



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1, județul Alba,
cod poștal: 510118, cod de înregistrare fiscală: 4562583,
tel. 0258/813.380, 0258/813.382, fax: 0258/813.325,
e-mail: cjalba@cjalba.ro, web: www.judetul-alba.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării *Organigramei*, a *Statului de funcții* și a *Regulamentului de organizare și funcționare* ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, precum și a art. 31 alin. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 65 din 2 februarie 2024 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, a bugetului creditelor interne, a bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință „ordinară”, publică, în data de 25 iunie 2024.

Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea modificării *Organigramei*, a *Statului de funcții* și a *Regulamentului de organizare și funcționare* ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, precum și a art. 31 alin. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 65 din 2 februarie 2024 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, a bugetului creditelor interne, a bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024;

- **referatul de aprobare a proiectului de hotărâre** privind aprobarea modificării *Organigramei*, a *Statului de funcții* și a *Regulamentului de organizare și funcționare* ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, precum și a art. 31 alin. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 65 din 2 februarie 2024 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, a bugetului creditelor interne, a bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024;

- **raportul de specialitate** nr. 14026 din 18 iunie 2024, comun, al Direcției dezvoltare și bugete și al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **solicitările** nr. 2878 din 3 iunie 2024 și nr. 2993 din 6 iunie 2024 ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, înregistrate la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 12715 din 3 iunie 2024 și respectiv cu nr. 13366 din 11 iunie 2024.

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1** Comisia dezvoltare economică, bugete, dezvoltare rurală, prognoze și strategii, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 2** Comisia amenajarea teritoriului, arhitectură și urbanism, investiții și lucrări publice, mediu și administrarea domeniului public și privat al județului, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3** Comisia juridică, administrație publică locală, etică și apărarea ordinii publice, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4** Comisia educație, cultură, culte și artă, tineret, ONG - uri și sport, **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5** Comisia de servicii publice de interes județean, cooperare interinstituțională, turism și relații internaționale, agricultură și mediu de afaceri și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6** Comisia sănătate, protecție socială, evidența persoanelor și situații de urgență.

Având în vedere prevederile:

- **art. 173 alin. 1 lit. a, art. 173 alin. 1 lit. d, art. 173 alin. 2 lit. c și art. 173 alin. 5 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. XXI și art. XXII alin. 3 din Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- **art. LXIX din O.U.G. nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- **art. 13 alin. 2 și art. 25 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art. 182 alin. 1 și alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. I.

Se aprobă modificarea **art. 31 alin. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 65 din 2 februarie 2024 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, a bugetului creditelor interne, a bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024**, după cum urmează:

„(2) Se aprobă un număr de 88 posturi pe anul 2024, pentru Muzeul Național al Unirii Alba Iulia. „

Art. II.

Se aprobă modificarea **Organigramei și a Statului de funcții al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia**, după cum urmează:

a.) Postul de **manager (director-general) grad II** al Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, cuprins în Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, va fi cuprins în Organigrama și Statul de funcții ale Muzeul Național al Unirii Alba Iulia.

b.) **Reorganizarea unei structuri din cadrul aparatului funcțional**, respectiv Secția istorie se desființează, va funcționa la nivel de două compartimente, respectiv Compartimentul muzeologie ce își schimbă denumirea în Compartimentul istorie și muzeologie și Compartimentul bibliotecă și documentare existent, efectuându-se următoarele modificări:

- se desființează postul vacant de conducere de șef secție gradul II;
- Compartimentul istorie și muzeologie va funcționa în subordinea directorului adjunct;
- Compartimentul bibliotecă și documentare va funcționa în subordinea directorului adjunct;

- se înființează un post de cercetător științific I la Compartimentul istorie și muzeologie;

c.) se desființează postul de contabil șef grad II;

d.) se înființează un post de paznic la Compartimentul pază;

e.) se desființează structura funcțională – RO-CHER;

f.) se mută postul de arhivist grad IA, de la Compartimentul bibliotecă și documentare la Compartiment financiar-contabil;

g.) se mută postul de curator grad II de la Compartimentul istorie și muzeologie la Secția museikon;

h.) se mută postul de desenator artistic treapta 1A de la Compartimentul arheologie cercetare - Secția arheologie la Secția museikon;

i.) se mută postul de cercetător științific I de la Compartimentul arheologie cercetare - Secția arheologie la Secția museikon;

j.) se mută un post de muzeograf IA de la Compartimentul istorie și muzeologie la Secția museikon,

k.) se mută postul de conservator gr I de la Compartimentul conservare - Centrul național de conservare restaurare carte veche la Secția museikon;

l.) se mută un post de supraveghetor muzeu de la Compartimentul gestiune patrimoniu la Secția museikon;

m.) se mută postul de educator muzeal debutant de la Compartimentul istorie și muzeologie la Secția relații publice și marketing cultural;

n.) se mută 3 posturi de supraveghetori muzeu de la Compartimentul gestiune patrimoniu, la Secția relații publice și marketing cultural;

n.) postul de chimist specialist de la Compartimentul investigații - Centrul național de conservare restaurare carte veche se transformă în chimist principal, ca urmare a promovării în gradul profesional imediat superior.



Art. III.

Organigrama Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, cu modificările prevăzute la *art. I și art. II*, va avea structura prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. IV.

Statul de funcții al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia cu modificările prevăzute la *art. I și art. II*, va avea structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri

Art. V

Se aprobă modificarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia**, urmând să aibă conținutul prevăzut în *anexa nr. 3* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. VI.

Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 iulie 2024.

Art. VII.

Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 93 din 28 februarie 2024 cu privire la aprobarea transformării a două posturi contractuale din cadrul Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, ca urmare a finalizării examenului de promovare în grad profesional, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 277 din 27 septembrie 2023 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 66 din 17 februarie 2023 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia și anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 91 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea modificării Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. VIII.

Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și a Managerului Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. IX.

Prin intermediul secretarului general al Județului Alba prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet www.judetul-alba.ro - secțiunea *Monitorul Oficial Local*, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, administratorului public al Județului Alba, Direcției juridică și administrație publică, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



Contrasemnează
p.SECRETAR GENERAL,
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ

Nr. 248

Alba Iulia, 25 iunie 2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile *art. 182 alin. 4* coroborat cu *art. 139 alin. 1, art. 139 alin. 5 lit. a și art. 5 lit. ee* din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, cu un număr de **28 voturi „pentru”**.

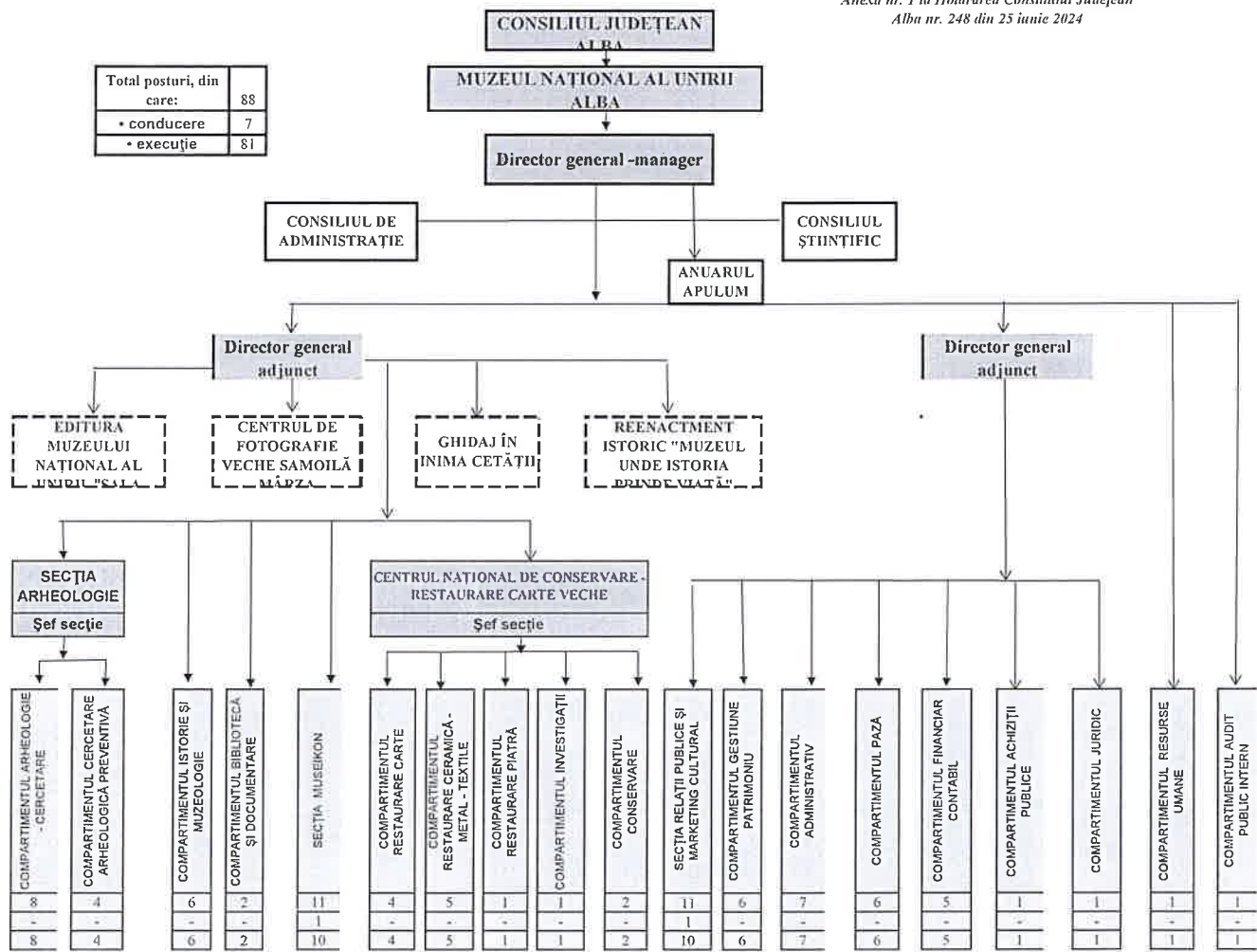
Număr consilieri județeni în funcție: **32**

