatea de întreținere a spațiilor muzeale (spații verzi, pomi fructiferi, alei vizitare, iluminat public, asigurare utilități, reparații curente construcții muzeale). Atribuțiile directorului Direcției Științifice și Administrare Patrimoniu sunt următoarele:

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 și servicii ai structurilor din subordine;

2. coordonează întreaga activitate de întreținere și gospodărire a patrimoniului instituțional (securitatea, asigurarea, depozitarea, conservarea și restaurarea);

3. se preocupă permanent, împreună cu specialiștii de resort, de proiectele de viitor privind modernizarea și optimizarea condițiilor științifice și 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 precum:

- 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 anumite domenii de activitate și elaborarea planurilor și proiectelor de optimizare a activității acestor comisii;

6. se preocupă permanent ca în muzeu să existe suficiente materiale folosite în procesul de conservare – restaurare și reparații – întreținere construcții și spații muzeale;

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

VI.4. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului Direcției Economice și Marketing

ART.27. *Directorul Direcției Economice și Marketing are următoarele atribuții:*

1. organizează activitatea financiar-contabilă, de resurse umane, salarizare și marketing din 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 conform teremenelor legale. 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, prin compartimentul marketing

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 al vărsămintelor convenite 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 structuri din cadrul instituției;

- întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;

- derularea activităților de marketing;

- 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. ORGANELE 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 cu 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. Numărul membrilor nu poate fi mai mic de 7 și mai mare de 28 persoane.

ART. 31. Consiliul Științific se întrunește o dată pe an, în ședință ordinară, și ori de câte ori este cazul, în ședințe 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.

Procese – verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar într-un registru special și se comunică managerului.

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

(1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unora activități precum:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
- b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
- d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
- e) restaurarea bunurilor culturale;
- f) casarea și transferarea de bunuri, în condițiile legii;
- g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia de inventariere a bunurilor culturale;
- b) Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale;

- d) Comisia de evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- e) Comisia de recepție a produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate;
- f) Comisia de casare și declasarea unor bunuri din patrimoniul muzeului (fac excepție bunurile culturale);
- g) Comisia de etică și disciplină;
- h) Comisia de conservare — restaurare patrimoniu mobil;
- i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial;
- j) C.S.S.M. - Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- k) Cadru tehnic PSI;
- l) Comisia de angajare și promovare;
- m) Comisia de recepție produse recoltate din muzeu;
- n) alte comisii, înființate potrivit dispozițiilor legale.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizia managerului.

(4) Comisiile funcționează pe baza prevederilor legale ce reglementează domeniul specific activității acestora.

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

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.

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 funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a instituției, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile de management conținute de standardele de control intern aprobate prin legislația în vigoare, 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) primește 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 și secțiile 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

Patrimoniul 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, în cadrul Muzeului Viticulturii și pomiculturii Golești, are următoarele relații:

a) din punct de vedere ierarhic, CSSM se subordonează direct angajatorului (ordonatorului de credite);

b) membrii CSSM-ului au o relație de subordonare față de conducerea desemnată a acestuia;

c) atât președintele cât și membrii CSSM au o relație de colaborare cu toate structurile constituente ale instituției, în ansamblul ei;

d) potrivit cerințelor legale aflate în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, CSSM colaborează cu alte entități și organizații naționale (ex. Inspectoratele Teritoriale de Muncă) în scopul realizării și adoptării celor mai bune practici în domeniul său de interes.

(1). Organizarea și funcționarea CSSM

Potrivit legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători, inclusiv cele cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Componența CSSM este următoarea:

a) angajatorul sau reprezentantul său legal (numit de acesta);

b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii care colaborează cu instituția.

Potrivit prevederilor legale aflate în vigoare, Legea nr. 319/2006 și art. 60 H.G. 1425/2006 actualizate, numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în CSSM nu poate fi mai mic de 5 persoane.

Reprezentanții lucrătorilor sunt aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul în care, unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor se retrag din CSSM, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Membrii CSSM se nominalizează prin Decizie Scrisă a Președintelui acestuia, iar componența CSSM va fi adusă la cunoștința salariaților (prin afișarea pe site-ul instituției).

