

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPLEXULUI MUZEAL ARAD**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. COMPLEXUL MUZEAL ARAD, numit în continuare Complexul Muzeal Arad, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Arad, activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al județului Arad și din venituri proprii. Normele generale de organizare și funcționare ale instituției sunt reglementate, în principal, prin Legea muzeelor și colecțiilor publice (nr. 311/2003), modificată și completată prin Legea nr. 12/2006 și Legea nr.114/2006, prin Legea administrației publice locale (nr. 215/2001, cap. VI, sect. 2, art. 104; secțiunea 4, art. 114), Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Pe baza acestor acte normative și a Codului Muncii (cf. cap. III, art. 98/2) a fost întocmit prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE numit în continuare Regulament.

Art.2. (1) Sediul central al Complexului Muzeal Arad, este situat în Piața George Enescu nr.1, municipiul Arad, cod 310131. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține inscripționarea: Consiliul județean Arad - Complexul Muzeal Arad, alături de indicarea sediului.

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

- Muzeul Orașului Lipova și Colecția de Artă Veche Românească "Ștefan Crișan" Lipova (imobil, personal, exponate) situat în Lipova str. N.Bălcescu nr. 21;
- Muzeul Memorial "Ioan Slavici și Emil Montșia", Șiria (personal, exponate, fără imobil) str.Regiment Infanterie 85;
- Muzeul Viei și Vinului Miniș, Ghioroc (personal, exponate, fără imobil);
- Muzeul Memorial "Adam Müller Guttenbrunn", Zăbrani (exponate, fără imobil);
- Casa memorială și colecția „Eugenia Hagiș și Eugen Popa”, (imobil, personal cu contract de servicii, exponate), Savârșin nr.349;
- Muzeul de artă – Arad, str. Gheorghe Popa de Teiuș nr. 2-4;
- Depozite etnografie – Arad, Str. Oituz nr. 131;
- Sinagoga ortodoxă (centru cultural), situat în Arad, str. Cozia nr. 12 (cu contract de transmitere în folosință gratuită)

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

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

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

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

(5) Modificările în Regulament și în fișele posturilor care derivă din schimbarea legislației în vigoare vor fi operate și aduse la cunoștința angajaților în termen de trei zile de la primirea, (conform numărului de înregistrare la secretariat), a respectivelor ordine, hotărâri, decizii sau legi.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI FUNCȚIILE PRINCIPALE ALE COMPLEXULUI MUZEAL ARAD

Art.4. Complexul Muzeal Arad este instituție de cultură, de drept public, aflată în serviciul societății, având următoarele funcții principale :

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul și locațiile din administrarea Complexului Muzeal Arad sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
 - oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

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

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

h) valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului Arad, inclusiv a turismului cultural.

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

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Complexului Muzeal Arad, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive și de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, prin expertizarea de bunuri culturale mobile, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

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

CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA COMPLEXULUI MUZEAL ARAD

Art. 7. (1) Conducerea executivă a Complexului Muzeal Arad este exercitată de un manager și un director adjunct, managerul fiind angajat prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale privind managementul instituțiilor publice de cultură. Angajarea și eliberarea din funcție a directorului adjunct se face de către manager, potrivit legii.

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

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

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

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

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

Art.9. Aparatul de specialitate al Complexului Muzeal Arad cuprinde personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 și ale Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, cu completările și modificările ulterioare. Întregului personal din cadrul instituției i se vor aplica dispozițiile prezentului Regulament.

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

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

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

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

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

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

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

Art.17. Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Complexului Muzeal Arad se realizează prin fișa postului.

Art.18. (1) Managerul răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al muzeului. Coordonarea serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției este delegată, prin dispoziție, șefilor de servicii, respectiv contabilului șef, în condițiile legii.

(2) Serviciile de specialitate colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișele postului.

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

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

- Consiliul de Administrație – organ de conducere cu rol deliberativ
- Manager – organ de conducere cu rol executiv
- Director adjunct

Contabil șef
Compartimentul financiar și resurse umane
Serviciul administrativ - PSI
Serviciul restaurare conservare
Compartimentul conservarea și gestiunea patrimoniului
Compartimentul restaurarea patrimoniului
Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic
Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal
Serviciul proiecte, educație muzeală și marketing cultural

CAPITOLUL IV. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - CA

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

Președinte: managerul instituției;

