JUDEŢUL SIBIU
Consiliul Judeţean Sibiu
Str. G-ral Magheru nr.14
550185 Sibiu, România
www.cjsibiu.ro
Tel.: +40 269 217 733
Fax: +40 269 218 159
e-mail: judet@cjsibiu.ro

HOTĂRÂREA NR. 176
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului Naţional Muzeal "Astra" Sibiu, instituţie publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Judeţean Sibiu

Consiliul Judeţean Sibiu, întrunit în şedinţă ordinară la data de 28.07.2022,

analizând referatul de aprobare nr. 15883/ 11.07.2022 al Vicepreşedintelui Consiliului Judeţean, precum şi raportul de specialitate nr. 15884/ 11.07.2022 al Serviciului Strategii, Dezvoltare Economică şi Socială, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului Naţional Muzeal "Astra" Sibiu,

având în vedere Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 160/ 2022 privind reorganizarea Complexului Naţional Muzeal "Astra" Sibiu, aprobarea organigramei şi statului de funcţii,

văzând avizul Comisiei juridice, administraţie publică locală şi ordine publică şi al Comisiei pentru cultură, învăţământ, culte, tineret şi sport,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/ 2003 a muzeelor şi colecţiilor publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art. 67 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare,

ţinând cont de prevederile art. 64 - 65 din Legea nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul dispoziţiilor art. 173 alin. (1) lit. a) şi f), alin. (2) lit. c) coroborat cu alin (5) lit. d), ale art. 178 alin. (1), ale art. 182 şi ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului Naţional Muzeal "Astra" Sibiu, instituţie publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Judeţean Sibiu, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Judeţean Sibiu nr. 131/ 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului Naţional Muzeal "Astra" Sibiu, instituţie publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Judeţean Sibiu, având acelaşi obiect de reglementare.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine conducerii Complexului Naţional Muzeal "Astra" Sibiu.

Art. 4. Prezenta hotărâre se publică pe site-ul Consiliului Judeţean Sibiu, la secţiunea Monitorul Oficial Local şi se comunică persoanelor fizice şi juridice interesate.

Adoptată în Sibiu, la data de 28 iulie 2022.

PREŞEDINTE,
Daniela Cîmpean

ROMÂNIA * SIBIU

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,
Ioan - Radu Răceu

CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU

Anexa la H.C.J. Sibiu nr. 176/ 2022

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL COMPLEXULUI NAŢIONAL MUZEAL ASTRA SIBIU

- S U M A R -

CAP.1.	**DISPOZIȚII GENERALE**	**3**
CAP.2.	**SCOPUL. FUNCȚIILE PRINCIPALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE**	**3**
CAP.3.	**PATRIMONIUL. BUGETUL**	**7**
CAP.4.	**CONDUCEREA COMPLEXULUI NAȚIONAL MUZEAL ASTRA**	**8**
4.1.	DIRECTORUL GENERAL	9
4.2. 4.2.1. 4.2.2.	Organismele colegiale CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE CONSILIUL ŞTIINŢIFIC	11
4.3.	Comitetul director	13
4. 4.	Comisiile speciale	14
CAP.5.	**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚII**	**16**
5.1.	**Structuri din subordinea DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT – DEZVOLTARE PROIECTE CULTURALE ŞI FUNCȚIONARE**	**16**
5.1.1.	DIRECȚIA MUZEUL CIVILIZAȚIEI POPULARE TRADIȚIONALE ASTRA - MUZEUL ÎN AER LIBER : - Secţia Cercetare şi valorizare patrimoniu o Compartiment Arheologie. Muzee locale - Serviciul Conservarea construcțiilor vernaculare şi a tehnicilor constructive	17
5.1.2.	DIRECȚIA CONSERVARE - RESTAURARE. CENTRUL ASTRA PENTRU PATRIMONIU: - Serviciul Cercetare şi restaurare bunuri culturale - Serviciul Cercetare şi conservare bunuri culturale - Compartiment Centrul de pregătire a conservatorilor şi restauratorilor	21
5.1.3.	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ: - Serviciul Tehnic. Achiziții publice - Compartiment Administrativ şi intervenții	24
5.1.4.	SERVICIUL Expoziții – Atelier. Mediere culturală	26
5.1.5.	SERVICIUL Editura ASTRA Museum. Revista Transilvania: - Compartiment Revista Trasilvania - Compartiment Editura ASTRA MUSEUM - Compartiment Arhiva ştiinţifică. Biblioteca	26
5.2.	**Structuri din subordinea DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT – DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ CULTURALĂ**	**28**
5.2.1.	DIRECȚIA MANAGEMENTUL COLECȚIILOR: - Secţia Expoziții o Compartiment Muzeul Civilizației Transilvane ASTRA. Etnografie românească o Compartiment Muzeul Emil Sigerus. Etnografie săsească	29

	o Compartiment Evidență și digitizare patrimoniu - Secția Dezvoltare multimedia o Compartiment Muzeul Franz Binder. Etnografie universală o Compartiment Dezvoltare conținuturi multimedia	
5.2.2.	DIRECȚIA MARKETING ȘI EDUCAȚIE: - Serviciul Produse culturale - Serviciul Educație și interpretare patrimoniu - Biroul Marketing și relații cu publicul - Compartiment Comunicare	33
5.2.3.	DIRECȚIA ASTRA FILM: - Serviciul Cercetare, arhivă, comunicare, relații publice - Compartiment Organizare evenimente, programe de educație cinematografică - Compartiment Producție și distribuție film	36
5.2.4.	SERVICIUL Managementul proiectelor	37
5.2.5.	SERVICIUL Investiții și Dezvoltare o Compartiment juridic	38
5.3.	**Structuri din subordinea DIRECTORULUI GENERAL**	**40**
5.3.1.	CONTABILUL ȘEF și structura din subordinea sa: o Compartiment Financiar-Contabilitate	40
5.3.2.	BIROUL Managementul resurselor umane. Salarizare o Compartiment Sănătate și securitate în muncă. Situații de urgență	42
5.3.3.	COMPARTIMENT Audit public intern	44
5.4.	**Atribuțiile șefilor de secții/servicii/ birouri**	**45**
CAP.6.	**DISPOZIȚII FINALE**	**46**

CAP.1. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. - (1) Complexul Național Muzeal ASTRA, muzeu de importanță națională, denumit în continuare C.N.M. ASTRA, este o **instituție publică de cultură**, cu **personalitate juridică**, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

(2) C.N.M. ASTRA este organizat în subordinea Consiliului Județean Sibiu și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

ART. 2. - (1) C.N.M. ASTRA are sediul în Sibiu, str. Pădurea Dumbrava, nr. 16, județul Sibiu, respectiv în Pavilionul Muzeal Multicultural situat la această adresă (la Poarta 1 a Muzeului în aer liber din Dumbrava Sibiului).

(2) C.N.M. ASTRA dispune de ștampilă proprie. Toate actele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, și după caz, a semnăturilor autorizate.

ART. 3. Bugetul de venituri și cheltuieli, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, numărul de personal, statul de funcții, componența Consiliului de administrație și a Consiliului științific ale C.N.M. ASTRA se aprobă de către Consiliul Județean Sibiu.

CAP.2. SCOPUL. FUNCȚIILE PRINCIPALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. C.N.M.ASTRA este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul public al societății și deschisă publicului, care are ca obiective principale cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural administrat, prin expoziții, programe de valorizare, educație muzeală, programe culturale și proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, publicații și orice alte forme de comunicare, în scopul cunoașterii, educării, recreerii și dezvoltării instituției.

Art. 5. - (1) C.N.M.ASTRA este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu profil etnologic, de reprezentare etnoculturală variată (de etnografie românească, săsească, rromă și universală) având colecții de civilizație și artă tradițională, cu acelea ale unui centru de cercetare științifică în domeniu.

(2) Funcțiile principale ale C.N.M.ASTRA, organizat potrivit prevederilor Legii nr. 311/ 2003, a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată sunt:

a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

ART.6. - (1) Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională-CAEN Rev.2, ***domeniul principal*** este cel corespunzător codului ***CAEN 910 „Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale"***, iar ***activitatea principală*** a C.N.M.ASTRA este cea specifică muzeelor (cod ***CAEN 9102 „Activități ale muzeelor"***).

(2) Potrivit codurilor CAEN, C.N.M. ASTRA desfășoară următoarele activități, în interes public - în principal și/ sau pentru realizare de venituri - în subsidiar:

a) activități specifice instituțiilor muzeale:

7220 Cercetare - dezvoltare în ştiinţe sociale şi umaniste, constând în (fără a se limita la acestea):
- cercetarea ştiinţifică în ştiinţe sociale şi umaniste, inclusiv cercetarea în domeniul arheologiei, etnoarheologiei şi arheologiei experimentale şi în domeniul managementului cultural, precum şi valorificarea acesteia prin organizarea de manifestări ştiinţifice, organizarea şi participarea la reuniuni ştiinţifice naţionale şi internaţionale, editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare, de tematici expoziţionale permanente şi temporare;
- întocmirea, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a evidenţei valorilor din colecţiile muzeului (monumente şi obiecte).

7219 Cercetare - dezvoltare în alte ştiinţe naturale şi inginerie, constând în (fără a se limita la acestea):
- cercetarea ştiinţifică în domeniul conservării şi restaurării patrimoniului cultural naţional şi valorificarea ei.

9001 Activităţi de interpretare artistică (spectacole); 9002 Activităţi suport pentru interpretarea artistică (spectacole); 9003 Activităţi de creaţie artistică, constând în (fără a se limita la acestea):
- stimularea creaţiei populare tradiţionale contemporane (producţie, valorificare);
- proiectarea şi implementarea sistemului naţional de repertoriere, realizarea unei evidenţe informatizate, organizarea şi valorificarea competitivă, expoziţională şi spectaculară sau comercială a valorilor de patrimoniu cultural imaterial, de reprezentare a tuturor etniilor, categoriilor sociale şi de vârstă, categoriilor de creaţie.
- organizarea de festivaluri, alte proiecte culturale.

9101 Activităţi ale bibliotecilor şi arhivelor, constând în (fără a se limita la acestea):
- organizarea şi funcţionarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate;
- organizarea, completarea regulată şi valorificarea arhivei documentare ştiinţifice şi tehnice;
- organizarea şi funcţionarea arhivei financiar - administrative.

9102 Activităţi ale muzeelor: activităţi specifice muzeelor etnografice, constând în (fără a se limita la acestea):
- valorificare expoziţională a patrimoniului (expoziţii de bază, temporare şi itinerante, pavilionare şi în aer liber, în ţară şi în străinătate);
- gestionarea colecţiilor muzeale şi a aparatului documentar ştiinţific şi tehnic;
- restaurarea, conservarea bunurilor culturale mobile (incluzând şi monumentele etnografice etc.), cu prioritate a celor clasate în categoria «Tezaur» a patrimoniului cultural naţional; consultanţă în acest domeniu.

9103 Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice şi a altor obiective de interes turistic, constând în (fără a se limita la acestea):
- restaurarea, conservarea monumentelor istorice şi a altor obiective; consultanţă în acest domeniu.

9329 Alte activităţi recreative şi distractive n.c.a. , constând în (fără a se limita la acestea):
- implementarea de programe şi activităţi cultural-recreative şi de divertisment (spectacole, concerte, jocuri interactive, teambuilding-uri, ateliere de creativitate pornind de la meşteşuguri tradiţionale, plimbări de divertisment cu bărcile pe lac, cu mijloacele de tractare hipo etc); consultanţă în implementarea de asemenea programe/activităţi.

b) activităţi anexe activităţilor specifice instituţiilor muzeale

011 (0111-0119) Cultivarea plantelor nepermanente; 012 (0121-0129) Cultivarea plantelor din culturi permanente; 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulţire; 0161 Activitaţi auxiliare pentru producţia vegetală; 0163 Activităţi după recoltare;1061 Fabricarea produselor de morărit; 1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.
- cultivarea plantelor tradiţionale (leguminoase, pomi fructiferi, cereale etc.) cu scopul promovării peisajului cultural autentic, realizând grădini după modelele de origine a gospodăriilor din satul tradiţional românesc.
- valorificarea culturilor şi a terenurilor cu potenţial agricol din muzeu (legume, puieţi pomi fructiferi, cereale, produse din cereale etc.).

1085 Fabricarea de mâncăruri preparate - promovarea şi susţinerea produselor şi culturii gastronomice tradiţionale în cadrul Târgului de ţară din Muzeul în aer liber din Dumbrava Sibiului.

1820 Reproducerea înregistrărilor, constând în (fără a se limita la acestea):
- înregistrarea şi multiplicarea pe orice tip de suport, a filmelor documentare, etnologice, antropologice, precum şi a manifestărilor organizate de instituţie;
- efectuarea de alte reproduceri şi multiplicari, în vederea realizării de venituri proprii.

4618 Intermedieri în comerţul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a., constând în:
- vânzarea în regim de consignaţie a obiectelor de artă populară.

4619 Intermedieri în comerţul cu produse diverse, constând în:
- vânzarea în regim de consignaţie a publicaţiilor cu profil etnografic şi de artă populară, precum şi a publicaţiilor şi altor produse de interes cultural-turistic.

4719 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare, constând în:
- vânzarea propriilor publicaţii de specialitate, suveniruri, jocuri cu specific etnografic şi de artă populară etc.

4778 Comerţ cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate, constând în (fără a se limita la acestea):
- vânzarea propriilor publicaţii de specialitate, a publicaţiilor de promovare a instituţiei etc.

4781 Comerţ cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor, efectuat prin standuri, chioşcuri şi pieţe; 4789 Comerţ cu amănuntul prin standuri, chioşcuri şi pieţe al altor produse
- vânzarea produselor rezultate din valorificarea culturilor şi a terenurilor cu potenţial agricol din muzeu (legume, puieţi pomi fructiferi, cereale, produse din cereale etc.), în cadrul locurilor amenajate în Muzeul în aer liber din Dumbrava Sibiului (Târgul de ţară etc.) sau în alte locaţii;
- vânzarea publicaţiilor de specialitate, a publicaţiilor şi a altor produse de interes cultural - turistic (suveniruri etc.) în cadrul locurilor amenajate în Muzeul în aer liber din Dumbrava Sibiului sau în alte locaţii.

4791 Comerţ cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet

5811 Activităţi de editare a cărţilor; 5812 Activităţi de editarea de ghiduri, compendii, liste de adrese şi similare; 5814 Activităţi de editare a revistelor şi periodicelor, 5819 Alte activităţi de editare, constând în (fără a se limita la acestea):
- editarea publicaţiilor de specialitate şi de promovare: afişe, pliante, broşuri, cataloage, ghiduri, cărţi poştale şi alte publicaţii tipărite sau în format electronic.

5911 Activităţi de producţie cinematografică, video şi de programe de televiziune, constând în (fără a se limita la acestea):
- producţia de filme documentare, antropologice;
- producţia de filme şi materiale de promovare a manifestărilor/ serviciilor culturale ale instituţiei;
- producţia de alte filme şi materiale, în vederea realizării de venituri proprii.

5912 Activităţi post-producţie cinematografică, video şi de programe de televiziune, constând în (fără a se limita la acestea):
- realizarea montajului filmelor/materialelor promoţionale;
- valorificarea ştiinţifică şi educaţională a arhivei de film din cadrul Direcţiei ASTRA Film

5913 Activităţi de distribuţie a filmelor cinematografice, video şi al programelor de televiziune, constând în (fără a se limita la acestea):
- distribuirea filmelor documentare cu profil muzeistic, etnologic, antropologic

5914 Proiecţia de filme cinematografice, constând în (fără a se limita la acestea):
- valorificarea arhivei de film documentar şi antropologic, prin realizarea de proiecţii pentru public;
- organizarea de proiecţii publice de cinema.