Lucrătorul desemnat s.s.m. al instituției este de drept secretarul CSSM.

Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar. La fiecare întrunire se întocmește un Proces Verbal, care este semnat de către participanți, prin grija secretarului CSSM. Secretarul CSSM transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(2). Atribuțiile CSSM sunt următoarele:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului intern sau Regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea Planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin lucrătorului desemnat s.s.m., precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de către lucrători, privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul intern sau extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor, privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în Planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la

acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

m) Muzeul Viticulturii și Pomiculturii Golești are obligația să asigure întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

ART.37. Cadrul tehnic P.S.I., cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, desemnat pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, are, în principal, următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor;
- verifică documentațiile tehnice de proiectare și execuție pentru lucrările noi de investiții, reparații capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinație a construcțiilor și instalațiilor existente și propune, după caz, completarea acestora cu măsuri și sisteme de protecție la foc, necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare și scenariilor de siguranță la foc, elaborate potrivit prevederilor legale;
- coordonează efectuarea studiilor privind identificarea, evaluarea și controlul riscului de incendiu, precum și de determinare a capacității de apărare împotriva incendiilor la obiectivele aflate în exploatare și propune conducerii respective măsurile de creștere a nivelului de protecție împotriva incendiilor;
- urmărește, permanent, modul și stadiul 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;
- elaborează planurilor tematice detaliate de pregătire a salariaților, pe care le supun aprobării conducerii, desfășurând nemijlocit activități de pregătire a acestora prin lecții și aplicații practice;
- efectuează controale și întocmește Nota de control intern, trimestrial;
- coordonează întocmirea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică cunoașterea acestora;
- evaluează și supune conducerii, spre aprobare, sumele necesare pentru procurarea și întreținerea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice de apărare împotriva incendiilor;

➤ întocmește și reactualizează, permanent, evidența cantitativă și calitativă a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare și acționează pentru completarea acestora, conform prevederilor normelor de dotare;

➤ participă la cercetarea incendiilor produse, ține evidența acestora și propune măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

➤ întocmește materialele și sintezele pe baza cărora se desfășoară analizele semestriale de apărare împotriva incendiilor.

ART.38. 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.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 înmâna **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 de recepție produse recoltate din muzeu:

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

ART.43. 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.44. Comisia de recepție intrare materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe:

a) realizează documentația pentru înregistrarea și recepția de materiale;

ART.45. Comisia de inventariere - 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.46. 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.47. *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 managerului și directorilor;
- i) transmiterea operativă a tuturor informațiilor necesare, între compartimente;
- j) colaborarea cu alte compartimente pentru realizarea programelor instituției.

Secția Istorie – Pedagogie

Secția Istorie - Pedagogie este subordonată *Directorului Direcției Științifice și Administrare Patrimoniu* și are următoarele atribuții cercetare, documentare prin:

- arhive locale, naționale;
- 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 de specialitate;
- organizarea unor sesiuni științifice, evidențiind rezultatele muncii de cercetare și prezentarea proiectelor de dezvoltare a secției;
- organizarea și funcționarea bibliotecii 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;
- derularea de activități de educație muzeală - programe educaționale concepute pentru diferite categorii de vârstă - preșcolari, elevi, adulți, pensionari.

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

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 managerului;
- transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției;
- Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

Secția Aer Liber Etnografie

Secția Aer liber Etnografie este subordonată *Directorului Direcției Științifică și Administrare Patrimoniu* și 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;
- Identificarea, 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 creatorilor populari din România;
 - 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.;
 - Fotografieră obiectelor muzeistice.
 - Efectuarea fotografiilor pentru fișele analitice de evidență, conservare și restaurare;

Compartiment Marketing

Compartimentul Marketing este subordonat *Directorului Direcției Economice și Marketing* și are următoarele atribuții:

- Formarea, promovarea și valorificarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;

- 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 acestuia;

- comunicarea cu consumatorul real sau potențial;

- colaborează cu celelalte secții, în vederea derulării activităților muzeale;

- coordonarea planificării, raportării și analizei activităților muzeului;

- realizarea de colaborări, parteneriate cu organizații naționale și 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;

- participă la seminarii, conferințe;

- promovează serviciile extra-muzeale (comerciale, religioase, de transport și agrement, spectacole folclorice, cununii religioase la biserica-monument din muzeu, proiecția filmelor documentare, 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;

- proiectarea, organizarea și funcționarea de expoziții;

- atribuțiile compartimentului de marketing se pot extinde în vederea realizării cu maximă eficiența a obiectivelor muzeului, un rol important în acest sens având raporturile pe care compartimentul de marketing le are cu celelalte compartimente ale întreprinderii.