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

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

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

- a) se întrunește la sediul Complexului Muzeal Arad ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
 - c) ședințele sunt conduse de președintele consiliului de administrație;
 - d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 ore înainte;
 - e) la fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
 - f) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții;
 - g) lucrările de secretariat ale consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin decizia managerului.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) Avizează Regulamentul de organizare și funcționare și organigrama Complexului Muzeal Arad și le propune spre aprobare Consiliului Județean Arad;
- b) Avizează fișele de post pentru întreg personalul instituției;
- c) Aprobă scoaterea la concurs a posturilor de specialiști vacante, precum și angajările personalului de deservire, pe bază de interviu sau probă de lucru;
- d) Aprobă angajările de personal, prin validarea rezultatelor concursurilor organizate;
- e) Stabilește componența tuturor comisiilor pentru concursurile organizate în vederea angajării personalului;
- f) Avizează planul de management, prezentat de managerul instituției;
- g) Aprobă Planul anual de activitate al muzeului, Raportul anual, precum și programele de dezvoltare pe termen mediu sau lung;
- h) Avizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Arad, bugetul de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal Arad;
- i) Aprobă fișele de evaluare anuală a personalului instituției;

- j) Aprobă salariile personalului conform legislației în vigoare și bugetului aprobat de Consiliul Județean Arad;
- k) Stabilește și aprobă premiile și salariile de merit pentru personalul instituției;
- l) Aprobă sancțiunile disciplinare administrate angajaților;
- m) Validează redactorii responsabili cu publicațiile muzeului;
- n) Aprobă componența comisiilor de inventariere, termenele și validează rezultatele inventarierii;
- o) Aprobă programele și planurile de protecția muncii, paza contra incendiilor și antiefracție;
- p) Aprobă Regulamentul de ordine interioară al Complexului Muzeal Arad;
- q) Analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a Complexului Muzeal Arad;
- r) Aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale Complexului Muzeal Arad, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- s) Avizează proiectul programului de investiții și reparații capitale; analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale, de execuție a bugetului;
- t) Aprobă orarul de funcționare al instituției și al expozițiilor pentru public și avizează propunerile de tarife pentru activitățile Complexului Muzeal Arad;
- u) Îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

CAPITOLUL V. FUNCȚIILE DE CONDUCERE. RESPONSABILITĂȚI

A. Managerul Complexului Muzeal Arad

Art.23. Managerul instituției asigură conducerea executivă a Complexului Muzeal Arad și are în subordine Directorul adjunct, contabilul șef, șefii de servicii/responsabilii de compartimente. Drepturile și obligațiile acestuia sunt prevăzute în contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Arad.

Art.24. Managerul Complexului Muzeal Arad are următoarele atribuții:

- a) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții, fiind totodată ordonatorul terțiar de credite;
- b) Răspunde pentru activitatea Complexului Muzeal Arad, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management;
- c) Este președintele Consiliului de administrație al Complexului Muzeal Arad;
- d) Urmărește aplicarea prevederilor legale și ale prezentului Regulament în vederea desfășurării activităților specifice instituției în condiții optime;
- e) Dimensionează schema de încadrare cu personal de specialitate și administrativ-tehnic, în raport cu necesitățile funcționării optime a instituției;
- f) Îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul Complexului Muzeal Arad;
- g) Angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;

- h) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație, scoaterea la concurs a posturilor de specialiști vacante, data organizării concursului și componența comisiei;
- i) Delimitază domeniile de competență ale angajaților, stabilește sarcinile specifice și raporturile ierarhice dintre aceștia, elemente ce vor fi consemnate în fișele de post;
- j) Elaborează planul de management, care include planul anual de activitate și programele pe termen mediu și lung;
- k) Stabilește sarcini precise și termenele de execuție aferente pentru fiecare angajat, rezultate din defalcarea planului anual;
- l) Face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor prevăzute în bugetul instituției: cheltuieli salariale, cheltuieli materiale, investiții;
- m) Coordonează aprovizionarea tehnico-materială, în conformitate cu nevoile instituției, în limita fondurilor alocate;
- n) Ia măsurile necesare pentru realizarea planului de venituri;
- o) Depistează noi posibilități de finanțare prin încheierea unor contracte de prestări servicii (expertize, cercetări arheologice preventive/de salvare, întocmirea de documentații, asistență/supraveghere de specialitate, ghidaje speciale, programe educaționale, turistice, tipărituri promoționale, traduceri etc.) și sponsorizări;
- p) Coordonează întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru întreg personalul muzeului, pe baza propunerilor șefilor de servicii și a rapoartelor individuale de activitate;
- q) Supune aprobării Consiliului de Administrație, calificativele din fișele de evaluare;
- r) Înștiințează pe cei în cauză asupra conținutului fișei de evaluare, implicit asupra calificativului aprobat;
- s) Aprobă și semnează ordinele de deplasare ale personalului (delegațiile), în funcție de interesele muzeului și în limitele fondurilor alocate;
- t) Informează periodic (cel puțin trimestrial), personalul asupra problemelor curente ale instituției, coordonând colaborarea între toți cei implicați în rezolvarea acestora;
- u) Coordonează programele de protecția muncii, atât instruirea personalului în acest sens cât și asigurarea condițiilor de protecția muncii, programele antiincendiu și antiefracție;
- v) Aprobă orarul de lucru al personalului din toate serviciile/compartimentele;
- w) Își stabilește propriul program de lucru, inclusiv cel de audiențe;
- x) Ia act de propunerile și sugestiile venite din partea angajaților comunicând celor în cauză soarta acestora, respectiv măsurile luate;
- y) Aprobă scoaterea din depozite și expoziții a unor obiecte din patrimoniul muzeului în vederea studiului sau împrumutului;
- z) Aprobă desenarea, fotografierea sau filmarea unor obiecte din patrimoniul muzeului;
- aa) Reprezintă muzeul în relațiile cu forurile ierarhic superioare și cu alte instituții;
- bb) Alte persoane din instituție pot reprezenta muzeul doar cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a managerului;
- cc) Aprobă concediile de odihnă ale personalului instituției;
- dd) Delegă persoana care reprezintă instituția în perioada cât managerul lipsește din muzeu;