7022 Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management, 7490 Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice nca, constând în (fără a se limita la acestea): consultanţa pentru conceperea/ realizarea - implementarea de programe/ proiecte/ acţiuni culturale, consultanţă pentru valorificarea patrimoniului cultural, consultanţă în alte domenii de specialitate (muzeologie, etnologie, restaurare, conservare s.a), în alte domenii în care desfăşoară activitatea C.N.M. ASTRA.

7420 Activităţi fotografice, constând în (fără a se limita la acestea):
- realizarea de fotografie documentară şi antropologică;

- realizarea de alte materiale vizuale, în vederea realizării de venituri proprii.

7990 Alte servicii de rezervare şi asistenţă turistică, constând în (fără a se limita la acestea):

- asigurarea ghidajelor în cadrul Complexului muzeal; informarea turistică.

8230 Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor

9412 Activităţi ale organizaţiilor profesionale; 9499 Activităţi ale altor organizaţii n.c.a.

-participarea în calitate de membru în cadrul organizaţiilor nonprofit care sprijină şi/ sau promovează activitatea instituţiilor din acelaşi domeniu de activitate şi/ sau au drept scop atragerea/ colectarea de fonduri pentru desfăşurarea de activităţi din acelaşi domeniu.

9491 Activităţi ale organizaţiilor religioase, constând în:

-oficierea de căsătorii, botezuri şi alte slujbe religioase la bisericile - monument din Muzeul în aer liber

c) <u>alte activităţi</u>

0220 Exploatarea forestieră

1610 Tăierea şi rindeluirea lemnului (la gaterul propriu din cadrul Direcţiei Administrative)

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie şi tâmplărie, pentru construcţii (în atelierele din cadrul Serviciului Conservarea construcţiilor vernaculare şi a tehnicilor constructive)

2572 Fabricarea articolelor de feronerie (în atelierul de forjă)

4120 Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale (reconstrucţie a monumentelor etnografice transferate, construcţie de monumente etnografice)

4311 Lucrări de demolare a construcţiilor (demontarea de monumente etnografice în vederea reconstrucţiei)

4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie; 4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor; 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări geamuri; 4339 Alte lucrări de finisare (în atelierele din cadrul Serviciului Conservarea construcţiilor vernaculare şi a tehnicilor constructive, la monumentele etnografice construite/ reconstruite etc.)

4391 Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii (la monumente etnografice)

4399 Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a. (la monumente etnografice, la podurile din interiorul muzeului etc.)

5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre

- transportul hipo cu trăsuri şi sănii, transportul cu maşini şi cu trotinete electrice, transportul cu tractorul din dotare

5590 Alte servicii de cazare (prin spaţiile de cazare din Muzeul în aer liber)

5610 Restaurante; 5629 Alte servicii de alimentaţie n.c.a. (în cadrul cafenelei din Pavilionul muzeal multicultural din Muzeul în aer liber)

6203 Activităţi de management (gestiune şi exploatare) a mijloacelor de calcul

- realizarea evidenţei informatizate a patrimoniului muzeal

6810 Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii (achiziţia publică de monumente etnografice/ istorice)

6820 Închirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

- închirierea spaţiilor aflate in administrarea C.N.M. ASTRA

7312 Servicii de reprezentare media

- promovarea media a partenerilor, în baza acordurilor de colaborare încheiate cu aceştia (având drept scop asigurarea promovării/ publicităţii manifestărilor/ activităţii instituţiei, pe bază de reciprocitate).

7990 Alte servicii de rezervare şi asistenţă turistică, constând în (fără a se limita la acestea):

- consultanţă/ asistenţă în vederea organizării de teambuilding-uri în Muzeul în aer liber;
- colaborarea cu agenţii de turism/ tour-operatori etc. în vederea introducerii serviciilor oferite de instituţie, în pachetele de servicii turistice ale acestora.

8552 Învăţământ în domeniul cultural, 8559 Alte forme de învăţământ n.c.a.

- educaţia muzeală, formarea şi instruirea în domeniul conservării şi restaurării, precum şi în alte domenii de activitate ale instituţiei.

CAP.3. PATRIMONIUL. BUGETUL

ART. 7. Patrimoniul C.N.M. ASTRA îl constituie dreptul de administrare asupra bunurilor imobile şi mobile aflate în domeniul public al judeţului Sibiu (conform Hotărârilor de Consiliu Judeţean Sibiu), precum şi dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile.

A. Bunuri din domeniul public al Judeţului Sibiu, aflate în administrarea C.N.M. ASTRA

a) bunuri imobile:

- terenuri
  - terenuri aferente Muzeului în aer liber din Dumbrava Sibiului, inclusiv teren aferent Pavilionului Muzeal Multicultural;
  - teren aferent Hanului Tulgheş (concesionat);
  - teren aferent Hanului Veştem (concesionat);
  - terenuri aferente Cârciumii din Bătrâni şi spaţiilor conexe (concesionate);
  - teren aferent spaţiilor de cazare Diana;
  - terenuri aferente lacului şi spaţiilor conexe (concesionate);
  - teren aferent imobilului din Piaţa Mică, nr.20;
  - teren aferent Casei Artelor, din Sibiu, Piaţa Mică, nr. 21;
  - teren aferent Conacului Telea, situat în Satul Nou Român, comuna Arpaşu de Jos, nr. 153, jud.Sibiu;
  - teren aferent Muzeului Ţării Secaşelor, situat în Miercurea Sibiului, Piaţa Corneliu Medrea, nr. 31, jud. Sibiu.
  - Terenuri situate în Sibiu, str. Bastionului nr.6-6A şi str. Andrei Şaguna.
- patrimoniu muzeal :
  - obiective muzeale din Muzeul în aer liber - monumente etnografice şi de tehnică populară;
  - obiective muzeale din Muzeul în aer liber concesionate/ puse în valoare prin activităţile economice desfăşurate în aceste spaţii: Cârciuma din Bătrâni, Hanul din Tulgheş, Hanul din Veştem ;
  - Conacul Telea situat în Satul Nou Român, comuna Arpaşu de Jos, nr.153, jud. Sibiu;
  - Muzeul Ţării Secaşelor situat în Miercurea Sibiului, Piaţa Corneliu Medrea, nr. 31, jud. Sibiu;
- construcţii administrative:
  - din Muzeul în aer liber:
    - Pavilion Muzeal Multicultural, alte pavilioane cu funcţii expoziţionale;
    - clădiri ale Direcţiei Conservare - Restaurare - Centrul ASTRA pentru Patrimoniu (Centrul pentru Conservarea, Restaurarea şi Valorificarea Patrimoniului Cultural Mobil din Muzeul în aer liber - Dumbrava Sibiului);
    - pavilioane Etno Tehno Parc;
    - birouri, ateliere, magazii, depozite;
    - atelierele de producţie;
    - Hostel Diana 1 şi Diana 2;
    - chioşc şi grup social în zona lacului, pentru desfăşurarea de activităţi economice (concesionate) ş.a.
  - clădire monument istoric, situată în Sibiu, Piaţa Mică, nr. 20 şi clădire monument istoric "Casa Artelor", situată în Sibiu, Piaţa Mică, nr. 21;
  - clădire situată în Sibiu, str. Bastionului, nr. 6A;
- infrastructura:
  - amenajările hidro (lac piscicol cu debarcader şi pontoane);
  - instalaţiile de apă, gaz, canalizare, electrice (de iluminat şi de forţă);
  - gard împrejmuitor.

b) bunuri mobile: *colecţii muzeale etnografice* constând din:

- *colecţii de artă populară* românească şi a minorităţilor (ale Muzeului Civilizaţiei Populare Tradiţionale ASTRA);
- *colecţii de artă populară* românească, săsească şi a altor minorităţi (ale Compartimentului Muzeul Civilizaţiei Transilvane ASTRA. Etnografie românească şi ale Compartimentului Muzeul *Emil Sigerus*. Etnografie săsească) din *ceramică, din lemn-fier-os, de broderie, de port-textile, obiecte de cult*;
- *colecţii de etnografie extraeuropeană* - obiecte exotice (ale Compartimentului Muzeul *Franz Binder*. Etnografie universală);
- *colecţii de grafică documentară veche* şi arhivă documentară (clişee, desene, diapozitive, fotografii, filme, benzi, discuri, casete video, colecţiile de diapozitive, film etc).

B. Bunuri mobile din domeniul privat al C.N.M. ASTRA

- recuzita pentru organizarea activităţilor specifice Complexului muzeal;
- mobilierul expoziţiilor, depozitelor, atelierelor şi laboratoarelor;
- bunurile mobile necesare pentru desfăşurarea activităţii personalului (aparatură, utilaje, echipamente electronice etc);
- mijloacele de transport auto şi hipo etc.
- alte bunuri mobile care nu se regăsesc în lista bunurilor din domeniul public al Judeţului Sibiu (inclusiv bunuri din colecţii muzeale etnografice neincluse în această listă etc.).

Atât bunurile imobile cât şi cele mobile sunt înscrise în inventarele instituţiei. În baza acestora, Compartimentul Financiar - Contabilitate ţine evidenţa generală a întregului patrimoniu al instituţiei.

ART. 8. - (1) C.N.M. ASTRA este finanţat din fonduri alocate de la bugetul judeţului Sibiu, conform Legii nr. 273/ 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, din venituri proprii, de la bugetul de stat şi din alte surse atrase (ex.: din fonduri externe nerambursabile, din fonduri provenite de la bugetul Ministerului Culturii, de la bugetul Administraţiei Fondului Cultural Naţional ş.a.).

(2) Se vor finanţa de la bugetul judeţului Sibiu, prin Complexul Naţional Muzeal ASTRA, proiecte incluse în programul acţiunilor din domeniul culturii şi pentru dezvoltarea comunităţii locale, în temeiul hotărârilor Consiliului Judeţean Sibiu, pe baza unor contracte încheiate între Complexul Naţional Muzeal ASTRA şi organizatorul acţiunii.

(3) Bugetul de venituri si cheltuieli al C.N.M. ASTRA, avizat de Consiliul de administraţie, este aprobat anual de Consiliul Judeţean Sibiu, pe baza proiectelor şi documentaţiei întocmite în condiţiile şi termenele legal prevăzute, de către conducerea C.N.M. ASTRA.

CAP.4. CONDUCEREA COMPLEXULUI NAŢIONAL MUZEAL ASTRA

ART. 9. - (1) Managementul instituţiei - respectiv organizarea, gestionarea şi conducerea activităţii C.N.M. ASTRA - este realizat în temeiul unui contract de management încheiat între **Directorul general**/ Manager şi ordonatorul principal de credite, Preşedintele Consiliului Judeţean Sibiu, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Directorul general este asistat în activitatea sa de un ***Consiliu de administraţie***, organ deliberativ de conducere.

(3) În domeniul cercetării ştiinţifice, a organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale din cadrul instituţiei, consultanţa de specialitate este asigurată de un **Consiliu ştiinţific,** alcătuit din specialişti de profil.

ART.10. - (1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul general este ajutat de doi *directori generali adjuncţi*, precum şi de către un *Comitet director*, cărora le poate delega o parte din sarcini, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Preşedintele Consiliului Judeţean Sibiu.

(2) În cadrul C.N.M. ASTRA funcționează *Comisia de evaluare și de achiziții de bunuri culturale*, precum și alte *Comisii tehnice* înființate pe domenii de activitate. Membrii acestor comisii sunt numiți prin decizie a Directorului general.

4.1. DIRECTORUL GENERAL

ART. 11. - (1) Directorul general - Atribuții generale, prevăzute în contractul de management:

a. asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
b. îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management, prevăzut în anexa la contractul de management;
c. îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal al instituției prevăzut în anexele la contractul de management;
d. îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexele la contractul de management;
e. înaintează Consiliului Județean Sibiu raportul de activitate anual;
f. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
g. elaboreaza și propune spre aprobare Consiliului Județean Sibiu proiectul de buget al instituției;
h. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii și negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
i. negociază clauzele contractelor încheiate cu terții, conform prevederilor Codului civil sau, după caz, în conformitate cu prevederile actelor normative generale și speciale în materie;
j. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
k. asigură respectarea destinației subvențiilor/ alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
l. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
m. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
n. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația generală și specială în materie și/ sau încredințate prin contractul de management încheiat cu Președintele Consiliului Județean Sibiu .

(2) Pentru realizarea obiectului contractului de management, Directorul general dispune de următoarele **competențe:**

a. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite, exercitând drepturile și asumându-și obligațiile ce decurg din această calitate;
b. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
c. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
d. negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
e. dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
f. stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
g. reprezintă instituția în justiție, precum și în raporturile cu terții;
h. încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

i. alte competenţe încredinţate prin dispoziţie a ordonatorului principal de credite, prin hotărâre a Consiliului Judeţean şi/ sau derivate din aplicarea legislaţiei generale şi speciale în materie.

(3) Directorul general are, în limita prevederilor legale şi ale contractului de management, deplină libertate în organizarea, gestionarea şi conducerea activităţii instituţiei.

ART. 12. - ***Atribuţii specifice ale Directorului general:***

a. elaborează strategia generală privind dezvoltarea instituţiei, precum şi programul de aplicare a acesteia;
b. proiectează programul de dezvoltare a instituţiei şi obiectivele fiecărei etape;
c. stabileşte strategiile manageriale, pe ansamblul instituţiei;
d. coordonează prin personalul de conducere, elaborarea planurilor de activitate şi a celor minimale privind manifestările cultural - educative, în conformitate cu strategia şi obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile şi a celor ce vor mai putea fi atrase;
e. coordonează activitatea direcţiilor prin directorii generali adjuncţi, respectiv prin directorii acestora, acţionând pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri cât mai mari din sponsorizări, din resurse centrale (guvernamentale), precum şi din alte alocaţii speciale;
f. coordonează activitatea direcţiilor prin directorii generali adjuncţi şi prin directorii acestora, în vederea îndeplinirii planului de resurse proprii;
g. asigură buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, cu consilierea de specialitate a auditorului din cadrul Compartimentului Audit public intern;
h. asigură încheierea de parteneriate, colaborări şi altele asemenea;
i. coordonează elaborarea strategiei generale şi profilului proiectelor tematice în cadrul evenimentelor naţionale şi internaţionale, în scopul asigurării valorificării superioare a valorilor şi programelor instituţiei;
j. răspunde, în condiţiile legii, pentru îndeplinirea programului de management al instituţiei şi pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, în conformitate cu contractul de management încheiat;
k. coordonează personal activitatea desfăşurată de Biroul Managementul resurselor umane. Salarizare şi Compartimentul Audit public intern;
l. coordonează prin Contabilul şef - Compartimentul Financiar - Contabilitate;
m. coordonează celelate structuri interne prin cei doi directori generali adjuncţi;
n. coordonează elaborarea strategiei generale şi a planurilor de personal;
o. aprobă programul de formare profesionala a personalului;
p. supune spre avizare Consiliului de administraţie Regulamentul intern şi solicită avizul acestui organism pentru măsurile privind activităţile curente ce intră în sfera de avizare/ competenţă a acestuia;
q. decide cu privire la aplicarea sancţiunilor disciplinare în cazul săvârşirii de abateri disciplinare de către salariaţi, în baza raportului întocmit de către comisia de etică şi disciplină; ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor cauzate instituţiei;
r. aprobă în condiţiile legii acordarea premiilor, stimulentelor etc.;
s. aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului;
t. în limitele prevederilor legale în vigoare, ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru o bună desfăşurare a activităţii generale şi specifice din muzeu.