Număr voturi împotriva: **0**

Număr consilieri județeni prezenți: **27**

Abțineri de la vot: **0**





PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

Contrasemnează
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ



**STAT DE FUNCȚII
AL MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Nr. posturi
CONDUCERE			
1	Manager (Director general) grad II	S	1
2-3	Director general adjunct grad II	S	2
SECȚIA ARHEOLOGIE			
4	Șef secție grad II	S	1
COMPARTIMENTUL ARHEOLOGIE - CERCETARE			
5	Cercetător științific II	S	1
6-12	Arheolog gradul IA	S	7
COMPARTIMENTUL CERCETARE ARHEOLOGICĂ PREVENTIVĂ			
13-15	Arheolog gradul IA	S	3
16	Arheolog gradul II	S	1*
COMPARTIMENTUL ISTORIE ȘI MUZEOLOGIE			
17-20	Muzeograf gradul IA	S	4
21	Cercetător științific I	S	1
22	Muzeograf gradul I	S	1
COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘI DOCUMENTARE			
23-24	Bibliotecar gradul IA	S	2
SECȚIA MUSEIKON			
25	Șef secție grad II	S	1
26-27	Muzeograf gradul IA	S	2
28	Conservator gradul I	SSD	1
29	Conservator gradul I	S	1
30-31	Restaurator gradul IA	S	2
32	Curator grad II	S	1
33	Desenator artistic tr I A	M	1
34	Cercetător științific I	S	1
35	Supraveghetor muzeu	ȘG/M	1
CENTRUL NAȚIONAL DE CONSERVARE – RESTAURARE CARTE VECHĂ			
36	Șef secție grad II	S	1
COMPARTIMENTUL RESTAURARE CARTE			
37-38	Restaurator gradul IA	S	2
39-40	Restaurator treapta IA	M	2
COMPARTIMENTUL RESTAURARE CERAMICĂ-METAL-TEXTILE			
41-43	Restaurator gradul IA	S	3
44-45	Restaurator gradul II	S	2
COMPARTIMENTUL RESTAURARE PIATRĂ			
46	Restaurator gradul IA	S	1
COMPARTIMENTUL INVESTIGAȚII			
47	Chimist specialist	S	1
COMPARTIMENTUL CONSERVARE			
48-49	Conservator gradul IA	S	2
SECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MARKETING CULTURAL			
50	Șef secție grad II	S	1
51	Traducător gradul I	S	1



52	Sociolog principal	S	1
53	Informatician gradul I	SSD	1
54	Analist (programator) ajutor IA	M	1
55	Muzeograf gradul IA	S	1
56	Fotograf treapta IA	M	1
57	Educator muzeal debutant	S	1
58-60	Supraveghetor muzeu	ŞG/M	3
COMPARTIMENTUL GESTIUNE PATRIMONIU			
61-65	Supraveghetor muzeu	ŞG/M	5
66	Magaziner	M	1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV			
67	Şofer I	M	1
68	Referent treapta IA	M	1
69	Muncitor calificat I (Electrician)	M	1
70	Muncitor calificat I (Lăcătuş)	M	1
71	Muncitor calificat I (Instalator)	M	1
72	Muncitor calificat II (Instalator)	Şc.prof.	1
73	Curier	ŞG	1
COMPARTIMENTUL PAZĂ			
74-79	Paznic	G/M	6
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL			
80-81	Inspector de specialitate gradul IA	S	2
82	Inspector de specialitate gradul I	S	1
83	Referent de specialitate gradul II	S	1
84	Arhivist gradul IA	S	1
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE			
85	Inspector de specialitate gradul I	S	1
COMPARTIMENTUL JURIDIC			
86	Consilier juridic gradul IA	S	1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
87	Inspector de specialitate gradul IA	S	1
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN			
88	Auditor gradul I	S	1
	TOTAL		88

* Postul de arheolog gradul II din cadrul compartimentului cercetare arheologică preventivă va fi ocupat pe perioadă determinată (pe perioada derulării contractelor).

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



Contrasemnează
p.SECRETAR GENERAL,
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia

Art. 1. (1) MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA, este instituție de cultură, de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Alba.

(2) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia* este întocmit în conformitate cu prevederile *Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare*, activitatea sa fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul propriu al Județului Alba.

Art. 2. (1) Sediul Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, denumit în continuare *Muzeu*, este în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 12-14, județul Alba, cod 510010.

(2) Toate facturile vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului. Toate actele oficiale, anunțurile, publicațiile etc. vor cuprinde denumirea Consiliul Județean Alba - „Muzeul Național al Unirii Alba Iulia”, alături de indicarea sediului.

2. Scopul și funcțiile principale ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia

Art. 3. *Muzeul* 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 recreării prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* 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. 4. Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, *Muzeul* 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;
- 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 Alba*, inclusiv a turismului cultural.

Art. 5. (1) Principalele obiective ale *Muzeului* 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 *Muzeului*, 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, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

3. Patrimoniul aflat în administrarea *Muzeului*

Art. 6. (1) *Muzeul* are în administrare:

- a.) imobilul situat în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 12, județul Alba („Sala Unirii”), aparținând domeniului public al statului, în care se află expoziția permanentă din Sala Unirii, standul cu vânzare de produse artizanale și replici, secția Centrul Național de Conservare-Restaurare Carte Veche, Săli de expoziții temporare și conferințe;
- b.) imobilul situat în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 14, județul Alba (clădirea „Babilon”), aparținând domeniului public al statului în care se află expoziția permanentă de arheologie și istorie, lapidarium-ul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, depozite pentru patrimoniul muzeal, centrala termică;
- c.) imobilul situat în Alba Iulia, str. Unirii, nr. 1-3, județul Alba (clădirea „Museikon”), aparținând domeniului public al Județului Alba în care se află expoziția permanentă de icoane și carte veche, standul cu vânzare de produse artizanale și replici, birouri, laboratorul de restaurare pictura-tempera, depozite de carte și de icoane, centrala termică, săli pentru expoziții temporare, spațiul de lucru cu publicul, spațiul de expunere în aer liber, cafetăria;
- d.) bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, carte veche, artă plastică, precum și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, hărți etc.;
- e.) aparatura, echipamentele, utilaje și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, Centrului Național de Conservare-Restaurare Carte Veche, Laboratorul de restaurare-conservare patrimoniu, mijloc de transport auto etc.;

(2) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogățit prin cercetări arheologice, achiziții, donații, sponsorizări.



precum și prin preluarea, prin comodat sau transfer, a unor bunuri materiale și culturale de la alte instituții publice centrale și locale, persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

4. Conducerea Muzeului Național al Unirii Alba Iulia

Art. 7. (1) Conducerea executivă a *Muzeului* este exercitată de un director general-manager și de doi directori generali adjuncți.