ee) Întocmește planul de criză și constituie comitetul de criză în situațiile care reclamă aceasta;

ff) Coordonează activitatea sistemului de control intern managerial.

Art.25. În îndeplinirea atribuțiilor care-i revin, managerul instituției colaborează cu șefii de servicii și cu compartimentele de specialitate al autorităților administrației publice centrale și locale, coordonează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

B. Directorul adjunct.

Art.26. Este coordonator al proiectelor și programelor culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, evidența, gestiunea, restaurarea și conservarea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrarea Complexului Muzeal Arad. Coordonează activitatea Serviciului restaurare conservare, Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic și a Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal.

Art.27. Principalele atribuții sunt:

- a) Directorul adjunct este subordonat managerului instituției, îl secondează în conducerea instituției, preluând în lipsa acestuia răspunderea;
- b) Directorul adjunct coordonează și controlează activitatea tuturor secțiilor și depozitelor, precum și a unor compartimente, potrivit organigramei;
- c) Directorul adjunct asigură pentru sectoarele pentru care răspunde direct, fundamentarea programelor anuale;
- d) Directorul adjunct propune Consiliului de Administrație soluții pentru problemele cu care se confruntă activitatea secțiilor și depozitelor;
- e) Directorul adjunct face propuneri privind proiectul de buget, către contabilul șef;
- f) Directorul adjunct urmărește derularea contractelor în care muzeul are rol de prestator de servicii;
- g) Directorul adjunct asigură publicitatea manifestărilor culturale desfășurate sub egida instituției;
- h) Directorul adjunct asigură și gestionează patrimoniul cultural mobil și imobil, precum și fondul documentar al instituției;
- i) Directorul adjunct coordonează problemele de administrație împreună cu contabilul șef și responsabilul pentru resurse umane;
- j) Directorul adjunct se implică în rezolvarea problemelor de disciplina muncii;
- k) Asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii, în colaborare cu Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic și Serviciul proiecte, educație muzeală și marketing cultural;
- l) Coordonează activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;
- m) Răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
- n) Coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- o) Controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;
- p) Colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului CMA;

- q) Răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;
- r) Coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea CMA și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;
- s) Asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al CMA;
- t) Coordonează întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea CMA, întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare directorului general-manager și spre aprobare Consiliului de Administrație;
- u) Coordonează programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea CMA, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;
- v) Îndeplinește atribuțiile managerului, în cazul absenței acestuia din instituție;
- w) Îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia managerului;

C. Contabilul șef.

Art.28. Contabilul șef este subordonat direct managerului și are în subordine directă activitatea Compartimentului financiar-resurse umane și a Serviciului Administrativ – PSI.

Art.29. Atribuțiile contabilului șef sunt:

- a) Conduce întreaga activitate financiar-contabilă a instituției;
- b) Răspunde de legalitatea activității financiar-contabile a instituției;
- c) Coordonează direct activitatea personalului din subordine;
- d) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- e) Completează fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine, propunând calificativul pentru activitatea acestuia;
- f) Aprobă necesitățile de deplasări ale personalului muzeului (ordine de deplasare), în funcție de interesele instituției și în limitele fondurilor alocate;
- g) Aprobă cheltuielile salariale și materiale necesare desfășurării normale a activității instituției;
- h) Coordonează perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- i) Aprobă zilele libere compensatorii pentru personalul din subordine;
- j) Reprezintă instituția în relațiile contabil-financiare cu forurile competente;
- k) Întocmește și supune spre aprobare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, precum și orice rectificări bugetare;
- l) Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind contul de execuția al bugetului unității;
- m) Răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate;
- n) Răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate și de reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit legii;
- o) Răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- p) Întocmește darea de seamă anuală, precum și orice alte situații de natură administrativ financiară solicitate;
- q) Coordonează activitatea Compartimentului financiar–resurse umane și colaborează cu șefii de servicii și manager în vederea desfășurării în bune condiții a activității din instituție;
- r) Efectuează Controlul Financiar Preventiv al tuturor documentelor eliberate în cadrul compartimentului contabilitate – administrativ și colaborează cu serviciile și direcțiile similare din cadrul Consiliului Județean Arad;
- s) Răspunde de întocmirea și actualizarea planului de achiziții anual și procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii și executare de lucrări, conform Ordonanței 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- t) Coordonează activitatea de realizarea a procedurilor contabile aplicabile activităților compartimentului;
- u) Întocmește și depune situații solicitate de Ministerul Finanțelor Publice.
- v) Alte atribuții, potrivit legii.