➤

- Fotografierea și filmarea aspectelor de la principalele manifestări culturale organizate de muzeu: târguri, tabere de creație, expoziții temporare simpozioane, sesiuni anuale;

- 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 către conducerea instituției;
- Transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției.
- Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

Secția Conservare Restaurare Expoziții

Secția Conservare Restaurare Expoziții este subordonată *Directorului Direcției Științifice și Administrare Patrimoniu*

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 muzeu (construcțiilor etnografice și istorice, a mobilierului și obiectelor din lemn, metal, ceramică, os, textile și piele-blănă), respectiv:
 - tratamente complexe la monumentele achiziționate din teren;
 - tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge) 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-blănă, 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 optime 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;
- menține în stare de exploatare normală mijloacele de observare și măsurare montate pe construcțiile aflate în administrare;
- 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 utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii.

- 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;
- Identificarea, 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 creatorilor populari din România;
- 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.;
- Fotografiera obiectelor muzeistice.
- Efectuarea fotografiilor pentru fișele analitice de evidență, conservare și restaurare;
- Fotografiera și filmarea aspectelor de la principalele manifestări culturale organizate de muzeu: târguri, tabere de creație, expoziții temporare simpozioane, sesiuni anuale;
- Realizează lucrări documentare pentru transferul de construcții muzeale, conform normelor tehnice în vigoare;
- Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor de reconstrucție a construcțiilor muzeale și a celorlalte lucrări de restaurare și reparații;
- 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 conducerii instituției.
- Transmiterea și colaborarea cu celelalte secții și servicii pentru realizarea programelor instituției.
- Verificarea zilnică a activităților personalului din subordine.

Serviciul Administrativ, Tehnic și Întreținere

Serviciul Administrativ, tehnic și întreținere este subordonat *Directorului Direcției Științifică și Administrare Patrimoniu* și are următoarele atribuții:

- efectuează achiziții publice împreună cu Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Financiar Contabil;
- efectuează întreținerea sectoarelor de activitate pe toată suprafața muzeului;
- execută lucrări de agricultură, horticultură, floricultură, plantații, flori, arbori;
- propune spre avizare conducerei instituției și răspunde de planul de pază al instituției;
- face verificări, la recomandarea conducerei, 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 tratamente fitosanitare la plantațiile de pomi;
- participă împreună cu personalul desemnat pentru supraveghere la filmările și ședințele foto și verifică preluarea 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 echitație;
- 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 valorificarea 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.
 - desfășoară activități specifice, conform normativelor în vigoare;
 - asigură planificarea anuală, trimestrială și lunară, în directă colaborare cu responsabilii de obiective, a activității de reconstrucție construcții muzeale;
 - 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;
 - 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, 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 și Gestiune

Compartimentul Financiar-Contabil și Gestiune este subordonat *Directorului Direcției Economice și Marketing*

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

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 și gestiune asigură:

A. activitatea financiar-contabilă și gestiune 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 procedurilor 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 convenite bugetului de stat;
- gestionarea financiară a fondurilor interne și 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 Serviciul Administrativ, tehnic și întreținere 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 ținerea 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 Resurse Umane Salarizare

Compartimentul Resurse Umane Salarizare este subordonat Directorului *Direcției Economice și Marketing* 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 Resurse Umane Salarizare 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;
- 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. Evaluarea personalului contractual se face în perioada 1 ianuarie-31 martie, pentru anul precedent, în conformitate cu procedura operațională Evaluarea Performanțelor Profesionale atât pentru posturile de conducere cât și pentru cele de execuție, evaluarea făcându-se pe baza activităților care trebuie să fie cuantificabile;
- 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;
- asigurarea corespondenței privind transparența decizională;
- asigurarea implementării legii privind declarațiile de avere și interese.