(2) Directorul general - manager este angajat prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(3) Angajarea și eliberarea din funcție a directorilor generali adjuncți se face de către directorul general - manager, potrivit legii.

(4) Directorul general-manager și cei doi directori generali adjuncți conduc, coordonează și răspund de activitatea *Muzeului* în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(5) În cadrul *Muzeului* se organizează și funcționează Consiliul de administrație ca organ deliberativ de conducere.

5. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului de administrație

Art. 8. (1) Consiliul de administrație este compus din 5 membri:

➤ Președinte: directorul general-manager al *Muzeului*

➤ Membri: 1 director general adjunct- coordonator al activităților financiare și administrative, 1 reprezentant al Consiliului Județean Alba, șeful Centrului Național de Conservare-Restaurare Carte Veche și șeful secției Museikon.

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

a.) se întrunește la sediul *Muzeului* trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b.) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;

c.) ședințele sunt conduse de președintele consiliului de administrație;

d.) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin două zile 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 directorului general-manager al *Muzeului*.

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

Art. 9. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a.) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Alba; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;

b.) dezbate și avizează *Planul anual de activitate* și *Raportul anual de activitate* al *Muzeului*;

c.) analizează organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

d.) dezbate și propune proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului*, în vederea aprobării, prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, potrivit legii;

e.) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Muzeului* și propune măsuri în consecință;



- f.) analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;
- g.) 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;
- h.) analizează și aprobă măsuri de securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează *Planul de protecție împotriva incendiilor* și alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului*;
- i.) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale *Muzeului*, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- j.) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor aferente strategiilor, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor;
- k.) aprobă normativele specifice activității *Muzeului*;
- l.) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, avizează fișele posturilor personalului de conducere în funcție de reorganizări, restructurări și promovări ale unor persoane în funcții de conducere - șefi de secție;
- m.) analizează și propune Consiliului Județean Alba modificarea prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare*, a *Statului de funcții*, a *Organigramei*, a altor propuneri care sunt de competența Consiliului Județean Alba;
- n.) avizează *Regulamentul de ordine interioară*, în vederea aprobării lui de către directorul general-manager;
- o.) aprobă orarul de funcționare al instituției și a expozițiilor pentru public și avizează propunerile de tarife pentru activitățile *Muzeului*;
- p.) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

6. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului general-manager

Art. 10. (1) Directorul general-manager asigură conducerea executivă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

- a.) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b.) este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului*;
- c.) numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Muzeului* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisie de achiziții de bunuri culturale;
- d.) răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului*;
- e.) fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;
- f.) elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu *Strategia de dezvoltare a județului*;
- g.) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h.) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
- i.) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- j.) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- k.) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- l.) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale;
- m.) întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului*;
- n.) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Muzeului*;



o.) coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților de audit public intern, control financiar preventiv și juridic;

p.) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;

q.) aprobă Regulamentul de ordine interioară al *Muzeului*;

r.) aprobă planul anual de achiziții publice conform bugetului aprobat;

s.) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării;

ș.) ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;

t.) asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;

f.) coordonează activitatea legată de realizarea anuarului *Apulum*;

u.) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte;

v.) evaluează performanțele manageriale ale directorilor generali adjuncți;

w.) exercită și alte atribuții, potrivit legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general-manager emite decizii.

(3) În absența directorului general-manager, instituția este condusă de către un director general adjunct, desemnat prin decizie de directorul general-manager. În cazul în care unul dintre directorii generali adjuncți lipsește, atribuțiile acestora se exercită de persoana desemnată prin decizia directorului general-manager.

(4) Directorul general-manager decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.

7. Atribuțiile directorilor generali adjuncți

Art. 11. (1) Directorul general adjunct - coordonator al proiectelor și programelor culturale de cercetare și valorificare a patrimoniului cultural național, restaurarea și conservarea bunurilor culturale proprietate publică și aflate în administrarea *Muzeului*, are în subordine Secția Arheologie, Secția Museikon, Centrul Național de Conservare-Restaurare Carte Veche Compartimentul istorie și muzeologie și Compartimentul bibliotecă și documentare.

(2) Principalele atribuții sunt:

a.) coordonarea elaborării proiectelor și programelor culturale anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, în concordanță cu *Strategia de dezvoltare a Județului Alba* și le prezintă spre aprobare Directorului general-manager;

b.) coordonarea elaborării programelor de cercetare a patrimoniului, anual și de perspectivă, ale *Muzeului* și le prezintă spre aprobare Directorului general-manager;

c.) coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu, și îl supune spre aprobare directorului general-manager;

d.) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare ale *Muzeului*;

e.) răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;

f.) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a patrimoniului *Muzeului* prin achiziții, donații, transferuri;

g.) coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;

h.) controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;

i.) colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului *Muzeului*;

j.) răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;

k.) răspunde de expertizarea patrimoniului cultural național aflat în administrarea *Muzeului* și coordonează expertizarea patrimoniului cultural național la cererea persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat;

l.) coordonează și răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;

m.) asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de



cercetare;

n.) asigură și răspunde de desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al *Muzeului*;

o.) întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;

p.) colaborează cu celălalt director general adjunct pentru îndeplinirea obiectivelor *Muzeului*;

q.) îndeplinește atribuțiile directorului general-manager, în cazul absenței acestuia din instituție;

r.) coordonează și răspunde de activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;

s.) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;

ș.) coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii, în conformitate cu reglementările legale;

t.) controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil;

ț.) răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea *Muzeului*;

u.) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;

v.) coordonează și răspunde de activitățile privind asigurarea evidenței și integrității patrimoniului mobil deținut de *Muzeu*;

w.) coordonează și răspunde de întocmirea programelor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului*, întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu și îl supune spre avizare directorului general-manager și spre aprobare Consiliului de Administrație;

x.) răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea *Muzeului*;

y.) coordonează și răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul conservării și restaurării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului*;

z.) coordonează și răspunde de programele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, altele decât cele aflate în administrarea *Muzeului*, în vederea atragerii de resurse extrabugetare;

aa.) actualizarea codului etic;

ab.) acordarea de consultanță și asistență angajaților *Muzeului* cu privire la respectarea normelor de conduită;

ac.) monitorizează și răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul *Muzeului*;

ad.) organizarea de sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații *Muzeului*;

ae.) aplicarea de chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul instituției;

af.) întocmirea de rapoarte semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul *Muzeului*.

ag.) coordonează și răspunde de următoarele activități: reenactment istoric, ale editurii *Muzeului*, centrului de fotografie veche Samoil Mârza și ghidajul în inima Cetății;

ah.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia directorului general - manager.

Art. 12. Directorul general adjunct - coordonator al activităților financiare și administrative ale *Muzeului*, are în subordine Secția Relații publice și marketing cultural, Compartimentele financiar-contabil, achiziții publice, juridic, gestiune patrimoniu, administrativ, pază, sens în care:

a.) prezintă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al *Muzeului*, în condițiile legii, pe baza propunerilor înaintate de șefii de secție, și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație;

b.) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității;

c.) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate;

d.) identifică și propune căi și modalități de creștere a veniturilor extrabugetare;

e.) ia măsuri pentru executarea inventarierilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare și



controlează activitatea de inventariere;

f.) își însușește actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a *Muzeului*;

g.) răspunde de executarea calculului de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;

h.) vizează, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului*, conform reglementărilor legale în vigoare;

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

j.) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției de la elaborarea proiectului de investiții, la propunerea șefilor de secții, întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării și exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;

k.) răspunde pentru respectarea normelor legale în vigoare cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;

l.) colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba, cu Trezoreria și instituțiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;

m.) exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în decizia directorului general - manager de organizare a acestei activități;

n.) răspunde de legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;

o.) avizează planul anual de achiziții publice conform bugetului aprobat

p.) coordonează aplicarea planului de pază a *Muzeului* și luarea măsurilor operative;

q.) întocmește și prezintă propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de pază;

r.) coordonează și verifică activitatea formațiunii de pază a *Muzeului*;

s.) coordonează aplicarea *Planului de prevenire* și a *Planului de protecție împotriva incendiilor* și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;

ș.) coordonează activitatea privind relația cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului și activității *Muzeului*;

t.) coordonează realizarea și actualizarea permanentă a paginii Web a *Muzeului*;

ț.) coordonează realizarea unor materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii;

u.) colaborează cu celălalt director general adjunct pentru îndeplinirea obiectivelor *Muzeului*;

v.) îndeplinește atribuțiile directorului general-manager, în cazul absenței acestuia din instituție;

w.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager;

9. Organisme colegiale consultative și comisii de specialitate

Art. 13. Activitatea *Muzeului* este sprijinită de un Consiliu Științific, organism de specialitate cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face prin decizia directorului general-manager, după consultarea Consiliului de Administrație al *Muzeului*.