D. ȘEF SERVICIU.

Art. 30. Responsabilități.

- a) Șefii de serviciu întocmesc împreună cu managerul și directorul adjunct planul de activitate trimestrial și anual.
- b) Șefii de serviciu delimitează împreună cu directorul și referentul de specialitate, cu atribuții de resurse umane sarcinile fiecărui angajat aflat în subordine.
- c) Șefii de serviciu răspund de starea și îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- d) Șefii de serviciu urmăresc buna desfășurare a activității muzeale în secțiile și compartimentele de care răspund.
- e) Șefii de serviciu urmăresc valorificarea maximă a bunurilor muzeale de patrimoniu, în condițiile legislației din domeniu, prin participarea activă la manifestările și expozițiile organizate de muzeu.
- f) Șefii de serviciu colaborează cu referentul de specialitate cu atribuții de resurse umane în vederea perfecționării și a unei pregătiri profesionale adecvate a personalului de specialitate din muzeu.
- g) Responsabilitățile șefilor de serviciu se regăsesc detaliate în fișele de post.
- h) Șefii de serviciu completează fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine, propunând calificativul pentru activitatea acestuia.
- i) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților;
- j) Șefii de serviciu răspund de întocmirea raportului de activitate conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

E. FUNCȚII DE EXECUȚIE.

Art.31. Responsabilități

- a) Personalul de execuție din muzeu este format din personal de specialitate și personal administrativ.
- b) Personalul de specialitate cuprinde funcțiile de cercetător științific, arheolog, muzeograf, conservator, restaurator, bibliotecar, desenator, gestionar-custode, fotograf și supraveghetor.

- c) Personalul administrativ cuprinde funcțiile de referent de specialitate și muncitor calificat.
- d) Responsabilitățile personalului de execuție se regăsesc detaliate în fișele de post.
- e) Fișele de post împreună cu fișele de evaluare a performanțelor individuale stau la baza promovării în cadrul instituției.
- f) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților;

CAPITOLUL VI. PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

A. Serviciul restaurare-conservare.

Art.32. Activitatea Serviciului restaurare conservare este condusă de un șef serviciu care are în subordine două compartimente: Compartimentul conservarea și gestiunea patrimoniului cu 8 posturi de execuție (5 conservator de colecție și 3 gestionar-custode), respectiv Compartimentul restaurarea patrimoniului format din 5 posturi de restauratori, fiind coordonată de Directorul adjunct adjunct al instituției.

Art.33. Atribuțiile Serviciului de restaurare conservare sunt realizate prin cele două compartimente din structura sa:

I. Compartimentul conservarea și gestiunea patrimoniului:

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

- m) Coordonează întocmirea documentației științifice de specialitate și a fișelor de conservare;
- n) Coordonează inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
- o) Oferă consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
- p) Colaborează cu celelalte secții ale CMA la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- q) Realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;

II. Compartimentul restaurarea patrimoniului are următoarele atribuții:

- a) Realizează elaborarea programelor anuale de restaurare a tuturor bunurilor culturale conform normelor legale în vigoare, pe toate tipurile de material suport-componente: hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, os, sticlă, lucrări artă, etc.;
- b) Asigură restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, os, sticlă, lucrări de artă), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- c) Întocmește documentația științifică de specialitate și a dosarelor de restaurare;
- d) Inițiază și derulează proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
- e) Asigură consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
- f) Redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- g) Realizează de expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;
- h) Întocmește și prezintă periodic către conducerea serviciului a necesarului de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a activității, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora, prin înaintarea unor referate de materiale;

B. Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic

Art.34. Activitatea Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic este condusă de către un șef de serviciu și are în componență șapte 8 posturi execuție (2 cercetatori, 4 muzeografi, 1 arheolog, 1 desenator). Se află în subordonare directă față de Directorul adjunct al instituției.