ART. 13. - **(1)** În absenţa Directorului general din instituţie, atribuţiile sale se exercită în limitele delegării stabilite prin decizie de către directorul general, în următoarea ordine de prioritate, de către:

a) Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale şi Funcţionare,
b) Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală,
c) Directorul Managementul colecţiilor,
d) Directorul Muzeului în aer liber,
e) altă persoană împuternicită prin decizie a directorului general.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul general emite decizii.

(3) Directorul general prezintă periodic Consiliului Judeţean Sibiu, raportul asupra activităţilor instituţiei şi îndeplinirea indicatorilor din contractul managerial încheiat, în conformitate cu prevederile contractului de management, completate cu reglementările legale în vigoare.

4.2. ORGANISMELE COLEGIALE

4.2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 14. - **(1)** *Consiliul de administrație* este organism colegial cu rol deliberativ, cu următoarea componenţă:
- Director general - preşedinte;
- Doi consilieri judeţeni, reprezentanţi ai preşedintelui Consiliului Judeţean Sibiu - membri;
- Doi directori generali adjuncţi - membri;
- Contabil şef - membru;
- Director Muzeul în aer liber - membru;
- Director Centrul ASTRA pentru Patrimoniu - membru;
- Director Administrativ - membru;
- Director Managementul colecţiilor - membru;
- Directorul Marketing şi educaţie - membru;
- Director ASTRA FILM - membru.

(2) Componenţa Consiliului de administrație poate fi completată la propunerea Directorului general.

(3) La şedinţele Consiliului de administrație poate participa în calitate de invitat, cu rol consultativ, Preşedintele Sindicatului liber al Salariaţilor C.N.M. ASTRA sau înlocuitorul acestuia.

(4) Membrii Consiliului de administrație sunt numiţi prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Sibiu.

ART. 15. Consiliul de administrație îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:
a. se întruneşte lunar, de regulă, în şedinţe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare;
b. convocarea şedinţelor ordinare se face de către Preşedintele Consiliului de administrație, de regulă cu trei zile înainte de data şedinţei;
c. şedinţele extraordinare se convoacă fie de către Preşedinte, fie la solicitarea scrisă a majorităţii membrilor Consiliului de administrație;
d. dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi. Ordinea de zi se elaborează de către Preşedinte şi se poate completa cu propunerile celorlalţi membri ai Consiliului de administrație;
e. şedinţele Consiliului de administrație sunt prezidate de Preşedinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz;
f. consiliul de administrație este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi; în caz de divergenţă, Preşedintele Consiliului de administrație are drept de veto;
g. dezbaterile se consemnează în procesul - verbal de şedinţă întocmit de un secretar şi semnat de Preşedinte şi de membrii prezenţi la şedinţă.

ART. 16. *Consiliul de administrație* are următoarele *atribuţii*:
a. avizează anual bugetul de venituri şi cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Sibiu;
b. avizează statul de funcţii, organigrama, componenţa Consiliului ştiinţific, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei, care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Judeţean Sibiu;
c. avizează Regulamentul intern al instituţiei;
d. avizează planul minimal anual de activitate şi raportul anual de activitate al instituţiei;
e. avizează planul anual de formare profesională;
f. avizează programul de investiţii şi reparaţii capitale, analizează modul de îndeplinire a planului de investiţii, a planului de dotări generale şi a celui de reparaţii capitale;

g. avizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală;
h. avizează tarifele aferente pentru spaţiile şi serviciile oferite publicului sau terţilor, de către C.N.M. ASTRA;
i. avizează alte propuneri, materiale, documente etc. în care este consultat de Directorul general;
j. îndeplineşte orice alte atribuţii rezultate din legislaţia generală/ specială în materie.

4.2.2. CONSILIUL ŞTIINŢIFIC

ART. 17. *Consiliul ştiinţific* este organismul colegial de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării ştiinţifice, organizării şi/ sau structurării colecţiilor muzeale, activităţilor culturale ş.a.

ART. 18. - (1) Consiliul ştiinţific este alcătuit din:
1. Directorul general al C.N.M. ASTRA - preşedinte
2. Directorul Managementul colecţiilor - vicepreşedinte
3. un reprezentant al Institutului de cercetare socio-umană Sibiu - membru
4. un specialist de profil, din alt muzeu - membru
5. Directorul M.A.L. - membru
6. Şef Serv. Educaţie şi interpretare patrimoniu - membru.

(2) Membrii Consiliului ştiinţific sunt numiţi prin decizia Directorului general, cu avizul Consiliului de administraţie.

ART. 19. - (1) Consiliul ştiinţific este condus de un preşedinte. În lipsa preşedintelui, conducerea este preluată de vicepreşedinte.

(2) Secretariatul Consiliului ştiinţific este asigurat de Directorul Direcţiei Conservare-Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu.

ART. 20. - (1) Consiliul ştiinţific se întruneşte în funcţie de necesităţi, ori de câte ori este nevoie.

(2) Convocarea şedinţelor se face de către preşedinte.

(3) Consiliul ştiinţific este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi.

(4) La şedinţele Consiliului ştiinţific pot fi invitaţi şi alţi specialişti în domeniu.

(5) Procesele - verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar şi se comunică structurilor/ persoanelor interesate, sub semnătura preşedintelui.

Art. 21. *Consiliul ştiinţific* are următoarele *atribuţii:*
a. avizează programul de cercetare ştiinţifică, punerea în valoare a colecţiilor şi programele de educaţie muzeală; propune teme, subiecte şi programe de cercetare;
b. dă aprobările necesare pentru ocuparea posturilor de cercetători ştiinţifici, în conformitate cu Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, aprobat prin Legea nr. 319/ 2003;
c. analizează raportul ştiinţific anual al activităţilor de cercetare din cadrul Complexului muzeal;
d. avizează planul editorial al Editurii „ASTRA Museum";
e. propune tematica la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători ştiinţifici;
f. acordă consultanţă, la cerere, în problemele de cercetare ştiinţifică de specialitate;
g. îndeplineşte, în condiţiile legii, alte atribuţii specifice date în sarcina sa.

4.3. COMITETUL DIRECTOR

ART. 22. Comitetul director este format din:

- Preşedinte - Managerul/ Directorul general;
- Vicepreşedinte (1) - Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale şi Funcţionare;
- Vicepreşedinte (2) - Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală;
- Membri:
  - Directorul Managementul colecţiilor;
  - Directorul M.C.P.T. ASTRA - Muzeul în aer liber
  - Directorul ASTRA Film;
  - Directorul Direcţiei Conservare - Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu
  - Directorul Marketing şi educaţie;
  - Directorul Administrativ;
  - Contabilul şef.

ART. 23. Comitetul director are ca *principale atribuţii*:

1. *Elaborarea proiectelor de dezvoltare şi de perspectivă conform proiectului de management (pe termen scurt - 4 ani, mediu - 10 ani şi lung - 25 ani)*, pornind de la *strategiile de dezvoltare* a instituţiei pe termen scurt, mediu şi lung, elaborate de fiecare unitate muzeală şi direcţie.
2. *Elaborarea planurilor de activitate anuală, cu obiectivele concrete conform proiectului de management* (şi *devizele* privind îndeplinirea acestora), în concordanţă cu *alocaţiile* anuale, *veniturile proprii* şi *sponsorizările* estimate ca posibile, în conformitate cu:
   - planul de *cercetare ştiinţifică, evidenţă, reevaluare a* patrimoniului şi clasare a valorilor excepţionale în categoria tezaur;
   - planul de *manifestări culturale;*
   - planul de *valorificare expoziţională;*
   - planul de *restaurare - conservare* (pe categoriile monumente şi obiecte*);*
   - planul privind *filmul antropologic şi documentar;*
   - planul de *dezvoltare şi perfecţionare profesională a personalului;*
   - planul de *pază, de prevenire şi limitare a efectelor incendiilor, inclusiv măsurile de protecţie în caz de cutremure;*
   - planul de *educaţie muzeală;*
   - planul de *marketing cultural.*

   Comitetul va analiza şi va propune modul de alcătuire a bugetelor anuale şi proiectelor de bugete de perspectivă, pornind de la planurile de dezvoltare şi funcţionare ale secţiilor şi serviciilor.
3. *Planificarea şi asigurarea condiţiilor financiare* pentru realizarea obiectivelor de plan cu preocuparea creşterii constante a veniturilor proprii şi a sponsorizărilor şi limitării cheltuielilor la sursele financiare disponibile.
4. *Planificarea şi analizarea periodică a realizării planului de venituri* (cu repartizarea sumelor pe toate unităţile şi direcţiile muzeului), adoptarea măsurilor privind *recuperarea restanţelor* şi propunerea măsurilor sancţionatorii pentru cei ce nu realizează acest indicativ esenţial.
5. *Realizarea analizelor curente* privind îndeplinirea obiectivelor individuale şi generale ale instituţiei.
6. Luarea tuturor măsurilor necesare pentru respectarea strictă a disciplinei muncii, în toate compartimentele instituţiei, pe baza prevederilor RI, ROF, a altor norme instituite prin acte interne.
7. Analizarea altor probleme ale activităţii curente şi de perspectivă ale instituţiei.

ART.24. - (1) Comitetul director se întâlneşte de regulă lunar şi, în cazuri deosebite, de câte ori este nevoie, la convocarea managerului sau în absenţa acestuia, a Directorului general adjunct.

(2) Deciziile se adoptă cu majoritate de voturi.

(3) Asumarea responsabilităţilor la nivelul fiecărui membru al Comitetului director se va face conform fişei postului şi a celor stabilite în şedinţa de lucru.

4.4. COMISIILE SPECIALE

ART. 25. - (1) În cadrul Complexului muzeal funcţionează Comisii speciale, organizate pe domenii de activitate.

(2) Comisiile speciale se constituie în baza deciziei Directorului general şi se întrunesc ori de câte ori este nevoie. Semestrial, comisiile prezintă rapoarte de activitate pentru activitatea desfăşurată şi stabilesc planuri de măsuri pentru perioada viitoare.

ART. 26. ***Comisia pentru evaluarea şi achiziţionarea de bunuri culturale*** are următoarele *atribuţii*:

a. propune achiziţia bunurilor culturale oferite spre cumpărare sau cu titlu gratuit (donaţia), după analizarea necesităţii şi oportunităţii achiziţiei/ acceptării donaţiei, pe bază de referat fundamentat;
b. vizează documentaţiile aferente.
c. propune preţul de achiziţie a bunurile culturale, în urma evaluării acestora;
d. colaborează cu Compartimentul Financiar - Contabilitate în vederea obţinerii aprobărilor legale pentru sumele ce urmează să fie plătite ofertanţilor, în vederea achiziţionării de bunuri muzeale;
e. răspunde de achiziţionările propuse (spre cumpărare sau cu titlu gratuit) şi de respectarea metodologiei potrivit actelor normative în vigoare.

ART. 27. ***Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor*** are în principal următoarele *atribuţii:*

a. analizează raportul scris anual, prezentat de Compartimentul Sănătate şi securitate în muncă. Situaţii de urgenţă, cu privire la situaţia apărării împotriva incendiilor şi a altor situaţii de urgenţă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora, precum şi propunerile pentru planul de apărare împotriva incendiilor;
b. în cazul producerii situaţiilor de urgenţă, propune măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu, precum şi orice alte măsuri necesare în domeniul apărării împotriva incendiilor;
c. îndeplineşte alte atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, date în sarcina sa de conducerea instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 28. ***Comisia de urmărirea comportării în timp a*** **barajului** din Muzeul în aer liber, din Dumbrava Sibiului, situat pe râul Trinkbach are în principal următoarele *atribuţii*:

a. urmăreşte respectarea reglementărilor legale sub aspectul exploatării în siguranţă a barajului, sens în care colaborează şi cu instituţiile abilitate - Direcţia de Ape Sibiu, Sistemul de Gospodărire a Apelor;
b. urmăreşte comportarea în timp a barajului şi colaborează cu specialişti în domeniu pentru asigurarea urmăririi comportării în timp a barajului în conformitate cu reglementările legale în vigoare (O.U.G. nr. 244/ 2000 privind siguranţa barajelor, republicată, aprobată prin Legea 466/ 2001, cu modificările ulterioare ş.a.);
c. sesizează în scris conducerea despre eventualele deficienţe/ pericole constatate în funcţionarea barajului;
d. răspunde de orice prejudicii create ca urmare a neurmăririi, neîndeplinirii, nesesizării în timp a vreunei deficienţe în funcţionarea barajului.

ART. 29. ***Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale şi obiecte de inventar*** are în principal următoarele *atribuţii:*

a. face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pe care le prezintă conducerii instituţiei;
b. verifică la faţa locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documentaţie, precum şi dacă degradarea se datorează unei gospodăriri necorespunzătoare, verificările făcându-se în prezenţa gestionarului, iar constatările

consemnându-se într-un proces-verbal care se înaintează conducerii instituţiei în termen de 10 zile de la primirea documentaţiei complete;

c. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi cele date în sarcina Comisiei, de conducerea instituţiei;
d. răspunde de modul de îndeplinire a atribuţiilor specifice.

ART. 30. ***Comisia de selecţionare a documentelor,*** constituită în scopul asigurării aplicării prevederilor legale privind arhivarea şi păstrarea documentelor, are urmatoarele atribuţii:

a. coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de către secţii/ servicii/ birouri, stabilind nomenclatorul documentelor de arhivă ale instituţiei;
b. analizează fiecare unitate arhivistică în parte (secţie/ serviciu/ birou) din cadrul instituţiei, stabilindu-i valoarea practică sau istorică;
c. fiecare membru al comisiei asigură totodată pentru secţia/ serviciul/ biroul pe care-l coordonează, gruparea documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituţiei;
d. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi cele date în sarcina sa de conducerea instituţiei;
e. răspunde de modul de îndeplinire a atribuţiilor sale.

ART. 31. ***Comitetul de securitate şi sănătate în muncă*** are următoarele principale *atribuţii*:

a. întocmeşte planul de prevenire şi protecţie şi urmăreşte realizarea acestuia, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
b. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă;
c. analizează şi propune introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d. analizează şi propune alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e. analizează, după caz, modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, menţinerea sau înlocuirea acestuia şi informează în scris, deîndată, asupra oricăror nereguli constatate;
f. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/ sau serviciul extern;
h. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
i. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
j. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse, informează în scris conducerea asupra acestora şi propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi întocmeşte rapoarte scrise privind constatările făcute;
l. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor;
m. urmăreşte efectuarea determinărilor privind condiţiile de muncă; propune pe baza determinărilor, locurile de muncă din instituţie la care să se acorde sporurile pentru condiţii nocive, periculoase, deosebite etc., în raport de dispoziţiile legale incidente.

CAP. 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚIILE

ART. 32. - (1) Complexul Național Muzeal ASTRA are o structură organizatorică proprie, formată din unități muzeale cu un profil tematic distinct, care îndeplinesc activități funcționale specifice, din servicii paramuzeale, cu rol strategic în derularea activităților muzeale, precum și din servicii și birouri care îndeplinesc activități auxiliare funcțiilor de bază.

(2) Structura organizatorică a Complexului Național Muzeal ASTRA include direcții, servicii, secții, birouri și compartimente, fiind grupate în trei mari categorii:

- direcții și servicii coordonate de Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale și Funcționare;
- direcții și servicii coordonate de Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală
- birouri, compartimente coordonate de Directorul general.

5.1. STRUCTURI DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT – DEZVOLTARE PROIECTE CULTURALE ȘI FUNCȚIONARE (DPCF)

ART. 33. - (1) DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT pentru Dezvoltare Proiecte Culturale și Funcționare (DPCF) își exercită atribuțiile în subordinea Directorului general. Are atribuții specifice funcției pe care o ocupă, iar în absența Directorului general exercită atribuțiile acestuia, conform mandatului încredințat prin decizie.