Art. 14. (1) Consiliul Științific este alcătuit din 7 membri, membru de drept fiind directorul general adjunct care coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, ceilalți membrii fiind desemnați dintre cercetătorii, muzeografil și restauratorii din *Muzeu*, în funcție de activitatea științifică.

(2) Președintele Consiliului științific este directorul general -manager.

(3) Secretarul științific este ales dintre membri.

(4) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează și de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau secretarului științific.

Art. 15. (1) Consiliului Științific are următoarele atribuții principale:

a.) definitivează și propune spre aprobare Consiliului de administrație, proiectele și programele prioritare de cercetare;

b.) dezbate și propune planul de cercetări arheologice sistematice;

c.) propune distribuirea fondurilor destinate activităților de cercetare;



- d.) sprijină valorificarea rezultatelor cercetării științifice din *Muzeu*;
- e.) propune spre aprobare Consiliului de administrație, componența comitetului de redacție al revistei *Apulum*;
- f.) discută și propune planul publicațiilor, în limita resurselor financiare existente sau care pot fi atrase din alte surse;
- g.) dezbate și propune tematicile de idei ale expozițiilor permanente sau temporare, la sediul *Muzeului* sau la care acesta colaborează cu alte instituții;
- h.) dezbate și propune planul manifestărilor științifice ale instituției, respectiv participarea reprezentanților acesteia la manifestări naționale și internaționale;
- i.) promovează realizarea unor programe de cercetare naționale sau internaționale;
- j.) propune comisiile pentru concursurile de promovare a cercetătorilor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă recomandări.

(3) În vederea adoptării recomandărilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, președintele având drept de veto.

(4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și recomandările se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

Art. 16. (1) În cadrul *Muzeului* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a directorului general-manager.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către directorul general-manager, cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia directorului general-manager, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect.

(4) Comisiile de specialitate din cadrul *Muzeului* sunt:

- Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea de bunuri culturale și de patrimoniu;
- Comisia de casare;
- Comisia de restaurare-conservare bunuri culturale;
- Comisia de etică și disciplină;
- Comitetul pentru Securitatea și sănătatea în muncă;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Grupul de lucru responsabil pentru implementarea Planului de integritate;
- Comisia de inventariere a patrimoniului *Muzeului*.

TITLUL II.

PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17. (1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*, aprobate de Consiliul Județean Alba.

(2) Personalul *Muzeului* este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând în structuri – secții și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Alba.

(3) Personalul cu funcții de specialitate este compus din cercetători științifici, arheologi, muzeografi, restauratori, conservatori, bibliotecari, programatori, economiști, consilier juridic, inspectori de specialitate, sociologi, traducători, desenatori, biolog, chimist și alte funcții specifice muzeelor ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul cu funcții de deservire este compus din supraveghetori, paznici, referenți, casieri, secretari, muncitori calificați, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

Art. 18. Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică specifică, în care sunt incluse secții și compartimente, care îndeplinesc activitățile funcționale specifice, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale de bază, după cum urmează:



- Secția de arheologie care are în subordine Compartimentul arheologie - cercetare și Compartimentul cercetarea arheologică preventivă;
 - Compartimentul istorie și muzeologie;
 - Compartimentul bibliotecă și documentare;
 - Secția Museikon;
 - Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche care are în subordine Compartimentul restaurare carte, Compartimentul restaurare ceramică - metal - textile, Compartimentul restaurare piatră, Compartimentul investigații și Compartimentul conservare;
 - Secția relații publice și marketing cultural;
 - Compartimentul gestiune patrimoniu;
 - Compartimentul administrativ;
 - Compartimentul pază;
 - Compartimentul financiar – contabil;
 - Compartimentul achiziții publice;
 - Compartimentul juridic;
 - Compartimentul resurse umane;
 - Compartimentul audit public intern.

Art. 19. (1) Secția arheologie este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul arheologiei, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului arheologic.

(2) Secția are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul arheologie - cercetare;
- Compartimentul cercetarea arheologică preventivă

(3) **Compartimentul arheologie - cercetare** are următoarele atribuții:

- a.) realizarea de programe culturale privind patrimoniul arheologic;
- b.) activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de cercetări arheologice sistematice și preventive, în conformitate cu programul propriu anual, cu solicitările beneficiarilor (investitorilor) și cu resursele financiare disponibile;
- c.) efectuarea unor 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.;
- d.) gestionează patrimoniul muzcal din depozitele de arheologie și numismatică, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e.) participă la ședințele comisiei de achiziții în vederea evaluării valorilor pieselor arheologice și numismatice puse în discuție;
- f.) contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
- g.) 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;
- h.) redactează ghiduri, pliante, ilustrate, etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;
- i.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal arheologic în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural;
- j.) propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;
- k.) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale Muzeului;
- l.) realizează expoziții temporare și colaborează cu celelalte secții ale Muzeului la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- m.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;
- n.) colaborează cu alte secții ale Muzeului la acțiuni și lucrări de interes general, îndeplinind și orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;



o.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

p.) stabilește, în colaborare cu Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora.

(4) Compartimentul cercetarea arheologică preventivă are următoarele atribuții principale:

a.) realizează săpături arheologice sistematice și de tip contractual, acestea din urmă pentru eliberarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare sau de altă natură, prilejuite de realizarea unor obiective de investiții private sau publice în zone cu potențial arheologic (sit arheologic și zonele sale de protecție), 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;

b.) efectuarea unor 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.;

c.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal arheologic în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural;

d.) propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

e.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

f.) colaborează cu alte secții ale Muzeului la acțiuni și lucrări de interes general, îndeplinind și orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general-manager;

g.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

h.) stabilește, în colaborare cu Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora.

Art. 20. Compartimentul istorie și muzeologie, se afla în subordinea Directorului general adjunct, care coordonează activitatea de cercetare și valorificare a patrimoniului instituției, are următoarele atribuții principale:

a.) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric, etnografic, istoria artei și bibliofil;

b.) desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;

c.) realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;

d.) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;

e.) propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;

f.) redactează ghiduri, pliante, ilustrate etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare;

g.) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei prin achiziții și donații;

h.) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei;

i.) dezvoltă în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural relații cu mass-media în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de Muzeu;

j.) elaborează în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural, strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea Muzeului în realizarea activităților educaționale;



k.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;

l.) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;

m.) organizează expoziții temporare de artă fotografică, artă plastică contemporană, arhitectură și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul *Muzeului*;

n.) organizează manifestări culturale - artistice în spațiile *Muzeului*;

o.) participă la acțiunile Consiliului Județean Alba și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național din Județul Alba;

p.) participă prin personalul de specialitate la înființarea sau reorganizarea unor colecții muzeale sau muzee, în condițiile legii;

q.) studiază și propune introducerea unor noi metode expoziționale, de ghidaj și coordonează activitățile de ghidaj din *Muzeu*;

r.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 21. Compartimentul bibliotecă și documentare se afla în subordinea Directorului general adjunct, care coordonează activitatea de cercetare și valorificare a patrimoniului instituției, are următoarele atribuții principale:

a.) stabilește, în colaborare cu Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

b.) dezvoltarea, păstrarea și gestionarea fondurilor și a bibliotecii documentare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

c.) deservirea personalului *Muzeului*, precum și a altor categorii de cititori;

d.) verificarea periodică a fondului bibliotecii și creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;

e.) asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;

f.) realizează periodic fișe de clasare din fondul de carte românească și străină a *Muzeului* în funcție de priorități cronologice, raritate, tiraj, etc. și 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*;

g.) derulează pe tot parcursul anului schimbul intern și extern de publicații de profil cu muzee, biblioteci, alte instituții de profil, prin expedierea anuarelor muzeului (*Apulum*, *Biblioteca Musei Apulensis*, *Memoriale* etc);

h.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;

i.) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de bibliotecă asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;

j.) conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, seri muzeale, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;

k.) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul bibliologiei;

l.) participă la acțiunile Consiliului Județean Alba și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național din județ;

m.) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite;

n.) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;

o.) pune la dispoziție documentele solicitate;

p.) ține legătura cu Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale ale României.