Art.35. Atribuțiile Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului arheologic sunt:

- a) Realizarea de programe culturale privind patrimoniul arheologic;
- b) Desfășoară activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul propriu anual și cu resursele financiare disponibile;
- c) Realizează săpături pentru eliberarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare sau de altă natură, prin efectuarea de studii

sau prospecții preliminare, săpături de salvare și preventive etc., elaborând raportul de specialitate, în funcție de existența și importanța vestigiilor istorice identificate în zonele respective;

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

- t) Propune prin referate, necesitățile de deplasare în interes de serviciu, în funcție de interesele serviciilor/compartimentelor și în limita fondurilor alocate;
- u) Răspunde în privința nivelului științific al activității de evidență, cercetare și valorificare a patrimoniului muzeal, la nivelul colecției de care se ocupă;
- v) Asigură valorificarea activității prin publicarea de studii și articole, participarea la manifestări științifice, organizarea sau colaborarea la manifestări științifice și expoziții de nivel național și internațional;
- w) Răspunde pentru păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor de patrimoniu care servesc drept obiect al cercetării și valorificării muzeale;

C. Serviciul cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal.

Art.36. Activitatea Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal este condusă de către un șef de serviciu care are în subordine 8 posturi de execuție (7 muzeografi și un cercetător) și se află în subordinea Directorului adjunct al instituției.

Art.37. Atribuțiile Serviciului cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal sunt:

- a) Șeful serviciului întocmește planul de muncă al serviciului și urmărește realizarea lui în practică;
- b) Pe baza planului de muncă al serviciului, stabilește cu șeful serviciului restaurare conservare calendarul priorităților de restaurare conservare;
- c) Șeful serviciului Propune prin referate, necesitățile de deplasare în interes de serviciu, în funcție de interesele serviciului și în limita fondurilor alocate;
- d) Face propuneri pentru burse și stagii de documentare ale muzeografilor serviciului;
- e) Răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți în planul anual de activitate;
- f) Răspunde în privința nivelului științific al activității de evidență, cercetare și valorificare a patrimoniului muzeal, la nivelul colecției de care se ocupă;
- g) Coordonează valorificarea activității prin publicarea de studii și articole, participarea la manifestări științifice, organizarea sau colaborarea la manifestări științifice și expoziții de nivel național și internațional;
- h) Răspunde de păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor de patrimoniu care servesc drept obiect al cercetării și valorificării muzeale;
- i) Răspunde de păstrarea în condiții optime de funcționare a aparaturii tehnice sau birotice aflate în dotarea instituției (serviciului);
- j) Se obligă să remedieze orice defecțiune tehnică apărută în urma folosirii greșite a acestora;
- k) Răspunde pentru instruirea periodică, conform prevederilor legale, a personalului din subordine asupra normelor de protecția muncii și pază contra incendiilor precum și pentru completarea documentației aferente acestor instructaje;
- l) Stabilește calendarul pentru efectuarea curățeniei în sălile de expoziție aferente serviciului;
- m) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților;
- n) Realizează evidența corectă și cât mai completă a tuturor pieselor aflate în colecția de care răspunde direct, indiferent de starea de conservare și de valoarea acestora (documentară, artistică sau istorică);
- o) Verifică și asigură corecta înregistrare în registrul de inventar a pieselor noi intrate în colecție, de către conservatorul-gestionar;
- p) Verifică și asigură introducerea obiectelor de patrimoniu în baza de date computerizată a colecțiilor muzeale, de către gestionarul de colecție;

- q) Întocmește și supune aprobării managerului, contractele de împrumut care au ca obiect bunuri muzeale;
- s) Se ocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal prin donații sau achiziții;
- t) La solicitarea conservatorului sau a restauratorilor oferă informații necesare pentru realizarea fișei de conservare sau restaurare a pieselor din colecția de artă;
- v) Realizează anual un număr de fișe de evidentă (stabilit prin fișa postului), în funcție de mărimea colecției, se preocupă de completarea acestora cu date noi, obținute în cadrul cercetării asupra colecției;
- v) Urmărește prioritar, valorificarea științifică a colecției muzeale, în scopul introducerii acesteia în circuitul științific național și internațional;
- w) Asigură cercetarea extinsă și asupra altor valori de de patrimoniu (mobil sau imobil) de interes local, zonal, național sau internațional aflate în legătură cu zona Aradului;
- x) Valorifică rezultatele cercetării într-un studiu anual, circumscris temei de cercetare propuse și aprobate de conducerea instituției;
- y) În cazul redactării cataloagelor de colecție sau a unei cărți, studiul anual nu mai este obligatoriu;
- aa) Serviciul, prin muzeografi săi, va participa anual la cel puțin o manifestare științifică de specialitate, de interes național, cu o lucrare legată de tema de cercetare propusă în cadrul planului anual;
- bb) Întocmește necesarul de materiale care urmează a fi utilizat de către angajații serviciului: consumabile de birou, aparatură de specialitate, dar și cheltuieli de deplasare, servicii etc;
- cc) Distribuie materialele implicate în relația dintre muzeu și Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Arad (invitații, corespondență, diferite publicații);
- dd) Completează fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine, propunând calificativul pentru activitatea acestuia.
- ee) Activitatea în domeniul etnografie este desfășurată de către doi muzeografi - etnografi alcătuiesc și țin la zi, baza de date referitoare la minoritățile etnice din județul Arad (Câmpia Aradului) cu privire la următoarele aspecte: localități, cimitire, patrimoniu imobil, informații istorice, etnografice, situații statistice (pe etnii, grupe localități), asociațiile culturale, uniunile și organizațiile minorităților etnice din județ, înregistrări audio, video și fotografii;
- ff) Cercetează aspectele de etnologie urbană cu aplicare la minoritățile etnice;
- gg) Întreprinde anchete de teren pentru cercetarea zonei etno-folclorice a Câmpiei Aradului din perspectiva minorităților etnice;
- hh) Cercetarea poate fi extinsă și asupra altor valori de de patrimoniu (mobil sau imobil) de interes local, zonal, național sau internațional aflate în legătură cu zona Aradului;
- ii) Muzeografi vor realiza dosarul expoziției cuprinzând tematica, lista de piese cu menționarea celor care trebuie conservate sau restaurate, necesarul de materiale (inclusiv aparatură), catalogul și alte materiale tipărite precum și bugetul detaliat pe capitole;