(2) *Directorul general adjunct* are următoarele *atribuții principale:*

1. asigură coordonarea activității de funcționare, de specialitate și de valorizare a resurselor existente, actualizarea programelor de valorizare a resurselor existente și implementarea politicii de sustenabilitate pentru activitățile specifice;
2. asigură coordonarea activității executive în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de directorii și șefii de birouri/ servicii/ secții ai structurilor din subordine;
3. coordonează activitatea de patrimoniu, prin directori și prin șefi de secții/ servicii/ birouri;
4. se preocupă permanent, împreună cu specialiștii de resort, de proiectele privind modernizarea și optimizarea condițiilor muzeotehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică);
5. coordonează programul de formare profesională a personalului instituției;
6. coordonează prin directorii de specialitate activitatea în Muzeul Civilizației Populare Tradiționale ASTRA - Muzeul în aer liber, în Direcția Conservare - Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu și în Direcția administrativă;
7. coordonează prin șefii de serviciu activitatea Serviciului Expoziții-Atelier. Mediere culturalăși cea a Serviciului Editura ASTRA MUSEUM. Revista Transilvania, aflate în subordinea sa directă;
8. întocmește structura funcțională a unităților din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru directori/ șef de serviciu, prin fișele de post; avizarea fișelor de post pentru restul personalului din subordine);
9. împreună cu ceilalți directori și cu Contabilul șef, propune Directorului general, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfășurarea unor activități în aria sa de competență, respectiv:
   - evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de achiziții muzeale, inclusiv de donații;
   - asigurarea condițiilor de pază, securitate a muncii și PSI;
   - expertizarea, avizarea și recepționarea lucrărilor de reconstrucție, conservare și restaurare;
   - casarea unor bunuri etc..

10. coordonează activitatea comisiilor permanente în aria sa de competenţă - pe domenii de activitate - şi elaborează planurile şi proiectele de optimizare a activităţii acestor comisii;
11. coordonează planificarea, analiza şi raportarea activităţilor muzeului, în structurile din subordinea sa;
12. colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare în domeniul SCIM, în calitate de preşedinte ale acesteia, în vederea organizării activităţii acestei comisii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivel de instituţie;
13. colaborează cu personalul de conducere din subordine în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor din subordinea sa;
14. privind Sistemul controlului intern managerial, în vederea monitorizării aplicării planurilor de activitate la nivelul instituţiei, având în vedere optimizarea permanentă a Sistemului de control intern;
15. preia atribuţiile Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală, în absenţa acestuia din urmă din instituţie;
16. îndeplineşte orice alte activităţi specifice funcţiei sau delegate, în condiţiile legii.

5.1.1. DIRECŢIA MUZEUL CIVILIZAŢIEI POPULARE TRADIŢIONALE ASTRA - MUZEUL ÎN AER LIBER -

ART. 34. MUZEUL CIVILIZAŢIEI POPULARE TRADIŢIONALE ASTRA - MUZEUL ÎN AER LIBER este organizat ca şi DIRECŢIE, fiind condus de un director. Este subordonat direct Directorului general adjunct DPCF şi are în componenţa sa:

- Secţia Cercetare şi valorizare patrimoniu cu Compartimentul Arheologie. Muzee locale
- Serviciul Conservarea construcţiilor vernaculare şi a tehnicilor constructive

ART. 35. (1) În exercitarea funcţiei pe care o deţine, Directorul MUZEULUI ÎN AER LIBER (M.A.L.) are următoarele *atribuţii principale*:

a. propune, planifică, organizează, conduce şi controlează activitatea secţiilor din subordine;
b. întocmeşte structura funcţională a unităţilor din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru şefii de secţie prin fişele de post; avizarea fişelor de post pentru restul personalului din subordine);
c. elaborează programe culturale de valorizare a patrimoniului imaterial şi a arhitecturii vernaculare, reprezentat în cadrul Muzeului în aer liber, în directă legătură cu peisajele culturale şi cu valorile ruralităţii din România;
d. urmăreşte şi verifică realizarea activităţii unităţilor din subordine cu persoane de specialitate acreditate de către Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e. planifică activităţile unităţilor din subordine - trimestrial, semestrial şi anual;
f. propune, organizează, asigură şi coordonează activitatea de cercetare ştiinţifică de specialitate pentru structurile din subordine, în colaborare cu Directorul general adjunct DPCF;
g. propune, planifică şi controlează organizarea manifestărilor culturale ale secţiilor coordonate;
h. propune, planifică şi coordonează organizarea, dezvoltarea şi valorificarea tematică a expoziţiei în aer liber;
i. coordonează activitatea de achiziţie a patrimoniului muzeal pentru structurile din subordine (de la întocmirea şi înaintarea documentaţiei de achiziţie, până la transferul din teren şi recepţia obiectelor, în depozite);
j. propune, planifică, urmăreşte şi verifică realizarea sistemului de evidenţă a colecţiilor muzeale (evidenţă ştiinţifică, imagistică, gestionară) în colaborare cu Compartimentul Evidenţă şi digitizare patrimoniu şi a documentaţiei de evaluare şi clasare a patrimoniului din M.A.L.;
k. nominalizează membrii comisiilor de inventariere periodică a colecţiilor muzeale pentru structurile din subordine;
l. asigură împreună cu Direcţia Conservare - Restaurare, condiţiile pentru conservarea şi restaurarea patrimoniului gestionat de structurile din subordine;

m. propune măsuri pentru optimizarea sistemelor de expunere a patrimoniului structurilor din subordine;
n. propune măsuri şi colaborează cu Direcţia administrativă, pentru securizarea patrimoniului muzeal pe care-l coordonează, şi cu Compartimentul SSM. Situaţii de urgenţă pentru respectarea normelor PSI;
o. propune măsuri şi colaborează cu Compartimentul SSM. Situaţii de urgenţă, în domeniul protecţiei muncii personalului din subordine;
p. asigură condiţii pentru desfăşurarea activităţii personalului din subordine, pentru cultivarea unui climat de bună colaborare, mobilizând toţi angajaţii din subordine, la realizarea obiectivelor de plan şi creşterea eficienţei şi randamentului;
q. planifică şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă, conform programării;
r. stabileşte tematica de concurs şi participă la selecţia personalului din direcţia sa, conform prevederilor legale în materie;
s. se asigură de îndeplinirea dispoziţiilor Directorului general adjunct DPCF şi aduce la cunoştinţa conducerii orice situaţii noi apărute;
t. verifică transmiterea în mod operativ a tuturor informaţiilor necesare, între compartimente;
u. colaborează cu alte direcţii/ secţii/ servicii/ birouri/ compartimente pentru realizarea programelor instituţiei;
v. coordonează planificarea, raportarea şi analiza activităţilor muzeului din subordine;
w. îndeplineşte orice alte atribuţii derivate din lege sau încredinţate de manager şi/ sau Director general adjunct DPCF.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul Muzeului în aer liber poate delega o parte din sarcinile sale şefilor de secţie aflaţi în subordinea sa.

ART. 36. - (1) Secţia Cercetare şi valorizare patrimoniu este subordonată Directorului M.A.L., fiind condusă de un şef de secţie.

(2) Principalele atribuţii ale secţiei se referă la completarea tematică a expoziţiei în aer liber, la punerea în valoare a monumentelor deja existente prin reactivarea comunităţilor din care au fost aduse, la salvarea peisajului rural *in situ* (în urma cercetărilor etnografice de teren), precum şi la cercetările ample de teren care să ducă la salvarea ultimelor mărturii despre ruralitatea tradiţională cu tot ce ţine de aceasta (arhitectură, meşteşuguri, ocupaţii etc.).

(3) Secţia are următoarele atribuţii specifice:
a. asigură organizarea şi funcţionarea Muzeului în aer liber, ca expoziţie permanentă;
b. asigură supravegherea strictă a patrimoniului din expoziţii, prin supraveghetorii temporari şi permanenţi (responsabili de sectoare);
c. colaborează cu Direcţia administrativă şi cu Direcţia Conservare - Restaurare pentru programarea şi executarea lucrărilor de restaurare-conservare ale obiectelor de patrimoniu;
d. asigură organizarea activităţilor Muzeului în aer liber, promovarea şi mediatizarea valorilor şi activităţilor specifice;
e. asigură procesul de repertoriere muzeografică a meşterilor populari, inclusiv a meşterilor aparţinând altor minorităţi din România şi promovarea activităţii acestora prin manifestări specifice;
f. organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor culturale şi totodată, asigură optimizarea relaţiilor cu publicul;
g. organizează/ colaborează la organizarea de manifestări folclorice pentru revitalizarea tradiţiei;
h. organizează/ colaborează la organizarea de vizite speciale ale locuitorilor satelor de origine a monumentelor transferate în muzeu, pentru recuperarea conştiinţei propriei identităţi culturale;
i. prin muzeografii responsabili de sectoare muzeale, coordonează din punct de vedere ştiinţific şantierele de reconstrucţie şi restaurare în expoziţia în aer liber, punând la dispoziţia dirigintelui de şantier dosarul tehnico - ştiinţific al monumentului reconstruit/ restaurat şi dând dispoziţii scrise în caietul de şantier ţinut de dirigintele acestuia;
j. asigură serviciile paramuzeale (comerciale, religioase, de transport şi agrement, spectacole folclorice, cununii religioase la biserica - monument din muzeu, proiecţia filmelor documentare, cazare etc.);

k. asigură cercetarea fundamentală a: fenomenelor, proceselor, faptelor circumscrise civilizației tradiționale și culturii populare pe plan național, a instrumentarului meșteșugăresc/ a practicilor constructive/ meșteșugărești din sfera ocupațiilor tradiționale și ale arhitecturii vernaculare;
l. propune și asigură valorificarea cercetării prin publicare (cataloage de colecție, articole, studii sau comunicări de specialitate);
m. propune și asigură efectuarea de studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate;
n. propune și asigură colaborarea cu alte muzee, instituții, colecționari, meșteri și creatori populari din țară sau străinătate, cu scopul organizării sau participării la expoziții, simpozioane, seminarii naționale și internaționale, al îmbogățirii colecțiilor, al completării materialului documentar, al însușirii noutăților în etnologie și muzeografie ș.a.;
o. asigură cercetarea etnografică, comparată pe plan european;
p. asigură cercetarea tematică a diverselor capitole ale etnografiei românești;
q. asigură cercetarea pe problematica organizării interiorului monumentelor de arhitectură și tehnică populară, urmată de depistări și achiziții de valori muzeale, cu documentațiile aferente;
r. asigură cercetarea aplicativă a metodelor și procedeelor de îmbunătățire a transferului de monumente și obiecte achiziționate, amplasarea lor în cadrul muzeului în aer liber;
s. asigură studierea procedeelor, metodelor, tehnicilor de conservare, restaurare și expunere a patrimoniului muzeal, studiul asupra istoriei etnomuzeografiei, muzeologiei și muzeotehnicii;
t. asigură elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor tematice pentru achiziții și donații, întemeiate pe cercetări de specialitate și conforme Proiectului tematic general;
u. asigură evidența primară a patrimoniului Muzeului în aer liber și transmite periodic fișele de evidență muzeală Compartimentului Evidență și digitizare patrimoniu, pentru asigurarea evidenței informatizate centralizate la nivel de instituție;
v. asigură și coordonează, prin intermediul activităților specifice ale muzeografilor responsabili de colecții/ sectoare tematice, studierea științifică a colecțiilor și evidența (inclusiv clasarea) patrimoniului muzeal din colecțiile aflate în responsabilitate;
w. asigură creșterea patrimoniului specific minorităților naționale;
x. asigură elaborarea planului cercetărilor de teren în scopul achiziționării de obiecte și recuzită muzeală, aparținând minorităților naționale.

ART. 37. (1) Compartimentul Arheologie. Muzee locale este subordonat șefului Secției Cercetare și valorizare patrimoniu și are următoarele *atribuții principale:*

a. cercetarea în domeniul arheologiei, etnoarheologiei și arheologiei experimentale;
b. realizarea de cercetări arheologice de teren;
c. valorificarea cercetării prin întocmirea planului de realizare a Arheopark-ului în Muzeul în aer liber;
d. realizarea Arheopark-ului;
e. înființarea colecției de arheologie și îmbogățirea acesteia cu obiecte rezultate în urma cercetărilor de teren;
f. valorificarea cercetării prin publicare (cărți, cataloage, articole, studii și comunicări de specialitate);
g. efectuarea de studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate; colaborarea cu alte muzee, instituții, colecționari, meșteri și creatori populari din țară sau străinătate, cu scopul organizării sau participării la expoziții, simpozioane, seminarii naționale și internaționale, al îmbogățirii colecției, al completării materialului documentar, al însușirii noutăților în arheologie, etnoarheologie, arheologie experimentală și muzeografie ș.a.;
h. crearea unei baze de date cu meșteri populari ale căror cunoștințe pot fi utilizate în domeniul etnoarheologiei și arheologiei experimentale;
i. organizarea de expoziții temporare și de activități meta-expoziționale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activități didactice etc.) și para-expoziționale (conferințe, simpozioane, dezbateri, spectacole etc.) în profilul de activitate al muzeului;
j. colaborarea cu Direcția administrativă și cu Direcția Conservare - Restaurare;

k. colaborarea cu Direcția Marketing și Educație pentru popularizarea acțiunilor compartimentului și în cadrul programului de pedagogie muzeală;
l. colaborarea cu alte secții, direcții, servicii și birouri din cadrul instituției, în vederea bunei desfășurări a activităților propuse.
m. studierea științifică a colecțiilor și evidența (inclusiv clasarea) patrimoniului muzeal din colecțiile muzeelor locale aflate în responsabilitate care se vor realiza de către personalul de specialitate din cadrul direcției și/ sau în colaborare cu Direcția Managementul colecțiilor; transmiterea periodică a fișelor FAE Compartimentului Evidență și digitizare patrimoniu, pentru asigurarea evidenței informatizate centralizate la nivel de instituție;
n. elaborarea conținuturilor muzeale, planificarea, organizarea și funcționarea expozițiilor de bază, a expozițiilor temporare, a activităților meta-expoziționale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activități didactice etc.) și para-expoziționale (conferințe, simpozioane, dezbateri, spectacole, brunch-uri etc.) din cadrul Muzeului Țării Secașelor din Miercurea Sibiului și Centrului Cultural Memorial Dr. Gheorghe Telea-Bologa din Nou Român.