Art. 22. Secția Museikon este condusă de un șef de secție, ce conduce activitatea din domeniul consultării, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului de carte veche religioasă, artă religioasă (epoca medievală, modernă și contemporană) și etnografie, având următoarele atribuții principale:

a.) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul specific;



- b.) desfășoară activitate de cercetare științifică fundamentală, concretizată prin studii, comunicări și publicații;
- c.) realizează tematici și participă la acțiunile de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- d.) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele aferente, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e.) conform programului anual al secției, propune și contribuie la realizarea unor sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, serii muzeale, expunerii, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului specific și a patrimoniului muzeal în general;
- f.) redactează ghiduri, pliante, ilustrate etc., în scopul promovării patrimoniului specific și a obținerii de venituri extrabugetare;
- g.) organizează cercetări în teren pentru cunoașterea patrimoniului specific și evidența acestuia;
- h.) prezintă publicului vizitator produsele artei religioase contemporane, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- i.) realizarea bazei de date a iconarilor contemporani și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale;
- j.) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul specific, prin achiziții și donații;
- k.) propune și contribuie la acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului din domeniul istoriei artei, a patrimoniului bibliofil și a patrimoniului etnografic;
- l.) dezvoltă în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural relații cu mass-media în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeul*;
- m.) elaborează în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural, strategii pentru creșterea numărului de vizitatori și implicarea *Muzeului* în realizarea activităților educaționale;
- n.) colaborează cu serviciul de specialitate la organizarea activității de marketing cultural;
- o.) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- p.) organizează expoziții temporare în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul *Muzeului*;
- q.) organizează manifestări culturale - artistice în spațiile *Muzeului*;
- r.) participă la acțiunile Consiliului Județean Alba și a altor instituții sau organisme pentru promovarea turistică a patrimoniului cultural național din județ;
- s.) participă prin personalul de specialitate și know-how la înființarea sau reorganizarea unor colecții muzeale sau muzee în condițiile legii;
- ș.) studiază și propune introducerea unor noi metode expoziționale, de ghidaj și coordonează activitățile de ghidaj din expoziția *Museikon*;
- t.) stabilește, în colaborare cu Centrul Național de Conservare - Restaurare Carte Veche lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- ț.) dezvoltarea, păstrarea și gestionarea fondurilor și a bibliotecii documentare aferente, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- u.) deservirea personalului *Muzeului*, precum și a altor categorii de cititori;
- v.) asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a patrimoniului aferent;
- w.) prezintă publicului vizitator produsele artei populare și a creatorilor, cu garantarea calității și autenticității obiectelor valorificate în cadrul standurilor cu vânzare;
- x.) actualizarea bazei de date a meșterilor populari și elaborarea de repertorii tematice categoriale, zonale prin colaborarea cu instituțiile de specialitate;
- y.) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie și etnografie asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- z.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului*, în vederea realizării unor acțiuni și lucrări de interes general pentru instituție;
- aa.) realizează replici în vederea valorificării acestora prin standurile de vânzare ale *Muzeului* în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;



ab.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 23. (1) Centrul Național de Conservare-Restaurare Carte Veche este condus de către un șef de secție, se ocupă de restaurarea și conservarea bunurilor culturale, cărți, documente, ceramică metal, textile, piatră din patrimoniul Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, a celorlalte muzee, biblioteci și culte din țară, precum a altor persoane juridice sau fizice, la cererea acestora și în conformitate cu normele legale. De asemenea există compartimentul de investigații. În cadrul Centrului Național de Conservare - Restaurare Carte Veche funcționează Compartimentul restaurare carte, Compartimentul restaurare ceramică – metal - textile, Compartimentul restaurare piatră, Compartimentul conservare și Compartimentul investigații.

(2) Compartimentul restaurare carte are următoarele atribuții principale:

- a.) elaborarea programelor anuale de conservare-restaurare corp-carte veche, legătură-carte veche și documente, a tuturor materialelor componente: hârtie, pergament, piele, lemn, conform normelor legale în vigoare;
- b.) conservarea, restaurarea și investigarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului bibliofil (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- c.) identificarea și stoparea proceselor de degradare evolutive a bunurilor culturale aflate în administrarea *Muzeului* sau pentru alte instituții de profil din țară, prin intervențiile specifice de laborator;
- d.) întocmirea documentației științifice de specialitate și a dosarelor de restaurare;
- e.) studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
- f.) valorificarea științifică a rezultatelor cercetării structurii, compoziției și tehnicilor de restaurare-conservare, prin realizarea și prezentarea de comunicări și publicarea unor studii de specialitate;
- g.) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului, asupra patrimoniului mobil, aflat în aria sa de competență;
- h.) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;
- i.) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;
- j.) redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare, și colaborează cu Secția relații publice și marketing cultural;
- k.) organizează și participă la manifestări științifice de profil;
- l.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;
- m.) participă și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de identificare, datare sau autentificare a obiectelor oferite spre achiziționare sau din donații;
- n.) realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;
- o.) realizează tratamente de dezinsecție și dezinsecție, a bunurilor culturale în limitele sale de competență;
- p.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;
- q.) identificarea factorilor de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
- r.) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a secției, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora;
- s.) stabilește lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
- ș.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal și a activității de conservare-restaurare în colaborare cu Secția



relații publice și marketing cultural, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

t.) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale *Muzeului*;

f.) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” - atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;

u.) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul *Muzeului*, în limitele domeniilor sale de competență;

v.) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele *Muzeului*, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

w.) verificarea calității microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparaturii din dotare;

x.) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în țară și/sau străinătate, conform normelor legale de conservare;

y.) determină condițiile optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării/fotografierii cu scop documentar sau comercial pentru persoane juridice, altele decât deținătorul;

z.) prestarea de servicii de restaurare-conservare pentru beneficiari din afara *Muzeului*, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

aa.) asigură pregătirea practică a studenților în cadrul parteneriatului cu Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, precum și a altor instituții de învățământ superior;

ab.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

ac.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager.

(3) Compartimentul restaurare ceramică - metal - textile are următoarele atribuții principale:

a.) elaborarea programelor anuale de conservare-restaurare, ceramică, metal, textile, os conform normelor legale în vigoare;

b.) conservarea, restaurarea și investigarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului ceramică, metal, textile), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

c.) identificarea și stoparea proceselor de degradare evolutive a bunurilor culturale aflate în administrarea *Muzeului* sau pentru alte instituții de profil din țară, prin intervențiile specifice de laborator;

d.) întocmirea documentației științifice de specialitate și a dosarelor de restaurare;

e.) studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;

f.) valorificarea științifică a rezultatelor cercetării structurii, compoziției și tehnicilor de restaurare-conservare, prin realizarea și prezentarea de comunicări și publicarea unor studii de specialitate;

g.) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului, asupra patrimoniului mobil, aflat în aria sa de competență;

h.) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;

i.) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;

j.) redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare, și colaborează cu Secția relații publice și marketing cultural;

k.) organizează și participă la manifestări științifice de profil;

l.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;

m.) participă și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de identificare, datare sau autentificare a obiectelor oferite spre achiziționare sau din donații;



n.) realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;

o.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

p.) identificarea factorilor de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

q.) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a secției, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora;

r.) realizează replici în vederea valorificării acestora prin standurile de vânzare ale *Muzeului* în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

s.) stabilește lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

ș.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal și a activității de conservare-restaurare în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

t.) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale *Muzeului*;

ț.) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” - atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;

u.) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul *Muzeului*, în limitele domeniilor sale de competență;

v.) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele *Muzeului*, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

w.) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în țară și/sau străinătate, conform normelor legale de conservare;

x.) determină condițiile optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării/fotografierii cu scop documentar sau comercial pentru persoane juridice, altele decât deținătorul;

y.) prestarea de servicii de restaurare-conservare pentru beneficiari din afara *Muzeului*, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

z.) asigură pregătirea practică a studenților în cadrul parteneriatului cu Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia precum și a altor instituții de învățământ superior;

aa.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

ab.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general- manager.