Compartiment Marketing

Compartimentul Marketing este subordonat *Directorului Direcției Economice și Marketing* și are următoarele atribuții:

- Formarea, promovarea și valorificarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- 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 acestora;
- comunicarea cu consumatorul real sau potențial;
- colaborează cu celelalte secții, în vederea derulării activităților muzeale;
- coordonarea planificării, raportării și analizei activităților muzeului;
- realizarea de colaborări, parteneriate cu organizații naționale și 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;
- participă la seminarii, conferințe;
- promovează serviciile extra-muzeale (comerciale, religioase, de transport și agrement, spectacole folclorice, cununii religioase la biserică-monument din muzeu, proiecția filmelor documentare, 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;
- proiectarea, organizarea și funcționarea de expoziții;
- atribuțiile compartimentului de marketing se pot extinde în vederea realizării cu maximă eficiență a obiectivelor muzeului, un rol important în acest sens având raporturile pe care compartimentul de marketing le are cu celelalte compartimente ale întreprinderii.

Compartimentul Juridic și Achiziții publice

Compartimentul Juridic și Achiziții Publice este subordonat *Managerului* și asigură aplicarea legislației în vigoare.

A. Activitatea juridică are următoarele *atribuții*:

- elaborează regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- întocmire contracte de achiziții publice;
- verificare activitate achiziții publice;
- reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine;
- asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative
- respectarea termenelor legale de întocmire și evidență a documentelor care implică răspunderea instituției;
- informarea și interpretarea cu privire la modificări legislative din sfera de activitate a serviciilor/secțiilor/compartimentelor;
- respectarea termenelor legale de întocmire și transmitere a situațiilor juridice, solicitate de Consiliul Județean Argeș;

B. Activitatea de achiziții publice a instituției are în vedere următoarele *atribuții*:

- desfășoară activitatea de achiziții publice;
- elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu respectarea procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii și finalizează procedurile;
- întreprinde demersurile pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- realizează achizițiile directe;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- întocmește raportările pentru monitorizarea procesului de achiziție publică;

- constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe, finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată;
- urmărește respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de fiecare contractant;
- analiza necesităților și întocmirea documentațiilor pentru proiecte cu schemă de finanțare internă și externă;
- scriere, implementare și monitorizare proiecte cu finanțare internă și externă;
- atribuții conform Legii 178/2018, privind egalitatea de șanse și de tratament pentru femei și bărbați.

Compartimentul Relații Publice

Compartimentul Relații Publice este subordonat *Managerului* și asigură aplicarea legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
- formarea și promovarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- mediatizarea activităților muzeului, prin canalele mass media și rețelele de socializare;
- monitorizarea presei;
- primirea și înregistrarea solicitărilor de la public și asigurarea feed-back-ului;
- aplicarea Legii 544/2001 privind transparența informațiilor publice;
- realizarea planificării, raportării și analizei activităților muzeului;
- 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;
- participă la activitatea de valorificare a cercetării științifice prin publicații de specialitate;
- asigură activitatea de primire a delegațiilor de specialiști, de protocol, de dezvoltare/cultivare a relațiilor naționale și 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 și realizarea de fotografie documentară și antropologică.
- elaborarea de proiecte de film;

- 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;
- coordonează producția de expoziții multimedia;
- colaborarea cu celelalte secții în vederea derulării activității de relații publice;

Cap. IX. DISPOZIȚII FINALE

ART. 48. 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 cultural – 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.

Programul de lucru al angajaților este în intervalul 8.00-16,30 de luni până joi, și 8-14,00 vinerea.

Pentru personalul din tura de serviciu, programul este 10,00-18,00. Zilele de sâmbătă, duminică și după caz, cele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repaosul legal putând fi acordate în alte zile ale săptămânii. Zile de repaos și zilele de sărbătoare legală, care nu au putut fi acordate, vor fi recuperate în următoarele 30 de zile.

ART. 49. Presentul 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 Golești, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Argeș.

ART. 50. Șefii de secții și compartimente vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.

ART. 51. Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

5