ART. 38. Serviciul Conservarea construcțiilor vernaculare și a tehnicilor constructive este subordonat Directorului M.A.L., fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele *atribuții principale:*

a. asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală în directă colaborare cu muzeografii responsabili de obiective și colecții etnografice, a activitații de reconstrucție și restaurare a monumentelor din expoziția în aer liber;
b. asigură condițiile și realizează lucrările de demontare, depozitare, transfer și reconstrucție de monumente, cu respectarea metodelor, tehnicilor și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură;
c. realizează deplasări pe teren în vederea contactării și solicitării de oferte de la cei mai pricepuți meșteri, pentru realizarea lucrărilor de reconstrucție a monumentelor, cu tehnici specifice;
d. asigură lucrările de întreținere și restaurare la monumentele și componentele construcțiilor etnografice și istorice expuse intemperiilor în muzeul în aer liber;
e. asigură utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii;
f. asigură respectarea întocmai a prevederilor de protecție a muncii pe șantierele de transfer, reconstrucție și restaurare.
g. în cadrul *activităților de planificare, cercetare și documentare:*
   - se asigură evidența și gestionarea lucrărilor de conservare curativă;
   - se stabilește necesarul de materiale, substanțe chimice și instrumente de lucru, făcându-se demersurile pentru asigurarea acestuia;
   - se asigură respectarea normelor de protecția muncii;
   - se asigură utilizarea corespunzătoare a fondurilor repartizate instituției pentru activitatea de protecția muncii în specialitatea conservare curativă;
   - se asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
   - se stabilesc tehnicile și metodele de conservare curativă pentru stoparea și prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică și biologică a monumentelor și obiectelor;
   - se asigură întocmirea fișelor și a documentației științifice;
   - se asigură menținerea unui sistem integrat de supraveghere, prevenire și refacere, cu acțiune asupra patrimoniului muzeului în aer liber în scopul păstrării unei stări de bună conservare a acestora (studierea fenomenelor de degradare, testarea metodelor de intervenție sub aspect științific și economic în scopul selectării acestora, astfel încât să îndeplinească exigențele științifice de conservare în condiții fezabile economic).
h. prin personalul din subordine se efectuează lucrări de conservare a patrimoniului din muzeul în aer liber (a monumentelor și componentelor construcțiilor etnografice și istorice, a mobilierului și obiectelor), respectiv:
   - tratamente complexe la monumentele achiziționate din teren;
   - tratamente preventive și curative (fungicide, insecticide, hidrofuge, ignifuge) la obiectele și monumentele din muzeul în aer liber;

- conservarea feroneriei şi a obiectelor din metal din patrimoniul mobil şi imobil al muzeului în aer liber;
- conservarea lemnului arheologic.

5.1.2. DIRECŢIA CONSERVARE-RESTAURARE. CENTRUL ASTRA PENTRU PATRIMONIU

ART. 39. DIRECŢIA CONSERVARE - RESTAURARE. CENTRUL ASTRA PENTRU PATRIMONIU este subordonată direct Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale şi Funcţionare (DPCF), fiind condus de un director de specialitate - Directorul Direcţiei Conservare - Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu (Directorul Centrului ASTRA pentru Patrimoniu) - şi are în componenţa sa:

- Serviciul Cercetare şi restaurare bunuri culturale
- Serviciul Cercetare şi conservare bunuri culturale
- Compartimentul Centrul de pregătire a conservatorilor şi restauratorilor

ART. 40. - (1) În exercitarea funcţiei pe care o deţine, Directorul Centrului ASTRA pentru patrimoniu are următoarele atribuţii principale:

a. organizează, conduce şi controlează activitatea serviciilor şi compartimentelor din subordine, prin şefii acestora sau prin personalul de specialitate delegat;
b. întocmeşte structura funcţională a serviciilor şi compartimentului din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru şefii de servicii prin fişele de post, avizarea fişelor de post pentru restul personalului din subordine);
c. urmăreşte realizarea activităţii unităţilor de restaurare şi conservare din subordine încadrate cu personal de specialitate acreditat de către Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d. planifică activităţile unităţilor din subordine - trimestrial, semestrial şi anual;
e. organizează şi asigură activitatea de conservare - restaurare, în colaborare cu Directorul general adjunct DPCF;
f. organizează şi asigură activitatea de cercetare de specialitate, în colaborare cu Directorul general adjunct DPCF;
g. asigură planificarea şi organizarea manifestărilor culturale ale serviciilor coordonate;
h. colaborează la organizarea expoziţiilor;
i. asigură condiţiile pentru conservarea şi restaurarea patrimoniului;
j. propune măsuri pentru optimizarea sistemelor de expunere a patrimoniului;
k. propune măsuri şi colaborează cu Direcţia administrativă, pentru securizarea patrimoniului muzeal, şi cu Compartimentul SSM. Situaţii de urgenţă pentru respectarea normelor PSI;
l. propune măsuri şi colaborează cu Compartimentul SSM. Situaţii de urgenţă, în domeniul protecţiei muncii personalului din subordine;
m. planifică şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
n. stabileşte tematica de concurs şi participarea la selecţia personalului din direcţia sa, conform prevederilor legale în materie;
o. execută dispoziţiile Directorului general adjunct DPCF şi aduce la cunoştinţa conducerii situaţiile noi apărute care impun măsuri legale;
p. asigură colaborarea între servicii şi compartiment; colaborează cu alte direcţii/ secţii/ servicii/ birouri/ compartimente pentru realizarea programelor instituţiei;
q. coordonează planificarea, analiza şi raportarea activităţilor;
r. îndeplineşte orice alte atribuţii derivate din lege sau încredinţate de Manager şi/sau de Directorul general adjunct DPCF.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul Centrului ASTRA pentru Patrimoniu poate delega o parte a sarcinilor sale şefilor de servicii şi personalului de specialitate din subordinea sa.

ART. 41. (1) Serviciul ***Cercetare și restaurare bunuri culturale*** se subordonează Directorului Centrului ASTRA pentru Patrimoniu, fiind condus de un şef *serviciu* care are următoarele *atribuţii principale:*

a. asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară şi săptămânală în directă colaborare cu conservatorii şi muzeografii responsabili de colecţiile muzeale;
b. asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale;
c. coordonează activitatea restauratorilor din punct de vedere al aplicării metodelor de restaurare ştiinţifică;
d. verifică îndeplinirea sarcinilor de restaurare a bunurilor culturale mobile care au fost afectate de factorii de degradare;
e. raportează trimestrial (sau de câte ori este nevoie) stadiul lucrărilor de restaurare.

(2) Prin laboratoarele de restaurare lemn, lemn policrom, pictură tempera, ceramică-sticlă, metal, textile (port, broderii), piele-blană şi cel de investigaţii chimice şi investigaţii biologice, *Serviciul Cercetare și restaurare bunuri culturale* îndeplineşte următoarele *atribuţii principale*:

a. analiza structurii şi compoziţiei obiectelor, expertizarea valorilor patrimoniale pentru identificarea şi autentificarea acestora în cadrul laboratoarelor de investigaţii chimice şi investigaţii biologice din cadrul Centrului ASTRA pentru Patrimoniu;
b. efectuarea de radiografii şi analize calitative sau cantitative, după caz, pentru bunurile care se cercetează şi se restaurează în instituţie, precum şi pentru metalele arheologice care se restaurează în laboratorul muzeal, în colaborare cu alte instituţii de profil;
c. studierea tehnologiilor de restaurare şi îmbunătăţirea lor permanentă, în funcţie de rezultatele cercetării proprii şi ale practicii mondiale;
d. efectuarea de lucrări de restaurare, conform principiilor şi metodologiei legale în vigoare;
e. întocmirea fişelor de restaurare şi a documentaţiei fotografice şi ştiinţifice;
f. intervenţii de prim ajutor pe teritoriul muzeului pentru stoparea proceselor evolutive de degradare fizică, chimică şi biologică;
g. efectuarea de schimburi de experienţă cu personalul de specialitate din alte instituţii de profil;
h. acordarea de asistenţă tehnică de specialitate laboratoarelor muzeale de restaurare;
i. realizarea activităţii de cercetare de specialitate;
j. efectuarea de investigaţii chimice care constau în:
   - determinarea structurii şi compoziţiei materialelor folosite, a tehnologiilor originale de prelucrare pentru toate obiectele şi monumentele care se introduc în procese de conservare şi restaurare sau, după caz, şi a posibilităţilor pentru elucidarea unor aspecte abordate de cercetarea ştiinţifică;
   - stabilirea naturii proceselor de alterare, mecanismului acestor procese şi a efectelor pe care le-au provocat;
   - identificarea, autentificarea obiectelor pe baza prelucrării datelor rezultate din analizele calitative ale componentelor acestora, a tehnologiilor de prelucrare, în corelaţie cu elemente ale istoriei tehnologiei, istoria artei, a altor factori de ordin informaţional;
k. efectuarea de investigaţii biologice care constau în:
   - caracterizare material lemnos;
   - identificare esenţe lemnoase;
   - identificare agenţi de biodegradare la lemn, textile, piele-blană;
   - identificare fibre textile;
   - identificare structură piele-blană.
l. întocmeşte necesarul de materiale şi substanţe chimice;
m. întocmeşte rapoarte privind operaţiunile cu substanţe clasificate, în vederea transmiterii acestora Agenţiei Naţionale Antidrog (după caz);
n. respectă normele de protecţia muncii;
o. se preocupă de utilizarea corespunzătoare a fondurilor repartizate instituţiei pentru activitatea de protecţia muncii în specialitatea restaurare-conservare bunuri culturale;
p. iau măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
q. derulează activităţi de *pedagogie muzeală*, prin personalul de specialitate, în baza planului propriu de selecţie şi în conformitate cu planificarea întocmită de Direcţia Marketing şi Educaţie;

r. coordonează practica de specialitate (restaurare/ conservare curativă obiecte muzeale), în vederea atestării personalului din afara instituţiei ce urmează cursurile Institutului Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală (din subordinea Ministerului Culturii), contra cost;
s. colaborează cu Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu, Facultatea de Ştiinţe Socio - Umane, Departamentul de Istorie, Patrimoniu şi Teologie Protestantă, Specializarea Conservare-Restaurare, precum şi cu alte instituţii din ţară şi din străinătate, conform protocoalelor încheiate.

ART. 42. (1) Serviciul *Cercetare şi conservare bunuri culturale* se subordonează Directorului Centrului ASTRA pentru Patrimoniu, fiind condus de un şef *serviciu* care are următoarele *atribuţii principale:*

a. asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară şi săptămânală a activităţii serviciului;
b. asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale;
c. coordonează activitatea conservatorilor şi gestionarilor de colecţii muzeale din punct de vedere al aplicării metodelor de conservare preventivă;
d. verifică îndeplinirea sarcinilor de conservare preventivă a bunurilor culturale mobile;
e. raportează trimestrial (sau de câte ori este nevoie) starea de conservare a patrimoniului (monumente şi obiecte) şi propune măsuri de îmbunătăţire a acestuia.

(2) Serviciul *Cercetare şi conservare bunuri culturale* are următoarele *atribuţii principale:*

a. identifică pe teritoriul muzeului şi în depozitele muzeale degradările fizice, chimice şi biologice;
b. efectuează lucrări cu caracter preventiv în scopul blocării unor factori de degradare fizici, chimici sau biologici;
c. efectuează lucrări cu caracter curativ pentru stoparea factorilor de degradare, având în vedere existenţa în cadrul Centrului ASTRA pentru Patrimoniu a unei camere de criogenie pentru eradicarea atacului biologic;
d. prin *laboratorul de tratamente chimice* efectuează lucrări de conservare curativă a patrimoniului mobil din muzeul în aer liber şi din celelalte colecţii, respectiv curăţirile umede ale obiectelor pe suport textil;
e. întocmeşte fişele de conservare;
f. efectuează schimburi de experienţă cu personalul de specialitate din alte instituţii de profil;
g. acordă asistenţă tehnică de specialitate laboratoarelor muzeale;
h. realizează activitatea de cercetare de specialitate;
i. întocmeşte necesarul de materiale;
j. respectă normele de protecţia muncii;
k. se preocupă de utilizarea corespunzătoare a fondurilor repartizate instituţiei pentru activitatea de protecţia muncii în specialitatea conservare bunuri culturale;
l. ia măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
m. colaborează cu Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu, Facultatea de Ştiinţe Socio - Umane, Departamentul de Istorie, Patrimoniu şi Teologie Protestantă, Specializarea Conservare-Restaurare, precum şi cu alte instituţii din ţară şi din străinătate, conform protocoalelor încheiate.

ART. 43. În cadrul Direcţiei Conservare-Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu funcţionează şi Compartimentul *Centrul de pregătire a conservatorilor şi restauratorilor* care organizează conferinţe, workshopuri, simpozioane, cursuri de specialitate cu caracter naţional şi internaţional, în colaborare cu instituţii specializate din ţară şi străinătate, pentru specialişti şi studenţi din domeniul conservării şi restaurării patrimoniului cultural universal. De asemenea, derulează şi proiecte de cercetare naţională şi internaţională, în colaborare şi parteneriate. Pentru realizarea programelor de dezvoltare profesională, se pune la dispoziţia beneficiarilor interni sau externi o sală de conferinţă dotată corespunzător. Organizarea şi asigurarea activităţilor se desfăşoară cu sprijinul laboratoarelor Centrului ASTRA pentru Patrimoniu. În cadrul Compartimentului *Centrul de pregătire a conservatorilor şi restauratorilor* funcţionează şi o bibliotecă de specialitate. Compartimentul *Centrul de pregătire a conservatorilor şi restauratorilor* colaborează cu Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu, Facultatea de Ştiinţe Socio - Umane, Departamentul de Istorie, Patrimoniu şi Teologie Protestantă, Specializarea Conservare-Restaurare, conform protocoalelor încheiate.

5.1.3. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

ART. 44. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ este subordonată direct Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale și Funcționare (DPCF), fiind condus de un director - Directorul administrativ - și are în componența sa:

- Serviciul Tehnic. Achiziții publice
- Compartimentul Administrativ și intervenții.

ART. 45. - (1) Directorul administrativ are următoarele *atribuții principale:*

a. organizează și coordonează activitatea administrativă a instituției;
b. organizează, conduce și controlează activitatea serviciului din subordine prin șeful acestuia și a compartimentului din subordine;
c. realizează structura funcțională a unităților din subordine (stabilește sarcinile de serviciu pentru șeful de serviciu și pentru personalul direct subordonat, prin fișele de post; avizează fișele de post pentru restul personalului din subordine);
d. planifică activitățile direcției conduse - trimestrial, semestrial și anual;
e. răspunde de utilizarea eficientă și în conformitate cu legea, a resurselor financiare repartizate pentru întreținere, pentru achiziția de materiale, substanțe și aparatură;
f. propune măsuri pentru stimularea activității de modernizare și optimizare a dotărilor;
g. aprobă fișele tehnice, normele și metodologiile interne, precum și documentațiile de omologare sau avizare necesare în activitățile pe care le conduce sau coordonează;
h. organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului de pază la nivel de instituție;
i. răspunde de activitatea de exploatare a fondului forestier din gestiunea instituției, precum și de utilizarea materialelor lemnoase rezultate; organizează, coordonează și controlează în mod direct, aceste activități desfășurate de personalul din structurile din subordine;
j. verifică activitatea Comisiei de urmărire a comportării în timp a barajului din Muzeul în aer liber din Dumbrava Sibiului;
k. asigură buna funcționare a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotarea complexului;
l. asigură, coordonează, controlează și răspunde de funcționarea serviciilor de cazare, transport etc., conform atribuțiilor specifice și a normelor în vigoare;
m. asigură, coordonează, controlează și răspunde de acțiunile de igienizare în perimetrul Muzeului în aer liber;
n. propune Consiliului de administrație casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, în calitate de președinte al Comisiei de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar;
o. asigura securitatea și protecția muncii personalului din subordine;
p. întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru subordonați; urmărește efectuarea concediilor de odihnă, conform programării;
q. colaborează cu toate direcțiile/ secțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele pentru realizarea programelor instituției;
r. execută întocmai și la timp dispozițiile Directorului general adjunct DPCF și ale Directorului general și îi informează cu regularitate despre activitatea desfășurată, inclusiv cu privire la neregulile constatate;
s. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul general și/ sau Directorul general adjunct DPCF.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul administrativ poate delega o parte a sarcinilor sale șefilor de serviciu, aflați în subordinea sa.