(4) Compartimentul restaurare piatră are următoarele atribuții principale:

a.) elaborarea programelor anuale de conservare-restaurare piatră conform normelor legale în vigoare;

b.) conservarea, restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului piatră, cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

c.) identificarea și stoparea proceselor de degradare evolutive a bunurilor culturale aflate în administrarea *Muzeului* sau pentru alte instituții de profil din țară, prin intervențiile specifice de laborator;

d.) întocmirea documentației științifice de specialitate și a dosarelor de restaurare;

e.) studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;

f.) valorificarea științifică a rezultatelor cercetării structurii, compoziției și tehnicilor de restaurare-conservare, prin realizarea și prezentarea de comunicări și publicarea unor studii de specialitate;

g.) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului, asupra patrimoniului mobil, aflat în aria sa de competență;



h.) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;

i.) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;

j.) redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare, și colaborează cu Secția relații publice și marketing cultural;

k.) organizează și participă la manifestări științifice de profil;

l.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;

m.) participă și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de identificare, datare sau autentificare a obiectelor oferite spre achiziționare sau din donații;

n.) realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;

o.) realizează tratamente de dezinsecție și dezinsecție, a bunurilor culturale în limitele sale de competență;

p.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

q.) identificarea factorilor de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

r.) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a secției, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora;

s.) stabilește lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

ș.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal și a activității de conservare-restaurare în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

t.) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale *Muzeului*;

ț.) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” - atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;

u.) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul *Muzeului*, în limitele domeniilor sale de competență;

v.) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele *Muzeului*, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

w.) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în țară și/sau străinătate, conform normelor legale de conservare;

x.) determină condițiile optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării/fotografierii cu scop documentar sau comercial pentru persoane juridice, altele decât deținătorul;

y.) prestarea de servicii de restaurare-conservare pentru beneficiari din afara *Muzeului*, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

z.) asigură pregătirea practică a studenților în cadrul parteneriatului cu Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia precum și a altor instituții de învățământ superior;

aa.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

ab.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager.

(5) Compartimentul conservare are următoarele atribuții principale:

a.) elaborarea programelor anuale de conservare conform normelor legale în vigoare;

b.) conservarea, prin metode și tehnici științifice a patrimoniului bibliofil (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile,



piatră), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

c.) identificarea și stoparea proceselor de degradare evolutive a bunurilor culturale aflate în administrarea *Muzeului* sau pentru alte instituții de profil din țară, prin intervențiile specifice de laborator;

d.) întocmirea documentației științifice de specialitate;

e.) studierea și perfecționarea tehnologiilor de conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;

f.) valorificarea științifică a rezultatelor cercetării structurii, compoziției și tehnicilor de conservare, prin realizarea și prezentarea de comunicări și publicarea unor studii de specialitate;

g.) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului, asupra patrimoniului mobil, aflat în aria sa de competență;

h.) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;

i.) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;

j.) redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare, și colaborează cu Secția relații publice și marketing cultural;

k.) organizează și participă la manifestări științifice de profil;

l.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;

m.) participă și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de identificare, datare sau autentificare a obiectelor oferite spre achiziționare sau din donații;

n.) realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;

o.) realizează tratamente de dezinsecție și dezinsecție, a bunurilor culturale în limitele sale de competență;

p.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

q.) identificarea factorilor de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

r.) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a secției, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora;

s.) stabilește lista de obiecte de patrimoniu, propuse anual pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;

ș.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal și a activității de conservare-restaurare în colaborare cu Secția relații publice și marketing cultural, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

t.) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale *Muzeului*;

ț.) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” - atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;

u.) întocmirea fișelor de conservare pentru patrimoniul *Muzeului*, în limitele domeniilor sale de competență;

v.) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele *Muzeului*, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;

w.) verificarea calității microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparaturii din dotare;

x.) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în țară și/sau străinătate, conform normelor legale de conservare;

y.) determină condițiile optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării/fotografierii cu scop documentar sau comercial pentru persoane juridice, altele decât



deținătorul;

z.) prestarea de servicii de conservare pentru beneficiari din afara *Muzeului*, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

aa.) asigură pregătirea practică a studenților în cadrul parteneriatului cu Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia precum și a altor instituții de învățământ superior;

ab.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

ac.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general- manager.

(6) Compartimentul investigații are următoarele atribuții principale:

a.) elaborarea programelor anuale de investigații conform normelor legale în vigoare;

b.) investigarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului bibliofil (corp-carte veche, legătură carte veche, documente pe suport de hârtie, pergament, piele, lemn, ceramică, metal, textile, piatră), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

c.) identificarea proceselor de degradare evolutive a bunurilor culturale aflate în administrarea *Muzeului* sau pentru alte instituții de profil din țară, prin intervențiile specifice de laborator;

d.) întocmirea documentației științifice de specialitate;

e.) studierea și perfecționarea tehnologiilor de investigații, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;

f.) valorificarea științifică a rezultatelor cercetării structurii, compoziției și tehnicilor de investigații, prin realizarea și prezentarea de comunicări și publicarea unor studii de specialitate;

g.) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului, asupra patrimoniului mobil, aflat în aria sa de competență;

h.) inițierea și derularea unor proiecte de cercetare proprii și în colaborare cu alte instituții naționale de profil;

i.) consultanță de specialitate și intervenții de prim ajutor în colecții aparținând altor deținători de bunuri culturale mobile;

j.) redactează cataloage de restaurare, pliante, ilustrate, casete video, CD-uri etc., în scopul promovării patrimoniului muzeal și a obținerii de venituri extrabugetare, și colaborează cu Secția relații publice și marketing cultural;

k.) organizează și participă la manifestări științifice de profil;

l.) colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, de reamenajare și întreținere a expoziției de bază și de organizare a expozițiilor temporare;

m.) participă și colaborează cu celelalte secții ale *Muzeului* la acțiunile de identificare, datare sau autentificare a obiectelor oferite spre achiziționare sau din donații;

n.) realizează expoziții temporare, în vederea valorificării activității specifice, a educării publicului și a promovării activității de ocrotire, conservare și restaurare pentru formarea unei atitudini „pro patrimoniu”;

o.) realizează tratamente de dezinsecție și dezinsecție, a bunurilor culturale în limitele sale de competență;

p.) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

q.) identificarea factorilor de degradare;

r.) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, soluții etc., pentru buna funcționare a secției, depistarea modalităților și surselor de procurare a acestora;

s.) colaborează și dezvoltă relații cu mass-media în vederea mediatizării rezultatelor cercetărilor, a patrimoniului muzeal și a activității de conservare-restaurare în colaborare cu Secția Relații publice și marketing cultural, propune și contribuie la materializarea unor acorduri de colaborare științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea cercetării și valorificării optime a patrimoniului arheologic;

ș.) participă la realizarea și punerea în practică a programelor educaționale ale *Muzeului*;

t.) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” - atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;



t.) prestarea de servicii de investigații pentru beneficiari din afara *Muzeului*, în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

u.) asigură pregătirea practică a studenților în cadrul parteneriatului cu Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia precum și a altor instituții de învățământ superior;

v.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

w.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager.

Art. 24. Secția relații publice și marketing cultural este condusă de un șef secție și se afla în coordonarea Directorului general adjunct, care coordonează activitatea financiară și administrativă, și are următoarele atribuții:

a.) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;

b.) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;

c.) editarea de publicații de popularizare a patrimoniului muzeal;

d.) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

e.) angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini „pro patrimoniu”;

f.) prezentarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media;

g.) elaborarea unor strategii pe bază de chestionare pe categorii socio-profesionale și de vârstă;

h.) promovarea publicațiilor editate de *muzeu*;

i.) asigurarea ghidajelor specializate în limbi de circulație internațională;

j.) asigură traducerea publicațiilor proprii în limbi de circulație;

k.) colaborează la traducerea corespondenței cu străinătatea în vederea derulării schimbului extern de publicații cu instituții de profil din străinătate;

l.) prelucrează și realizează grafica computerizată pentru lucrările sau materialele grafice avizate de directorul general, directorul general adjunct și șeful secției;

m.) realizează procesarea de texte și grafică pe calculator, precum și introduce corecturile de text, grafică și machete;

n.) se ocupă de problemele de soft, internet, mandatat de șeful secției, cu avizul directorului general sau directorului general adjunct;

o.) asigură utilizarea programelor doar cu licență pe calculatoarele din inventarul instituției, impunând restricții pentru utilizatorii care nu respectă aceste standarde;

p.) întocmește și verifică respectarea fișelor de utilizare ale calculatorului pentru fiecare angajat/utilizator din instituție;

q.) asigură realizarea unei arhive computerizate (foto-video, grafică și text) pentru toate documentațiile și evenimentele desfășurate sau organizate în/de instituție;

r.) tehnoredactează documentațiile primite cu avizul directorului general, directorului general adjunct și șefului secției;

s.) asigură concepția artistică a tuturor manifestărilor temporare organizate de instituție;