D. Serviciul proiecte, educație muzeală și marketing cultural

Art. 38. Activitatea Serviciului proiecte, educație muzeală și marketing cultural este condusă de un șef serviciu, ce coordonează un număr de 8 posturi de execuție (5 muzeograf, 2 referent și un fotograf), fiind subordonat direct managerului instituției.

Art. 39. Atribuțiile Serviciului proiecte, educație muzeală și marketing cultural sunt:

- a) Elaborează planul de expoziții temporare, pe baza planurilor individuale de activitate;
- b) Elaborează planul de manifestări științifice (mese rotunde, simpozioane, colocvii, sesiuni, congrese), pe baza planurilor individuale ale muzeografilor-organizatori;
- c) Elaborează planul de activități educaționale ale muzeului în colaborare cu instituțiile de învățământ și organizații non-guvernamentale;
- d) Elaborează planul de utilizare a spațiilor expoziționale și a celor destinate altor activități publice (prelegeri, conferințe, ședințe, simpozioane, sesiuni științifice etc.);
- e) Elaborează planul editorial, în colaborare cu redactorii responsabili ai publicațiilor muzeului, secretarul științific și muzeografii;
- f) Elaborează planul de colaborări externe, pe baza planurilor individuale ale muzeografilor, al planului compartimentului și în conformitate cu planul general de management, cu referire la:
 - f1) itinerarea unor expoziții temporare proprii;
 - f2) cooptarea altor instituții sau persoane fizice în vederea organizării unor expoziții temporare de către Complexul Muzeal Arad;
 - f3) participarea Complexului Muzeal Arad la expoziții organizate de alte instituții;
 - f4) itinerarea în Arad (municipiu, județ) a unor expoziții organizate de alte instituții;
 - f5) protocoale de colaborare cu alte instituții (schimb de expoziții, schimb de experiență, stagii de documentare, programe de cercetare comune, alte acțiuni comune);
 - f6) schimb de publicații;
 - f7) obținerea de finanțări, co-finanțări, sponsorizări pentru proiectele muzeului;
 - f8) organizarea unor programe informativ-educaționale în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Arad și cu instituții de învățământ de toate gradele;
 - f9) angrenarea unor uniuni, asociații, societăți culturale, cluburi sau persoane fizice (artiști, colecționari, anticari etc.) în derularea programelor muzeului;
 - f10) realizarea unor parteneriate strategice cu firme puternice, care să se implice financiar și logistic în promovarea acțiunilor muzeului;
- g) Elaborează planul de advertising al muzeului (anunțuri în mass media, afișe, pliante, broșuri, spoturi publicitare, web-advertising);
- h) Elaborează planul de achiziții de publicații și produse promoționale;
- i) Asigură prospectarea și diversificarea produselor din standurile de vânzare ale instituției în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;
- j) Asigură promovarea publicațiilor editate de muzeu;
- k) Gestionează patrimoniul muzeal din biblioteca documentară a muzeului, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform

- normelor în vigoare; asigură deservirea personalului *Muzeului*, precum și a altor categorii de cititori, în regim de sală de lectură;
- l) Asigură verificarea periodică a fondului bibliotecii și creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;
 - m) Colaborează anual cu Biblioteca Națională a României București la editarea lucrărilor de interes național: Repertoriul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România și Catalogul cărților străine intrate în bibliotecile din România;
 - n) Derulează pe tot parcursul anului schimbul intern și extern de publicații de profil cu muzee, biblioteci, alte instituții de profil, prin expedierea anuarelor și publicațiilor editate de muzeului;
 - o) Propune necesarul de materiale și servicii necesare manifestărilor publice ale muzeului (manifestări științifice, informațional-educative, de turism, conferințe de presă etc.);
 - p) Identifică linii de finanțare extrabugetare, interne și externe și oferă informații despre procedura de finanțare managerului, directorului adjunct, contabilului-șef, cercetătorilor, muzeografilor, restauratorilor etc.;
 - q) Coordonează întreaga activitate publică a muzeului;
 - r) Asigură relațiile cu mass-media, întocmește și actualizează baza de date (contactele de presă)
 - s) Asigură o bună colaborare cu responsabilii cu comunicarea din cadrul autorităților locale (Consiliul Județean Arad, Primăria Municipiului Arad), instituțiilor subordonate acestora (Centrul Cultural Județean Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad) și instituții partenere.
 - t) Asigură relațiile cu instituțiile de învățământ preșcolar, școlar și universitar, atât de stat cât și cele din învățământul particular, întocmește și actualizează baza de date a colaboratorilor (școli, profesori, asociații de părinți, organizații ale elevilor/studentești).
 - u) Promovează turismul cultural împreună cu instituțiile abilitate, autoritățile locale (Consiliul Județean Arad, Primăria Municipiului Arad), instituțiile subordonate acestora (Centrul Cultural Județean Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad)
 - v) Asigură logistica necesară la organizarea de:
 - v1) expoziții temporare (caiet de sală, invitații, afișe, anunțuri în mass-media, protocol, reflectarea acțiunii în mass-media);
 - v2) dezbateri, mese rotunde, colocvii, simpozioane, sesiuni științifice (editarea programului și afișului acțiunii, obținerea și amenajarea sălilor (inclusiv cu aparatura audio-video necesară, mediatizarea evenimentului);
 - v3) conferințe tematice, ghidaje speciale, lansări de publicații (editarea și trimiterea invitațiilor; obținerea și amenajarea spațiilor în care se desfășoară evenimentul; mediatizarea evenimentului);
 - v4) șantiere arheologice, tabere, excursii documentare (mediatizarea evenimentului);
 - v5) activități de pedagogie muzeală (obținerea de fonduri, corespondența pre- și posteveniment, pregătirea și implementarea activității, promovarea evenimentului în școli, mediatizarea evenimentului, editarea programului și afișului acțiunii, obținerea și amenajarea sălilor (inclusiv cu aparatura audio-video necesară);
 - w) Coordonează planul de advertising al muzeului (obținerea de fonduri; alegerea tipografiei; editarea de material publicitar);

- x) Coordonează planul de educației muzeală (obținerea de fonduri; întocmirea, organizarea și implementarea programelor muzeale pentru toate tipurile de public, adaptate la vârsta și nevoile publicului, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- y) Asigură angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini “pro patrimoniu”;
- z) Coordonează schimburile cu alte muzee și instituții cu care muzeul se află în contact (schimb de publicații);
- aa) Coordonează actualizarea paginii web, a afișajului în muzeu și în afara lui, a intrărilor referitoare la muzeu din diferite baze de date externe;
- bb) Coordonează și actualizează pagina muzeului pe rețelele de socializare;
- cc) Organizează conferințe de presă;
- dd) Redactează articole de promovare a patrimoniului muzeal și promovarea imaginii muzeului în media;
- ee) Realizează fotografiile-martor pentru bunurile culturale mobile
- ff) Realizează documentarea evenimentelor muzeului prin fotografii și înregistrări video; întocmește și gestionează arhiva documentară (fotografii, înregistrări video);
- gg) Concepe grafica pentru afișe, invitații, programe, cataloage, inclusiv revista Intermedia (kinema ikon) până în faza pre-print;
- hh) Elaborează, coordonează și implementează activitatea de marketing cultural;
- ii) Elaborează strategii pe bază de chestionare pe categorii socio-profesionale și de vârstă; elaborează statistici privind beneficiarii muzeului;
- jj) Elaborează și transmite Institutului de statistică formularele în termenele prevăzute de lege (cult).
- kk) Elaborează și transmite către autoritățile locale (Consiliul Județean Arad, Primăria Arad), instituțiile subordonate acestora (Centrul Cultural Județean Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad) planul activităților culturale ale muzeului (expoziții, manifestări științifice, activități educaționale
- ll) Asigură servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- mm) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară privind organizarea muncii și obligațiile angajaților.
- nn) Colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale muzeului.

E. Serviciul administrativ – PSI

Art.40. Activitatea Serviciului administrativ – PSI alcătuit din 15 posturi de execuție (10 posturi de supraveghetor, respectiv 5 de muncitor calificat), este condusă de un șef serviciu și funcționează în subordinea directă a contabilului șef al instituției.