ART. 46. Serviciul TEHNIC. ACHIZIȚII PUBLICE se subordonează Directorului administrativ, fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele *atribuții principale:*

1. Atribuții în domeniul tehnic:

a. asigură administrarea imobilului situat în Sibiu, str. Bastionului, nr. 6A;
b. asigură gestionarea magaziei de materiale de construcții, piese de schimb, obiecte de inventar și combustibili din Muzeul în aer liber;

c. asigură gestionarea carburantilor, lubrifiantilor şi a bonurilor valorice de consum (BCF) din magazia C.N.M. ASTRA;
d. asigura evidenta materialului brut lemnos;
e. asigura întreţinerea preventivă şi menţinerea în funcţiune a instalaţiilor şi echipamentelor electrice din cadrul imobilelor şi al spaţiilor aferente acestora, aflate în administrarea C.N.M. ASTRA;
f. asigură contractarea şi urmărirea prestării/ furnizării serviciilor de utilităţi (apă-canal, gaz şi energie electrică) şi gestioneaza relaţiile cu prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi (apă-canal, gaz si energie electrică);
g. monitorizează consumurile de energie electrică, gaz, apa - canal;
h. realizează achiziţionarea de bunuri şi servicii în domeniul specific de activitate.

2. Atribuţii în domeniul achiziţiilor publice:

a. elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, a unui program anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
b. elaborarea sau, după caz, coordonarea activitătii de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
c. îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniu;
d. aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
e. constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
f. alte atribuţii ce rezultă din legislaţia în domeniu, din decizii ale conducerii instituţiei, proceduri de lucru, alte acte interne.

ART. 47. - (1) Compartimentul ADMINISTRATIV şi intervenţii se subordonează Directorului administrativ şi asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor privind aprovizionarea tehnico-materială, transporturi, întreţinere, paza generală şi intervenţia în cazul diverselor situaţii apărute în incinta Muzeului în aer liber (căderi de copaci, crengi uscate, debarasare mobilier evenimente, igienizare zonă evenimente, intervenţii la instalaţiişi la clădirile din zona centrală a Sibiului, administrate de C.N.M. ASTRA).

(2) Compartimentul răspunde de buna aprovizionare cu cele necesare bunei funcţionări a instituţiei, de organizarea activităţii de exploatare şi întreţinere a mijloacelor auto din dotare, de executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională a imobilelor, a instalaţiilor aferente,a celorlalte mijloace fixe, si a obiectelor de inventar administrativ - gospodăresc.

(3) *Atribuţiile principale* ale Compartimentului administrativ sunt următoarele:

a. întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, combustibili, piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite de birou pentru administraţia instituţiei;
b. ia măsuri pentru gospodărirea raţională a combustibililor, apei, hârtiei, salubrizare şi a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;
c. întocmeşte propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ gospodăreşti ale instituţiei;
d. efectuează, în colaborare cu Compartimentul Financiar - Contabilitate, inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar administrativ - gospodăresc;
e. asigură întreţinerea spaţiilor şi clădirilor aflate în administrarea C.N.M. ASTRA;
f. coordonează activităţile de curăţenie în spaţii aferente imobilelor administrative, de întreţinere a spaţiilor verzi, a căilor de acces;
g. asigură îngrijirea animalelor domestice din muzeu, acordând o atenţie sporită spaţiilor funcţionale din Muzeul în aer liber;
h. urmăreşte respectarea contractelor în derulare cu firmele ce au închiriate/ concesionate spaţii în cadrul Muzeului în aer liber;
i. coordonează lucrările de floricultură, însămânţări, plantaţii, flori şi arbori, răspunde de dotarea unităţilor cu ghivece şi jardiniere;
j. răspunde de depozitarea şi conservarea echipamentelor, materialelor şi rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;

k. asigură paza şi sistemul de siguranţă a patrimoniului instituţiei;
l. organizeaza şi răspunde de modul în care se asigură activitatea de pază din instituţie;
m. asigură cazarea şi mijloacele de transport pentru delegaţiile străine;
n. asigură întreţinerea şi funcţionarea conform normelor legale, a mijloacelor de transport auto si hipo, încadrarea în consumurile normate şi efectuarea reparaţiilor curente;
o. răspunde de implementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul instituţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, colaborând în acest scop cu responsabilul desemnat pentru urmărirea îndeplinirii obligaţiilor legale ale instituţiei în domeniul gestionării deşeurilor (din cadrul Serviciului Investiţii şi Dezvoltare);
p. organizează şi răspunde de transportul de agrement al publicului interesat, cu mijloacele din dotarea instituţiei; minicarul, autocarul, trăsura, lotciile lacului din incinta muzeului;
q. organizează şi răspunde de activitatea de administrare, igienizare şi exploatare a fondului forestier propriu, inclusiv de extragerea masei lemnoase din pădure;
r. organizează şi răspunde de prestarea serviciilor de cazare a terţilor în spaţiile proprii muzeului;
s. asigură serviciul de coletărie şi curierat pentru activitatea desfăşurată în cadrul C.N.M. ASTRA.

5.1.4. SERVICIUL EXPOZIŢII - ATELIER. MEDIERE CULTURALĂ

ART. 48. - Serviciul Expoziţii - Atelier. Mediere culturală funcţionează în subordinea Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale şi Funcţionare (DPCF), fiind condus de un şef de serviciu, şi are următoarele *atribuţii principale*:

a. dezvoltă concepte expoziţionale care să pună în valoare traseul de vizitare existent, îndeosebi în cadrul Muzeului în aer liber, dar şi ca intervenţii temporare care să dezvolte secvenţe din expoziţiile propuse de secţiile pavilionare;
b. se documentează pe teren în vederea realizării de conţinuturi digitale şi a identificării de resurse pentru expoziţiile pe care le organizează;
c. pune în valoare cercetări de teren care vor îmbogăţi experienţa de vizitare prin instalaţii de obiecte şi de grafică, decupaje de materiale foto - video, montaje multimedia, integrare animatori culturali, meşteri, actori, personaje din lumea satului etc.; aceste demersuri vor reprezenta atât o extindere a expoziţiilor din diversele sectoare muzeale existente, cât şi evenimente de sine stătătoare, prin intermediul cărora vizitatorii să poată înţelege mai bine patrimoniul material şi imaterial, evoluţia comunităţilor locale, participarea efectivă la ateliere tematice, scenarii care să îi transpună în atmosfera specifică unor regiuni actuale sau din epoci istorice din trecut; vor fi avute în vedere metode şi instrumente de lucru moderne, documentate în muzee sau situri culturale din ţară şi din străinătate, instrumente de design, grafică expoziţionale, arte plastice, literatură ş.a., susţinând o experienţă culturală nerestrictivă, cu deschideri multiple, stimulând creativitatea şi dorinţa de a descoperi faţete neexplorate - unele doar depozitate - ale patrimoniului etnografic. Drept urmare:
   - organizează expoziţii pentru punerea în valoare a patrimoniului din Muzeul în aer liber;
   - concepe şi implementează proiecte de animaţii culturale;
   - realizează evenimente şi publicaţii pentru medierea culturală a traseului expoziţional;
   - face propuneri de reamenajare şi design expoziţional;
   - coordonează echipe mixte în vederea reorganizării unor expoziţii din interiorul monumentelor.

5.1.5. SERVICIUL EDITURA ASTRA MUSEUM. REVISTA TRANSILVANIA

ART. 49. SERVICIUL EDITURA ASTRA MUSEUM. REVISTA TRANSILVANIA se află în subordinea directă a Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale şi Funcţionare (DPCF) şi are în componenţa sa:

- Compartimentul Revista Transilvania
- Compartimentul Editura ASTRA MUSEUM
- Compartimentul Arhiva ştiinţifică. Biblioteca

ART. 50. (1) Compartimentul Revista Trasilvania este subordonat şefului de serviciu şi Directorului general adjunct DPCF şi funcţionează conform **misiunii Revistei Transilvania**, după cum urmează:

(2) Revista Transilvania îşi desfăşoară activitatea, în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ-formative stabilite de Consiliul Judeţean Sibiu.

(3) Revista Transilvania iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe culturale în domeniul educaţiei permanente şi culturii tradiţionale, urmărind cu consecvenţă:

a. conceperea şi realizarea programelor culturale în domeniul interetnic în vederea valorificării tradiţiilor culturale şi promovării forţelor creatoare actuale ale diferitelor etnii de pe teritoriul judeţului şi cunoaşterii reciproce a spiritului de toleranţă, înţelegere şi colaborare interetnică, prin toate formele specifice de manifestare culturală: editare de cărţi şi reviste, programe multimedia, organizarea de conferinţe, simpozioane, mese rotunde şi colocvii, întâlniri cu cititorii, expoziţii, spectacole;
b. elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
c. conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii pe raza căreia funcţionează, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
d. păstrarea şi cultivarea specificului zonal sau local;
e. stimularea creativităţii şi talentului;
f. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional;
g. desfăşurarea unor activităţi economice în domeniul editării de material multimedia;
h. oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor cultural comunitare;
i. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial.

(4) Compartimentul Revista Transilvania are următoarele *atribuţii principale:*

a. editează lunar Revista Transilvania;
b. contribuie la educarea ştiinţifică şi artistică a publicului prin programe specifice;
c. colaborează cu Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Tineretului, cu fundaţii, universităţi române şi străine, în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei româneşti;
d. elaborează şi editează publicaţii, studii şi materiale documentare;
e. contribuie la îmbogăţirea patrimoniului instituţiei prin donaţii, achiziţii, organizarea de tabere şi alte forme;
f. desfăşoară activităţi de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ şi/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;
g. susţine expoziţii temporare sau permanente, editarea de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific, elaborează monografii;
h. promovează turismul cultural de interes local;
i. contribuie la conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor.

(5) Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Revista Transilvania colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public şi/sau privat, precum şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.).

ART. 51. Compartimentul EDITURA ASTRA MUSEUM este subordonat şefului de serviciu şi asigură editarea publicaţiilor de specialitate şi de promovare, tehnoredactarea computerizată şi/sau DTP pentru lucrările prevăzute în planul anual editorial al instituţiei (pregătire pentru tipar), conform procedurilor interne.

ART. 52. Compartimentul ARHIVĂ ŞTIINŢIFICĂ. BIBLIOTECĂ este subordonat şefului de serviciu şi are următoarele *atribuţii principale:*

a. planifică şi asigură cadrul informaţional pentru desfăşurarea activităţii de cercetare de arhivă/ de cabinet, facilitând informarea terţilor prin accesul creat la sursele documentare complexe, pe

care C.N.M. ASTRA le deţine, adaptându-le noilor modalităţi de prelucrare şi stocare a documentelor;

b. elaborează Nomenclatorul Arhivei Ştiinţifice;
c. asigură accesul la patrimoniul documentar propriu, în funcţie de solicitările de informare ale specialiştilor, din diferite domenii de cunoaştere: Muzeologie, Etnologie, Antropologie, Istorie;
d. organizează tematic materialele documentare proprii, le integrează în circuitul ştiinţific naţional şi internaţional, asigură şi susţine colaborări cu instituţii culturale naţionale şi internaţionale deţinătoare de patrimoniu documentar cu specific domeniilor Antropologie/ Etnologie;
e. participă la îmbogăţirea fondului documentar muzeal prin cercetare, depistare, evidenţă şi achiziţii de documente şi (sau) de colecţii speciale;
f. asigură consultanţă şi completează suportul ştiinţific utilizat în campaniile etnologice şi în realizarea expoziţiilor/ animaţiilor culturale;
g. sistematizează, accesibilizează şi valorifică materialul ştiinţific - documentar;
h. proiectează, realizează, întreţine şi utilizează instrumentele centralizate de evidenţă ştiinţifică a patrimoniului documentar al muzeului, cu referire directă la fişele electronice de evidenţă a dosarelor, şi la inventarele fondurilor tematico - arhivistice, cu regăsirea informaţiei atât manual cât şi electronic (în conformitate cu legislaţia şi procedurile privind fondul arhivistic naţional);
i. constituie şi organizează colecţiile de carte şi de publicaţii periodice precum şi fondurile speciale de carte ce compun profilul etnografic/ etnologic al bibliotecii;
j. planifică strategiile de dezvoltare a patrimoniului de carte şi de publicaţii seriale şi periodice (achiziţii, schimburi), în corelaţie cu exigenţele şi solicitările venite dinspre colectivele de specialişti;
k. asigură accesul solicitanţilor interni şi externi la fondurile de carte/ de publicaţii seriale existente în patrimoniul bibliotecii;
l. proiectează, realizează, întreţine şi utilizează instrumentele centralizate de evidenţă constituită din fişierele catalogului ştiinţific de carte şi de publicaţii periodice, cu regăsire manuală şi automatizată (bazele de date sunt: Biblioteca - publicaţii şi Biblioteca-periodice) introducând titlurile din gestiune în bazele menţionate mai sus;
m. elaborează strategii pe termen mediu şi lung pentru valorificarea fondului de carte al bibliotecii, din punct de vedere al marketingului editorial;
n. colaborează cu compartimentele Direcţiei administrative şi cu cele ale Direcţiei Conservare-Restaurare; colaborează cu alte secţii, direcţii, servicii şi birouri din cadrul instituţiei, în vederea bunei desfăşurări a activităţilor propuse.

5.2. STRUCTURI DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT – DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ CULTURALĂ (DIC)

ART. 53.- (1) DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală (DIC) îşi exercită atribuţiile în subordinea Directorului general. Are atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, iar în absenţa Directorului general şi Directorului general adjunct DPCF exercită atribuţiile directorului general conform mandatului încredinţat prin decizie.

(2) *Directorul general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală* are următoarele *atribuţii principale:*

1. asigură coordonarea, conform proiectului de management, a proiectelor de dezvoltare ale infrastructurii instituţiei, a activităţii de identificare a liniilor de finanţare disponibile şi de realizare a expoziţiilor temporare de la sediul instituţiei şi din exterior;
2. asigură coordonarea activităţii executive în conformitate cu programele şi planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de directorii şi şefii de birouri/ servicii/ secţii ai structurilor din subordine;
3. coordonează activitatea de patrimoniu, prin directori şi prin şefi de secţii/ servicii/ birouri;
4. coordonează prin directorii de specialitate activitatea Direcţiei Managementul colecţiilor, Direcţiei Marketing şi Educaţie şi Direcţiei ASTRA Film;

5. coordonează prin şefii de serviciu activitatea Serviciului Investiţii şi Dezvoltare şi a Serviciului Managementul Proiectelor, aflate în subordinea sa directă;
6. întocmeşte structura funcţională a unităţilor din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru directori/ şef de serviciu, prin fişele de post; avizarea fişelor de post pentru restul personalului din subordine);
7. împreună cu ceilalţi directori şi cu Contabilul şef, propune Directorului general, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfăşurarea unor activităţi în aria sa de competenţă, respectiv:
   - evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de achiziţii muzeale, inclusiv de donaţii;
   - recepţionarea lucrărilor;
   - casarea unor bunuri etc.
8. coordonează activitatea comisiilor permanente în aria sa de competenţă - pe domenii de activitate - şi elaborează planurile şi proiectele de optimizare a activităţii acestor comisii;
9. coordonează planificarea, analiza şi raportarea activităţilor muzeului, în structurile din subordinea sa şi la nivel de instituţie;
10. colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare în domeniul SCIM, în lipsa preşedintelui acesteia, în calitate de vicepreşedinte al comisiei, în vederea organizării activităţii acestei comisii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivel de instituţie;
11. colaborează cu personalul de conducere din subordine în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor din subordinea sa;
12. preia atribuţiile Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Proiecte Culturale şi Funcţionare, în absenţa acestuia din urmă din instituţie;
13. îndeplineşte orice alte activităţi specifice funcţiei sau delegate, în condiţiile legii.