ș.) asigură prospectarea și diversificarea produselor din standurile de vânzare ale instituției în scopul obținerii unor venituri extrabugetare;

t.) promovează turismul cultural împreună cu instituțiile abilitate;

ț.) întreține legături cu instituții de profil la nivel național și internațional;

u.) colaborează cu celelalte secții ale muzeului;

v.) gestionează pagina de web a *Muzeului* și a rețelelor de socializare, în colaborare cu celelalte secții;

w.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager;

x.) fotografiază/filmează și asigură documentația foto/video a obiectelor de patrimoniu din colecțiile Muzeului Național al Unirii Alba Iulia în vederea întocmirii documentațiilor santierelor



arheologice;

y.) colaborează la realizarea unor expoziții permanente sau temporare prin întocmirea documentației foto/video necesară acestora;

z.) utilizează eficient și cu responsabilitate aparatele de fotografiat/filmat din dotare;

aa.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 25. Compartimentul gestiune patrimoniu are următoarele atribuții:

a.) asigură securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;

b.) asigură curățenia în spațiile expoziționale și în spațiile anexe;

c.) asigură evidența patrimoniului cultural mobil constituit în colecții și păstrarea acestuia în bune condiții în depozite, în conformitate cu normele de conservare în vigoare;

d.) colaborează cu personalul științific și cu Secția de relații publice și marketing cultural în vederea organizării activităților înscrise în programele de activitate ale instituției;

e.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager.

Art. 26. Compartimentul financiar – contabil este condus de directorul general adjunct, care coordonează activitatea financiară și administrativă, și are următoarele atribuții principale:

a.) organizarea și realizarea evidențelor financiar-contabile cerute de actele normative în vigoare;

b.) 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;

c.) răspunde, potrivit legii, de reconstituirea în termenul legal, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;

d.) răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile;

e.) întocmirea situațiilor financiare cerute de actele normative în vigoare;

f.) transmiterea către instituțiile abilitate, a situațiilor solicitate;

g.) confruntarea periodică a inventarelor scriptice cu cele din teren, la toate gestiunile;

h.) gestionarea fondurilor în numerar;

i.) calcularea drepturilor salariale, conform legii;

j.) aplicarea măsurilor financiare adecvate pentru salariații care au primit sancțiuni disciplinare;

k.) aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea personalului *Muzeului*;

l.) verifică respectarea normelor legale, cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, efectuarea inventarierilor bănești, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțurile și conturile de execuție;

m.) asigurarea respectării tuturor prevederilor legale în domeniul financiar-contabil;

n.) urmărirea eficientizării consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;

o.) asigurarea organizării controlului gestiunii mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;

p.) întocmirea și fundamentarea propunerii bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q.) contribuie, împreună cu șefii de secție, la întocmirea programului de acțiuni culturale, în vederea corelării prevederilor acestuia cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și cu bugetul aprobat;

r.) organizarea evidenței angajamentelor legale și bugetare, ordonanțelor și plăților;

s.) verificarea modului de realizare și utilizare a veniturilor proprii;

ș.) verificarea documentelor justificative primite din partea compartimentelor pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli sau rectificarea acestuia;

t.) întocmirea lunară și trimestrială a raportărilor periodice față de consiliul județean;

ț.) întocmirea lunară și trimestrială a raportărilor periodice față de Agenția Națională de Administrare Fiscală în aplicația FOREXEBUG;



u.) introducerea datelor pe platforma FOREXEBUG, buget, angajamente legale, recepții, plăți și urmărirea utilizării acestora;

v.) întocmirea cererilor de deschidere de credite, însoțită de nota justificativă și dispoziții bugetare, ori de câte ori sunt necesare;

w.) întocmirea și transmiterea notele contabile de corecție;

x.) informează conducerea *Muzeului* cu privire la situația debitorilor instituției și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea urmăririi și încasării debitelor;

y.) colaborează cu Compartimentul achiziții publice;

z.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

aa.) asigurarea activității specifice de secretariat;

ab.) asigurarea activităților de dactilografiere, multiplicare;

ac.) înregistrarea și repartizarea corespondenței *Muzeului*;

ad.) răspunde de organizarea audiențelor;

ae.) asigurarea organizării și gestionării arhivei administrativ-contabile a *Muzeului*;

Art. 27. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a.) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b.) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, *Programul anual al achizițiilor publice* și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c.) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d.) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

e.) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

f.) elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea de achiziții, rapoartele și situațiile informative privind activitatea de achiziții;

g.) verifică documentele de livrare și se asigură că facturile sunt operate conform specificațiilor de comandă lansate;

h.) analizează statusul comenzilor emise, urmărește derularea în bune condiții a comenzilor/contractelor și intervine pentru accelerarea livrărilor atunci când este cazul;

i.) întocmește periodic rapoarte de achiziții;

j.) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

k.) realizează achizițiile directe;

l.) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

m.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 28. Compartimentul pază are următoarele atribuții principale:

a.) redactează *Planul de pază*, pe care îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare, directorului general-manager;

b.) prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea *Planului de pază*;

c.) organizează și răspunde de aplicarea *Planului de pază al Muzeului* pe timp de noapte și de zi și luarea măsurilor operative;

d.) coordonează, verifică și răspunde de activitatea formațiunii de pază a *Muzeului*.

Art. 29. Compartimentul administrativ asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor privind aprovizionarea tehnico-materială și are următoarele atribuții principale:

a.) centralizarea necesarului de materiale și întocmirea de propuneri pentru programul de aprovizionare cu materiale de întreținere;

b.) asigurarea aprovizionării cu materiale de întreținere și de consum, necesare desfășurării activității specifice *Muzeului*; asigurarea materialelor necesare funcționării tuturor secțiilor și compartimentelor;



c.) efectuează, în colaborare cu serviciul financiar, inventarierea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și casarea acestora;

d.) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibilului, apei, materialelor de curățenie și salubritate, colectarea selectivă a deșeurilor;

e.) participă și urmărește permanent, modul în care se aplică regulile privind protecția muncii în *Muzeu* și propune măsurile care se impun;

f.) prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de protecție împotriva incendiilor;

g.) asigură gestionarea bunurilor administrative;

h.) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (lucrări de amenajări, contracte de întreținere, etc.);

i.) asigură contractul, diagnosticarea și repararea instalațiilor sanitare;

j.) asigură contractul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice ale clădirilor aparținând Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;

k.) asigură contractul, diagnosticarea și repararea instalațiilor de încălzire;

l.) asigură organizarea activităților parcului auto aparținând Muzeului Național al Unirii Alba Iulia cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

m.) organizarea activității de transport intern și internațional;

n.) asigură organizarea activităților de transportare și distribuire a documentelor, corespondenței în cadrul instituției și între alte instituții;

o.) asigură curățenia în spațiile administrative;

p.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

q.) îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa, prin decizii ale directorului general - manager.

Art. 30. Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

a.) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;

b.) avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a *Muzeului*;

c.) informarea conducerii *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;

d.) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice *Muzeului*;

e.) reprezentarea *Muzeului*, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

f.) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor, după consultarea conducerii *Muzeului* și urmărirea realizării lor;

g.) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat *Muzeul*;

h.) colaborează cu personalul celorlalte secții și compartimente ale instituției;

i.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

j.) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege și prin decizia directorului general-manager.