Art.41. Atribuțiile Serviciului administrativ – PSI sunt:

- a) Asigură securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;
- b) Asigură curățenia în spațiile expoziționale, depozite și în spațiile anexe;
- c) Asigură păstrarea patrimoniului cultural mobil în bune condiții în expoziții, depozite, în conformitate cu normele de conservare în vigoare;
- d) Colaborează cu personalul științific și cu Serviciile de specialitate, în vederea organizării activităților înscrise în programele de activitate ale instituției;

- e) Centralizarea necesarului de materiale și întocmirea de propuneri pentru programul de aprovizionare cu materiale de întreținere;
- f) Asigurarea aprovizionării cu materiale de întreținere și de consum, necesare desfășurării activității specifice CMA; asigurarea materialelor necesare funcționării tuturor secțiilor și compartimentelor;
- g) Efectuarea recepțiilor de materiale și distribuirea acestora pe secții și compartimente;
- h) Efectuează, în colaborare cu serviciul financiar, inventarierea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și casarea acestora;
- i) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibilului, apei, materiale de curățenie și salubritate;
- j) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, precum și igienizarea lor;
- k) Organizarea activității de transport intern și internațional;
- l) Organizează și răspunde de aplicarea Planului de prevenire a incendiilor și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- m) Instruirea și antrenarea personalului Muzeului pentru intervenție în caz de incendiu sau calamități;
- n) Organizează desfășurarea și controlul activității de protecție a muncii;
- o) Prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de protecție împotriva incendiilor;
- p) Redactează Planul de protecție împotriva incendiilor, le prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare, managerului;
- q) Întocmește și prezintă, pentru aprobare managerului, Planul de lucru al personalului tehnic, pompieri, protecția muncii, urmărește aplicarea lui;
- r) Urmărește permanent, modul în care se aplică regulile privind protecția muncii în Muzeu și ia măsurile care se impun;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale managerului.

F. Compartimentul financiar și resurse umane.

Art.42. Activitatea Compartimentului financiar și resurse umane este efectuată de 6 referenți de specialitate cu studii superioare și este condusă de către contabilul șef al instituției.

Art.43. Atribuțiile Compartimentului financiar și resurse umane sunt:

- a) Întocmirea ordinelor de plată către trezorerie și bănci;
- b) Întocmirea documentelor aferente operațiunilor de casă;
- c) Întocmirea operațiunilor de contabilitate primară;
- d) Operaționalizarea angajărilor, lichidărilor și ordonanțării de cheltuieli materiale și a salariilor, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- e) Evidențierea contabilă a biletelor de intrare și publicațiilor vândute;
- f) Participarea la comisiile de inventariere;
- g) Efectuarea controlului financiar preventiv;
- h) Întocmirea statelor de plată și a statelor de funcții;
- i) Întocmirea situațiilor pentru contribuțiile sociale și a dosarelor de pensie;
- j) Încasarea și plata de numerar prin CEC;
- k) Respectarea legislației în vigoare cu privire la operațiunile contabile;
- l) Întocmesc și transmit Institutului de statistică formularele în termenele prevăzute de lege;

- m) Redactează și prezintă spre aprobare toate formularele prevăzute de lege cu privire la procedurile de inventariere a patrimoniului și procedurile de achiziții publice;
- n) Colaborează cu Serviciul Gestione Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Arad referitor la aspectele legate de personalul instituției;
- o) Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea planului de achiziții anual pe care-l înaintează contabilului șef spre centralizare;
- p) Realizează baza de date cu privire la funcțiile din statul de funcții al muzeului;
- q) Întocmește și coordonează procedurile de control intern pentru compartimentul contabilitate – administrativ;
- r) Gestionează baza materială a instituției prin întocmirea și păstrarea unei evidențe electronice;
- s) Administrează patrimoniul mobil și imobil al instituției: evidență și gestiune;
- t) Colaborează cu Direcția Tehnică Investiții din cadrul Consiliului Județean Arad la întocmirea inventarelor anuale și a situațiilor periodice solicitate;
- u) Eliberează adevăruri pentru personalul din cadrul instituției;
- v) Păstrează legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad în ceea ce privește angajările și concedierile din cadrul instituției;
- w) Întocmește și predă spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul de ordine interioară;
- x) Asigură evidența patrimoniului Complexului Muzeal Arad, prin înregistrarea mijloacelor fixe și amortizării, obiectelor de inventar, materialelor gospodărești pe gestiuni;
- y) Face propuneri pentru planul de investiții proprii și reparații;
- z) Desfășoară operațiuni specifice resurselor umane: angajare, promovare, lichidare etc.;
- aa) Organizarea, verificarea și completarea arhivelor administrative-contabile ale Complexului Muzeal Arad, potrivit legii;
- bb) Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției privind organizarea muncii și obligațiile angajaților.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 44. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt asigurate de subvenții acordate din bugetul propriu al județului Arad, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 45. Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- c) executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare pentru bunuri culturale;
- d) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile CMA;
- e) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul CMA, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- g) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și programe/granturi de cercetare;
- h) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta CMA;
- i) taxe pentru ghidaj;

- j) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al CMA;
- k) taxe pentru expertizarea bunurilor culturale;
- l) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 46. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Arad;

(3) Prezentul regulament pot fi completat și modificat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Arad.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, managerul va aproba Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită al personalului.

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

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