5.2.1. DIRECŢIA MANAGEMENTUL COLECŢIILOR

ART. 54. - Direcţia MANAGEMENTUL COLECŢIILOR este condusă de un director – Director Managementul colecţiilor, este subordonată direct Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală (DIC) şi are în componenţa sa:
- Secţia Expoziţii cu Compartimentul Muzeul Civilizaţiei Transilvane ASTRA. Etnografie românească, Compartimentul Muzeul Emil Sigerus. Etnografie săsească şi Compartimentul Evidenţă şi digitizare patrimoniu:
- Secţia Dezvoltare multimedia cu Compartimentul Muzeul Franz Binder. Etnografie universală şi Compartimentul Dezvoltare conţinuturi multimedia.

ART. 55. - (1) În exercitarea funcţiei pe care o deţine, Directorul Managementul colecţiilor are următoarele *atribuţii principale:*
a. organizează, conduce şi controlează activitatea secţiilor din subordine, prin şefii acestora;
b. întocmeşte structura funcţională a unităţilor din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru şefii de secţii prin fişele de post; avizarea fişelor de post pentru restul personalului din subordine);
c. urmăreşte realizarea activităţii unităţilor din subordine cu persoane de specialitate acreditate de către Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d. planifică activităţile şi întocmeşte sinteza raportărilor unităţilor din subordine - trimestrial, semestrial şi anual;
e. organizează, planifică şi asigură activitatea de cercetare de cabinet şi cercetare de teren pentru structurile din subordine, în colaborare cu Directorul general adjunct DIC;
f. organizează, planifică şi asigură activitatea de cercetare aplicativă în cadrul structurilor din subordine în colaborare cu personalul de specialitate din Direcţia Muzeul Civilizaţiei Populare Tradiţionale ASTRA, Direcţia Conservare - Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu şi meşteri populari sau artizani, sub coordonarea Directorului general adjunct DIC;
g. asigură planificarea şi organizarea manifestărilor culturale ale structurile din subordine;

h. asigură planificarea şi gestionarea bugetului alocat direcţiei în vederea indeplinirii obiectivelor anuale stabilite; planifică şi supervizează procedurile de achiziţie bunuri şi servicii necesare îndeplinirii indicatorilor în limita bugetului alocat;
i. planifică şi coordonează organizarea expoziţiilor structurilor din subordine;
j. analizează, planifică şi monitorizează alocarea eficientă a resurelor umane disponibile în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite; încurajează şi mijloceşte implementarea programului de voluntariat al Muzeului ASTRA în vederea suplimentării resurselor umane prin voluntari în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite;
k. planifică şi urmăreşte realizarea sistemului de evidenţă a colecţiilor muzeale (evidenţă ştiinţifică, imagistică, gestionară) şi a documentaţiei de evaluare şi clasare a patrimoniului structurilor din subordine;
l. nominalizează membrii comisiilor de inventariere periodică a colecţiilor muzeale pentru structurile din subordine;
m. stabileşte, împreună cu directorul general adjunct DIC politica de interne de dezvoltare a patrimoniului, completarea şi creşterea colecţiilor deja constituite; planifică şi monitorizează campaniile de cercetare - depistare precum şi documentarea adecvată a bunurilor culturale care urmează să intre în colecţii;
n. coordonează activitatea de achiziţie a patrimoniului muzeal pentru structurile din subordine (de la întocmirea şi înaintarea documentaţiei de achiziţie, până la transferul din teren şi recepţia obiectelor, în depozite);
o. asigură împreună cu Direcţia Conservare - Restaurare, condiţiile pentru conservarea şi restaurarea patrimoniului gestionat de structurile din subordine;
p. propune măsuri şi colaborează cu Direcţia administrativă, pentru securizarea patrimoniului muzeal al structurilor din subordine, şi cu Compartimentul SSM.Situaţii de urgenţă pentru respectarea normelor PSI;
q. propune măsuri şi colaborează cu Compartimentul SSM. Situaţii de urgenţă, în domeniul protecţiei muncii personalului din subordine;
r. planifică şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă, conform programării;
s. stabileşte tematica de concurs şi participă la selecţia personalului din direcţia sa, conform prevederilor legale în materie;
t. încurajează, mijloceşte şi asigură colaborarea între secţii/compartimente; colaborează cu alte direcţii/ secţii/ servicii/ birouri/ compartimente pentru realizarea programelor instituţiei ;
u. coordonează planificarea, analiza şi raportarea activităţilor muzeului în lipsa Directorul general adjunct DIC;
v. îndeplineşte orice alte atribuţii derivate din lege sau încredinţate de Directorul general şi/sau de Directorul general adjunct DIC.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul Managementul colecţiilor poate delega o parte a sarcinilor sale şefilor de secţii, aflaţi în subordinea sa.

ART. 56. - (1) Secţia EXPOZIŢII este subordonată Directorului Managementul colecţiilor, fiind condusă de un şef de secţie şi îşi desfăşoară activitatea în cadrul a trei compartimente:

- Compartimentul Muzeul Civilizaţiei Transilvane ASTRA. Etnografie românească;
- Compartimentul Muzeul Emil Sigerus. Etnografie săsească;
- Compartimentul Compartiment Evidenţă şi digitizare patrimoniu.

(2) Compartimentul Muzeul Civilizaţiei Transilvane ASTRA. Etnografie românească. şi **Compartimentul Muzeul *Emil Sigerus.* Etnografie săsească** au următoarele *atribuţii principale*:

a. cercetarea tematică a culturii şi civilizaţiei populare din România
b. realizarea cercetărilor de teren pentru documentarea riguroasă a conţinuturilor şi contextelor culturale specifice colecţiilor deja constituite ale Muzeului ASTRA;
c. realizarea cercetărilor de teren pentru documentarea multimodală (imagine, sunet, mişcare, ritm etc.) a elementelor şi fenomenelor Patrimoniului Cultural Imaterial;
d. realizarea cercetărilor de teren în vederea documentării integrate (materii prime, procese, unelte, tehnici) şi multimodale (imagine, sunet, mişcare, ritm etc.) a meşteşugurilor artistice tradiţionale;

e. realizează cercetări de teren în vederea depistării şi achiziţionării/ acceptării donaţiilor de bunuri culturale conform politicii interne de dezvoltare a patrimoniului (colecţiile gestionate de Direcţia Managementul colecţiilor). Documentează riguros bunurile culturale identificate precum şi contextul cultural al creări/ utilizării/ transmiterii acestora.
f. studierea ştiinţifică a colecţiilor şi evidenţa de detaliu (inclusiv clasarea, evaluarea şi reevaluarea) patrimoniului muzeal din colecţiile aflate în responsabilitate (inclusiv colecţia Centrului Cultural Memorial Dr. Gheorghe Telea - Bologa din Nou Român);
g. transmiterea periodică a completărilor şi actualizărilor fişelor FAE, aşa cum au rezultat din adâncirea cercetării ştiinţifice şi aplicative către Compartimentului Evidenţă şi digitizare patrimoniu, pentru asigurarea evidenţei informatizate (stocare digitală) centralizate la nivel de instituţie;
h. valorificarea cercetării prin publicare (cataloage de colecţie, articole, studii sau comunicări de specialitate);
i. efectuarea de studii şi cercetări comparative în alte colecţii, muzee, arhive, biblioteci, în instituţii ştiinţifice şi culturale din ţară şi din străinătate;
j. colaborează cu alte muzee, instituţii, colecţionari, meşteri şi creatori populari din ţară sau străinătate, cu scopul organizării sau participării la expoziţii, simpozioane, seminarii naţionale şi internaţionale, al îmbogăţirii colecţiilor, al completării materialului documentar, al însuşirii noutăţilor în etnologie şi muzeografie ş.a.;
k. colaborează cu Direcţia Muzeul Civilizaţiei Populare Tradiţionale ASTRA, Direcţia Conservare - Restaurare şi contribuie la implementarea politicilor interne de dezvoltare a patrimoniului, completarea şi creşterea colecţiilor deja constituite în Muzeul ASTRA;
l. planificarea, organizarea şi funcţionarea expoziţiilor temporare şi itinerante (în ţară şi în străinătate) şi a activităţilor meta-expoziţionale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activităţi didactice etc.) şi para-expoziţionale (conferinţe, simpozioane, dezbateri, spectacole etc.), în profilul de activitate al compartimentelor, inclusiv în cadrul Centrului Cultural Memorial Dr. Gheorghe Telea-Bologa din Nou Român;
m. efectuarea, la cerere, de expertize pentru bunuri cu semnificaţie etnografică (obiecte de cult, port popular, textile din judeţul Sibiu, ceramică transilvăneană şi habană, port-textile săseşti, mobilier pictat transilvănean) - prin intermediul personalului propriu atestat ca expert;
n. oferirea, la cerere, a consultaţiei de specialitate cu privire la patrimoniul deţinut, de către muzeografii deţinători ai atestatului de expert;
o. organizarea şi asigurarea secretariatului Comisiei de evaluare şi de achiziţii de bunuri culturale;
p. coordonarea manifestărilor circumscrise Programului Muzeului ASTRA de protecţie a patrimoniului cultural imaterial: în calitate de organizatori sau de colaboratori;
q. realizarea evidenţei meşterilor şi creatorilor populari (adulţi şi copii, persoane cu sau fără dizabilităţi) din România şi promovarea activităţii acestora prin manifestări specifice;
r. întreprinderea cercetărilor de teren în scopul identificării, inventarierii elementelor de patrimoniu cultural material şi imaterial, achiziţionării de obiecte, dar şi în vederea descoperirii de noi meşteri şi creatori populari;
s. elaborează profilul voluntarului în funcţie de nevoile identificate la nivelul strucuturii, pregăteşte anunţul în vederea recrutării voluntarilor, asigură instruirea, gestionarea şi evaluarea voluntarilor repartizaţi pentru activităţile culturale;
t. colaborarea cu Direcţia Muzeul Civilizaţiei Populare Tradiţionale - Muzeul în aer liber pentru elaborareaşi implementarea programelor culturale comune;
u. colaborarea cu Direcţia Marketing şi educaţie pentru elaboarea şi implementarea programului de educaţie muzeală şi a planului de comunicare al Muzeului ASTRA;
v. colaborarea cu Direcţia Conservare-Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu şi cu Direcţia Administrativă;
w. colaborarea cu alte direcţii, secţii, compartimente, servicii şi birouri din cadrul instituţiei, în vederea bunei desfăşurări a activităţilor propuse.

(2) Compartimentul Evidenţă şi digitizare patrimoniu are următoarele *atribuţii principale:*

a. realizează evidenţa primară a colecţiilor Muzeului ASTRA, realizează FAE prin muzeografii din cadrul secţiei;
b. realizează evidenţa digitizată, stocarea şi gestionarea bazelor de date digitale constituite
c. colaborează cu Direcţia Conservare - Restaurare, cu Muzeul în aer liber şi cu muzeele pavilionare la realizarea evidenţei patrimoniului prin digitizarea informaţiei/ datelor primite de la cele două structuri mai sus amintite;
d. contribuie cu membri în cadrul comisiilor de inventariere periodică a colecţiilor muzeale;
e. contribuie la realizarea/ implementarea de proiecte ce ţin de digitizarea şi punerea în valoarea a patrimoniului Muzeului ASTRA;
f. realizează, ocazional, cercetarea de teren, bibliotecă, arhivă şi în institute de cercetare; contribuie la culegerea informaţiilor necesare realizării evidenţei primare a bunurilor achiziţionate pe durata campaniilor de cercetare de teren;
g. colaborează cu Direcţia Muzeul Civilizaţiei Populare Tradiţionale ASTRA, Direcţia Conservare - Restaurare şi contribuie la implementarea politicilor interne de dezvoltare a patrimoniului, completarea şi creşterea colecţiilor deja constituite în Muzeul ASTRA;
h. realizează articole şi studii ştiinţifice;
i. participă la conferinţe, simpozioane şi mese rotunde;
j. colaborează la manifestările multianuale ale Muzeului ASTRA;
k. pune la dispoziţia compartimentelor Finaciar - Contabilitate şi Juridic date necesare la întocmirea de situaţii şi acte, în conformitate cu specificul activităţii;
l. digitizează materiale din cadrul arhivei ştiinţifice a C.N.M. ASTRA.

ART. 57. - (1) Secţia DEZVOLTARE MULTIMEDIA este subordonată Directorului Managementul colecţiilor, fiind condusă de un şef de secţie şi îşi desfăşoară activitatea în cadrul a două compartimente:

- Muzeul Franz Binder. Etnografie universală;
- Compartimentul Dezvoltare conţinuturi multimedia.

(2) Compartimentul Muzeul *Franz Binder.* Etnografie universală - se află în reorganizare, patrimoniul fiind transferat în depozite. Compartimentul are următoarele *atribuţii principale*:

a. cercetarea şi documentarea multimodală (imagine, sunet, mişcare, ritm) a conţinuturilor şi a contextelor culturale ale colecţiilor Muzeului ASTRA;
b. dezvoltarea şi comunicarea conţinuturilor culturale specifice colecţiilor prin intermediul noilor media şi a reţelelor sociale;
c. documentarea noilor tendinţelor în muzeologie şi muzeotehnie în vederea adaptării şi utilizării acestora în programul expoziţional al Muzeului ASTRA;
d. dezvoltarea de experienţe de vizitare multimodale, polisenzoriale prin utilizarea noilor media în cadrul expoziţiilor temporare cu durată scurtă sau medie;
e. cercetarea de teren privind etnografia urbană, fenomenele migraţiei interne rural – urban sau urban – rural;
f. cercetarea tematică a culturii şi civilizaţiei populare universale, cu precădere extraeuropene, în vederea unei mai bune documentări şi comunicări a colecţiilor pe care le gestionează;
g. studierea ştiinţifică a colecţiilor şi evidenţa de detaliu (inclusiv clasarea, evaluarea şi reevaluarea) patrimoniului în responsabilitate; transmiterea periodică a fişelor FAE Compartimentului Evidenţă şi digitizare patrimoniu, pentru asigurarea evidenţei informatizate centralizate la nivel de instituţie;
h. organizarea expoziţiilor temporare şi itinerante (în ţară şi în străinătate) şi a activităţilor meta-expoziţionale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activităţi didactice etc.) şi para-expoziţionale (conferinţe, simpozioane, dezbateri, spectacole etc.), în profilul de activitate al compartimentului;
i. colaborarea cu ambasadele acreditate în România, cu alte muzee, cu instituţii sau colecţionari în scopul organizării de expoziţii, al completării materialului documentar şi al organizării altor activităţi de cunoaştere a diversităţii culturilor lumii;
j. elaborarea profilului voluntarului în funcţie de nevoile identificate la nivelul strucuturii, pregăteşte anunţul în vederea recrutării voluntarilor, asigură instruirea, gestionarea şi evaluarea voluntarilor repartizaţi pentru activităţile culturale;

k. colaborarea cu Direcția Muzeul Civilizației Populare Tradiționale- Muzeul în aer liber pentru elaborareași implementarea programelor culturale comune;
l. colaborarea cu Direcția Marketing și educație pentru elaboarea și implementarea programului de educație muzeală și a planului de comunicare al Muzeului ASTRA;
m. colaborarea cu Direcția Conservare-Restaurare. Centrul ASTRA pentru Patrimoniu și cu Direcția Administrativă;
n. colaborarea cu alte direcții, secții, compartimente, servicii și birouri din cadrul instituției, în vederea bunei desfășurări a activităților propuse.