Art. 31. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

a.) colaborează la întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le execute;

b.) centralizarea pe calculator a datelor necesare întocmirii raportului statistic periodic și ale altor raportări statistice solicitate;

c.) evidența lunară a numărului de salariați pe instituție, categorii de personal, obiective;

d.) evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoierilor, nemotivate;

e.) evidența tuturor salariaților din instituție, a angajărilor, a desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionărilor;

f.) asigurarea respectării prevederilor legale privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și promovare a personalului;

g.) elaborarea proiectului *Regulamentului de organizare și funcționare*, proiectului *Statutului de funcții* și al *Organigramei Muzeului* la propunerea structurilor din cadrul *Muzeului* în vederea avizării acestora de către Consiliul de Administrație și apoi aprobării prin hotărâre de către Consiliul



Județean Alba;

h.) elaborarea proiectului regulamentului de ordine interioară, cu consultarea tuturor factorilor interesați;

i.) transmiterea către Compartimentul financiar -contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.);

j.) asigurarea aplicării prevederilor legale privind acordarea sporurilor și a altor drepturi salariale;

k.) întocmește situația privind transparența veniturilor salariale, la termen, conform legislației în vigoare;

l.) urmărește și coordonează realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul muzeului;

m.) întocmirea și modificarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, conform dispozițiilor legale și transmiterea acestora Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba prin aplicația REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților);

n.) colaborează la întocmirea fișelor de post pentru toate funcțiile din instituție;

o.) întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul *Muzeului*;

p.) propune și colaborează la întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

q.) întocmirea adeverințelor de sănătate, de venit, de salariat, etc, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și instituției;

r.) întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților;

s.) evidența activităților privind efectuarea stagiilor de practică;

ș.) întocmirea documentelor cu privire la munca necalificată cu caracter ocazional, evidența și transmiterea acestora Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba;

t.) colaborează cu responsabilii de medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea situațiilor de urgență, dar și cu personalul celorlalte secții și compartimente ale instituției;

ț.) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art. 32. Compartimentul Audit public intern are următoarele atribuții principale:

a.) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul structurii de audit de la nivelul Consiliului Județean Alba;

b.) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;

c.) elaborează proiectul planului anual de audit intern și planul anual de audit intern pe care îl supune spre aprobare directorului general-manager;

d.) efectuează toate activitățile de audit doar în baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul muzeului;

e.) la solicitarea conducătorului unității, efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;

f.) prezintă constatările, propunerile și recomandările în urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care îl va înainta directorului general-manager, spre analiză și avizare;

g.) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general-manager;

h.) în situația în care, în timpul misiunilor de audit public intern, se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditorul intern trebuie să înștiințeze directorul general manager al instituției în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul directorului general-manager, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite;

i.) informează structura de audit de la nivelul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

j.) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și comunica raportul anual de audit structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Alba în termenul legal de raportare;



k.) respectă normele, instrucțiunile, precum și *Codul privind conduita etică a auditorilor interni*;

l.) elaborează obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern;

m.) identifică activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit intern;

n.) identifică riscurile de la nivelul compartimentului de audit intern și întocmește registrul de riscuri la nivelul compartimentului de audit intern;

o.) realizează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile de la nivelul compartimentului de audit și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri din cadrul entității publice;

p.) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 33. În cadrul *Muzeului* mai funcționează și următoarele structuri, aflate în coordonarea Directorului general adjunct, care coordonează activitatea de cercetare și valorificare a patrimoniului institutiei:

a.) **Editura Muzeului Național al Unirii Alba Iulia** este o structură funcțională din cadrul instituției care promovează activitatea științifică și turismul istoric din Județul Alba. Investește resurse financiare în producția de carte, își promovează și distribuie produsele pentru a se adresa unui număr cât mai mare de beneficiari direcți și indirecti. Muzeul Național al Unirii Alba Iulia va edita seriile proprii de monografii istorice sau anuare: Biblioteca Musei Apulensis, Memoriale, Acta Musei Apulensis, Museikon, Museikon Studi. Editura îndeplinește următoarele funcții: de marketing (cunoașterea pieței de carte, achiziția manuscriselor, promovarea aparițiilor), de producție (redactare, tehnoredactare, design, pregătirea pentru tipar sau pregătirea edițiilor digitale), comercială (difuzare, schimb de carte și vânzare), economică (finanțarea activității). La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul editurii vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.

b.) **Centrul de fotografie veche „Samoilă Mârza”** este o structură funcțională înființată cu scopul colecționării, conservării, restaurării, cercetării și valorificării fotografiilor vechi, pentru a promova valorile materiale și spirituale ale Județului Alba surprinse de imaginea fotografică. Centrul de fotografie veche „Samoilă Mârza” pentru atingerea scopului propus: depozitează în siguranță colecția de fotografie veche deținută, atât pe suport de hârtie, cât și pe sticlă, identifică și achiziționează fotografii vechi de pe piață cu respectarea legislației în domeniu, conservă și restaurează cercetează din punct de vedere istoric și al contextului istoric fotografia veche, asigură suportul ilustrativ pentru redactarea de lucrări de promovare turistică a Județului Alba și organizează manifestări culturale și științifice specifice. La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul Centrului de fotografie veche „Samoilă Mârza” vor contribui specialiștii instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului, precum și specialiști colaboratori, din domeniul restaurării și valorificării fotografiei vechi și a aparatului specific realizării și imprimării imaginilor vechi pe diferite suporturi existente în epocă.

c.) **Reenactment istoric „Muzeul unde istoria prinde viață”** este o structură funcțională înființată cu scopul de a prezenta istoria altfel, mult mai plastic și pe înțelesul tuturor prin intermediul reconstituirilor istorice. Acesta presupune punerea în scenă a unor momente istorice definitorii pentru Județul Alba, prin intermediul unor personaje costumate adecvat momentului, demonstrații practice a unor îndeletniciri practice: ateliere de confecționat diferite obiecte după tipicul celor din trecut, gastronomie, scris etc. Muzeul deține costume, arme, unelte, ustensile și accesorii vestimentare din toate epocile istoriei și are mai multe trupe de reconstituiri istorice a căror identitate artistică și istorică sunt protejate la OSIM: Garda Apulum, Legiunea a XIII-a Gemina, Magna Nemesis, Ludus Apulensis. La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul Reenactment istoric „Muzeul unde istoria prinde viață” vor contribui specialiștii instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului, voluntarii Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, precum și asociații de profil.

d.) **Ghidaj în inima cetății** este o structură funcțională înființată cu scopul de a familiariza publicul vizitator cu istoria României, în general și cu monumentele și istoria Județului Alba, în particular. Ghidajele se realizează în Muzeul Național al Unirii Alba Iulia: Muzeul de istorie și arheologie, Sala Unirii, Museikon, dar și în Cetatea Alba Iulia în limba română sau în limbile de circulație internațională. Scopul „Ghidaj în inima cetății” este de a furniza date istorice reale, prezentate într-un limbaj atractiv și accesibil, de promovare a patrimoniului Muzeului Național al



Unirii și al Județului Alba și de a obține venituri extrabugetare.

La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul „Ghidaj în inima cetății” vor contribui specialiștii instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului, precum și voluntari instruiți în prealabil de muzeograful Muzeului Național al Unirii Alba Iulia.

TITLUL III.

VOLUNTARIATUL

Art. 34. (1) Activitățile de voluntariat în interesul *Muzeului* se desfășoară de către persoane fizice, pe baza consimțământului liber exprimat.

(2) Domeniile prioritare în care se pot încheia contracte de voluntariat sunt: cercetare, bibliotecă, arhivă, șantiere arheologice, reenactment, precum și cele ale popularizării patrimoniului muzeal și al activităților cu publicul vizitator.

(3) Activitățile de voluntariat se propun de către managerul *Muzeului*, în funcție de nevoile identificate în activitatea *Muzeului*, se aprobă de către Consiliul de administrație și se aduc la cunoștință printr-un anunț public.

(4) Persoanele fizice interesate depun în scris oferta de voluntariat ce cuprinde natura activităților și durata de desfășurare a acestora.

(5) Solicitarea se evaluează de către director general-manager, în funcție de aptitudinile sau competențele personale, propunând un contract de voluntariat, în condițiile legii.

(6) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, la cererea voluntarului se eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat raportul de activitate.

(7) Realizarea activităților de voluntariat se face cu respectarea regulilor generale și specifice de funcționare ale *Muzeului*, sau locațiilor din afara muzeului.

(8) Voluntarii care prestează activități în domeniul relații cu publicul, vor purta ecusoane de identificare.

TITLUL IV.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. (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 Alba.

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

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului *Regulament*, directorul general-manager va aproba *Regulamentul intern*.

(5) Fișa postului cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare angajat în conformitate cu prezentul *Regulament*.

(6) După aprobarea sa, prevederile prezentului *Regulament* vor fi aduse la cunoștința salariaților *Muzeului*.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



Contrasemnează
p. SECRETAR GENERAL,
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