(3) Compartimentul Dezvoltare conținuturi multimedia are următoarele *atribuții principale*:
a. asigură integrarea noilor tehnologii în activitatea muzeală pavilionară, pornind de la cercetare și documentare până la designul expozițiilor și a fluxurilor de vizitare;
b. face propuneri pentru expunerea multimodală și utilizarea cât mai multor canale de comunicare digitală, în scopul păstrării relevanței activităților muzeale pavilionare în raport cu nevoile în continuă schimbare ale publicului;
c. pregătește documentația suport necesară contractării de servicii specializate pentru expoziții care integrează noile tehnologii și tehnici de expunere multimodale;
d. identificarea potențialilor colaboratori sau prestatori de servicii specializate în diverse tehnici de expunere multimodală, comunicare vizuală sau comunicare prin noile tehnologii.

5.2.2. DIRECȚIA MARKETING CULTURAL

ART. 58. DIRECȚIA MARKETING ȘI EDUCAȚIE este subordonată Directorului general adjunct - Dezvoltare infrastructură culturală, fiind condus de un director - Director Marketing și educație și are în componența sa:
- Serviciul Produse culturale
- Serviciul Educație și interpretare patrimoniu
- Biroul Marketing și relații cu publicul
- Compartimentul Comunicare

ART. 59. - (1) În exercitarea funcției pe care o deține, Directorul Direcției Marketing și Educație are următoarele *atribuții principale*:
a. planifică, organizează, conduce și controlează activitatea structurilor din subordine;
b. întocmește structura funcțională a unităților din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru șefii de serviciu prin fișele de post; avizarea fișelor de post pentru restul personalului din subordine);
c. planifică activitățile unităților din subordine - trimestrial, semestrial și anual;
d. avizează planificarea și organizarea manifestărilor culturale ale serviciilor coordonate;
e. asigură planificarea și gestionarea bugetului alocat direcției în vederea indeplinirii obiectivelor anuale stabilite; planifică și supervizează procedurile de achiziție bunuri și servicii necesare îndeplinirii indicatorilor în limita bugetului alocat;
f. analizează, planifică și monitorizează alocarea eficientă a resurelor umane disponibile în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite; încurajează și mijlocește implementarea programului de voluntariat al Muzeului ASTRA în vederea suplimentării resurselor umane prin voluntari în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite;
g. propune măsuri și colaborează cu Compartimentul Sănătate și securitate în muncă. Situații de urgență, în domeniul protecției muncii personalului din subordine și a situațiilor de urgență;
h. asigură condiții pentru desfășurarea activității personalului din subordine, pentru cultivarea unui climat de bună colaborare, mobilizând toți angajații din subordine, la realizarea obiectivelor de plan și creșterea eficienței și randamentului;
i. aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
j. stabilește tematica de concurs și participă la selecția personalului din direcția sa, conform prevederilor legale în materie;

k. duce la îndeplinire sarcinile trasate de Directorul general conform proiectului de management aprobat;
l. informează conducerea despre recomandările emise de entitățile din sectorul cultural-creativ;
m. propune conducerii instituției direcții de dezvoltare în domeniul marketingului cultural și a educației muzeale în funcție de nevoile generate de contextul național și internațional;
n. transmite în mod operativ toate informațiile necesare, între serviciile coordonate;
o. colaborează cu alte direcții și servicii/ secții/ birouri/ compartimente din cadrul C.N.M. ASTRA și avizează componenta de comunicare și promovare in vederea realizării programelor instituției;
p. coordonează raportarea și analiza activităților structurilor din subordine;
q. coordonează implementarea strategiei de marketing și dezvoltarea produselor de brand.
r. reprezintă interesele instituției în relația cu partenerii și sponsorii;
s. organizează și coordonează evenimentele specifice artelor spectacolului asumate prin proiectul de management (și planul minimal).

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Direcției Marketing și educație poate delega o parte a sarcinilor sale șefilor de serviciu, aflați în subordinea sa.

ART. 60. Serviciul PRODUSE CULTURALE se subordonează Directorului Direcției Marketing și educație, fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:
a. asigură funcționarea Galeriilor de artă populară și, în strânsă legătură cu acestea, îndeplinește următoarele activități:
   - identificarea meșterilor și creatorilor populari din perspectiva valorificării produselor acestora prin intermediul expozițiilor cu vânzare sau a manifestărilor culturale specifice activității compartimentului;
   - promovarea activității meșterilor și creatorilor populari prin desfășurarea de activități comercial-educative, prin Galeriile de artă populară și târguri;
   - asigurarea unui flux continuu de produse și servicii.
b. organizează Târgul Creatorilor Populari din România, manifestare circumscrisă Programului de protecție a patrimoniului cultural imaterial și colaborează cu celelalte departamente/servicii în vederea desfășurării atelierelor educaționale și a altor acțiuni care necesită participarea creatorilor și meșterilor populari, inclusiv la solicitarea terților;
c. coordonează și programează activitatea casierilor;
d. urmărește activitatea de eliberare a tichetelor de acces în muzeu și infrastructura necesară funcționării sistemului de tiketing;
e. activități de asigurarea a logisticii de vânzări și marketing specifice.
f. asigură funcționarea Cafenelei culturale în cadrul Pavilionului Muzeal Multicultural și, în strânsă legătură cu aceasta, îndeplinește următoarele activități:
   - oferirea de servicii cultural-gastronomice publicului vizitator;
   - valorificarea infrastructurii existente (spații și minime dotari), dezvoltată în cadrul Pavilionului Muzeal Multicultural și a Casei Artelor;
g. atribuții de instruire și îndrumare a voluntarilor participanți la activitățile organizate și desfășurate în cadrul serviciului Produse culturale.

ART. 61. Serviciul EDUCAȚIE ȘI INTERPRETARE PATRIMONIU se subordonează Directorului Direcției Marketing și educație, fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:
a. derularea unui program de cercetare privind evoluția activităților educaționale în mediul muzeal, la nivel național și internațional;
b. derularea unui program de cercetare sociologică privind nevoile de activități educaționale pentru toate categoriile de vârstă și socio-profesionale, precum și a celor legate de nevoile publicului vizitator privind implicarea în activități creative în mediul muzeal;
c. dezvoltarea și derularea programelor educaționale non-formale concepute pentru diferite categorii de vârstă pentru comunicarea patrimoniului Muzeului ASTRA (material și imaterial) prin activități educaționale desfășurate în cadrul spațiilor temporare de educație muzeală, a Școlii funcționale, a zonei educaționale Etno-Tehno-Parc sau a altor spații din cadrul unităților muzeale, în sensul cunoașterii și conștientizării propriei identități cultural - naționale;

d. dezvoltarea unui program suport de activităţi extracuriculare şi formative pentru aprofundarea şi consolidarea cunoştinţelor în domeniul meşteşugurilor populare.
e. coordonarea Programului de educaţie muzeală şi de interpretare a patrimoniului conform proiectului de management;
f. organizarea sesiunii Marketingul şi educaţia în muzee;
g. cercetarea, din prisma metodelor de interpretare a patrimoniului, a diverselor tipuri de audienţe receptoare ale patrimoniului muzeal, a relaţiei muzeu - public real/ potenţial, eficienţa manifestărilor muzeului şi avansarea de posibile căi de optimizare a acestora;
h. dezvoltarea unor instrumente (scenarii de interpretare a patrimoniului) pentru şi în colaborare cu toate unităţile muzeale în vederea optimizării activităţii de comunicare a patrimoniului propriu;
i. susţinerea activităţilor proprii de mediere şi interpretare de patrimoniu prin intermediul unei reţele de activităţi de voluntariat, pregătită în cadrul muzeului;
j. asigură coordonarea voluntarilor şi a secretariatului tehnic al programului de voluntariat VOLAM, recrutarea si repartizarea voluntarilor în funcţie de nevoile C.N.M. ASTRA; coordonează efectuarea stagiilor de practică de specialitate;
k. atribuţii de instruire şi indrumare a voluntarilor participanţi la activităţile educaţionale cu specific muzeal organizate şi desfăşurate în cadrul serviciului de Educaţie muzeală. Interpretare patrimoniu.

Art. 62. Biroul MARKETING ŞI RELAŢII CU PUBLICUL se subordonează Directorului Direcţiei Marketing şi educaţie, fiind condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii principale:
a. asigură serviciile de primire şi informare a publicului vizitator din spaţiile administrate de Muzeul ASTRA;
b. urmăreşte intocmirea săptămânală a graficului ofiţerului de serviciu şi calendarul de evenimente;
c. identifică parteneri din mediul privat şi propune Directorului de Marketing şi educaţie colaborări in vederea incheierii de parteneriate pentru atragerea de fonduri;
d. relaţii cu mass-media, cu publicul, cu structurile externe (oficialităţi, instituţii de cultură şi învăţământ) din localitate şi din ţară, privind activităţile şi specificul propriei activităţi;
e. verifică şi actualizează sistemul de afişaj şi informare (fizic şi electronic) din spaţiile Muzeului ASTRA, inclusiv spaţiile destinate afişajului stradal.
f. urmăreşte centralizarea şi evidenţa periodică a vizitatorilor;
g. realizează oferta de servicii culturale destinate mediului privat şi coordonează organizarea de activităţi specifice (team-buildinguri, activităţi corporate, etc);
h. urmăreşte activitatea ofiţerului responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

ART. 63. Compartimentul COMUNICARE se subordonează Directorului Direcţiei Marketing şi educaţie şi are următoarele atribuţii:
a. atribuţii privind INFORMAREA PUBLICĂ DIRECTĂ A PERSOANELOR:
   - asigură accesul la informaţiile publice difuzate din oficiu in vederea consultării de către persoanele fizice sau juridice interesate;
   - întocmeşte raportul privind informarea publică directă a persoanelor, informarea interinstituţională şi informarea presei.
b. activităţi specifice de PR, comunicare şi promovare în slujba tuturor; prezentări, prin mijloacele specifice, a patrimoniului şi activităţilor tuturor compartimentelor C.N.M. ASTRA;
c. atribuţii privind INFORMAREA PRESEI, formularea de conţinut (text, foto, audio, video) de comunicare şi promovare potrivit cerinţelor fiecărui canal de comunicare în parte;
d. monitorizarea modului în care activităţile şi specificul instituţiei sunt reflectate în media, intocmirea dosarelor de presă, a rapoartelor sintetice privind eficienţa măsurilor de promovare aplicate, monitorizarea reacţiei mediului extern la campaniile de promovare;
e. elaborează şi implementează, în baza strategiei de marketing, planul anual de comunicare al Muzeului ASTRA;
f. intocmirea raportului anual cu privire la activitatea de promovare a Muzeului ASTRA;

g. realizarea materialelor grafice de promovare a programelor şi manifestărilor culturale organizate în cadrul instituţiei, la solicitarea secţiilor/ serviciilor care le derulează;
h. realizarea documentării fotografice şi a comunicării specifice prin noile media (social networks).
i. formarea şi promovarea imaginii muzeului şi a ofertei sale culturale;
j. mediatizarea activităţilor muzeului, prin canalele mass-media, la toate nivelele de acoperire geografică;
k. desfăşurarea de programe de promovare şi aplicare a relaţiilor cu instituţii din domeniul turismului.

5.2.3. DIRECȚIA ASTRA FILM

ART. 64. DIRECȚIA ASTRA FILM este subordonată Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală (DIC), fiind condusă de un director - Directorul ASTRA Film şi are în componenţa sa:

- Serviciul Cercetare, arhivă, comunicare, relaţii publice
- Compartimentul Organizare evenimente, programe de educatie cinematografică
- Compartimentul Producţie si distribuţie film.

ART. 65. - (1) În exercitarea funcţiei sale, Directorul ASTRA Film are următoarele *atribuţii principale*:

a. organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a structurilor din subordine;
b. întocmeşte structura funcţională a unităţilor din subordine (stabilirea sarcinilor de serviciu pentru şefii de serviciu şi pentru personalul direct subordonat, prin fişele de post; avizarea fişelor de post pentru restul personalului din subordine);
c. elaborează strategia de dezvoltare a structurilor din subordine, precum şi strategii privind finanţarea proiectelor culturale ale acestora;
d. stabileşte obiectivele, termenele de realizare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;
e. realizează planificarea activităţilor structurilor din subordine - trimestrial, semestrial şi anual;
f. colaborează cu alte direcţii/ secţii/ servicii/ birouri/ compartimente pentru realizarea programelor specifice;
g. organizează manifestările culturale, educaţionale şi de instruire specifice direcţiei pe care o conduce;
h. asigură planificarea şi gestionarea bugetului alocat direcţiei în vederea indeplinirii obiectivelor anuale stabilite; planifică şi supervizează procedurile de achiziţie bunuri şi servicii necesare îndeplinirii indicatorilor în limita bugetului alocat;
i. analizează, planifică şi monitorizează alocarea eficientă a resurelor umane disponibile în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite; încurajează şi mijloceşte implementarea programului de voluntariat al Muzeului ASTRA în vederea suplimentării resurselor umane prin voluntari în vederea îndeplinirii obiectivelor anuale stabilite;
j. coordonează activitatea de realizare de venituri din activitatea structurilor din subordine, prin programarea de servicii;
k. avizează cererile pentru prestări servicii (filmări, închirieri, copieri, subtitrări, transcodări etc.), pe care le supune aprobării personalului de conducere ierarhic superior;
l. organizează şi asigură activitatea de cercetare ştiinţifică de specialitate pentru structurile din subordine;
m. avizează proiectele de film, producţii multimedia, publicaţii specifice structurilor din subordine;
n. coordonează organizarea Festivalului internaţional de film documentar "ASTRA Film Festival";
o. iniţiază colaborări şi parteneriate cu instituţii şi organizaţii specializate în antropologie vizuală şi film documentar din ţară şi din străinătate, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
p. reprezintă Direcţia ASTRA Film în relaţia cu superiorii ierarhici;
q. stabileşte tematicile de concurs şi participă la selecţia personalului din direcţia sa, conform prevederilor legale în materie;
r. răspunde de asigurarea securităţii şi protecţiei muncii personalului din subordine;
s. aprobă efectuarea concediilor de odihnă, de personalul din subordine, conform programării;

t. răspunde de securitatea aparaturii şi a spaţiilor, de asigurarea împotriva incendiilor şi efracţiei;
u. execută întocmai şi la timp dispoziţiile Directorului general şi ale Directorului general adjunct DIC şi îi informează cu regularitate asupra modului de îndeplinire a acestora; propune sancţionarea persoanelor aflate în subordine etc;
v. orice alte atribuţii delegate sau derivate din lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul ASTRA Film poate delega o parte a sarcinilor sale şefilor de serviciu, aflaţi în subordinea sa.

ART. 66. Activitatea Direcţiei ASTRA Film este orientată pe componentele: cercetare, producţie de film documentar, antropologic, fotografie şi materiale multimedia, arhivă vizuală, publicaţii, programe de educaţie şi instruire şi organizarea de evenimente cinematografice şi academice.

ART. 67. Serviciul CERCETARE, ARHIVĂ, COMUNICARE, RELAŢII PUBLICE se subordonează Directorului ASTRA Film, fiind condus de un şef de serviciu şi are următoarele *atribuţii principale:*

a. activitate de cercetare ştiinţifică (pe baza planului de cercetare) ;
b. înregistrarea pe suport vizual a fenomenelor de civilizaţie tradiţională ;
c. păstrarea, organizarea, administrarea şi îmbogăţiea următoarelor colecţii:
   - filmări (material brut),
   - fotografie digitală.
d. păstrarea, administrarea şi îmbogăţiea arhivei de film documentar;
e. activitate curatorială pentru filmele din arhiva ASTRA Film;
f. activitate de documentare pentru proiectele de film;
g. stabilirea de colaborări şi parteneriate naţionale şi internaţionale.

ART. 68. Compartimentul ORGANIZARE EVENIMENTE, PROGRAME DE EDUCAŢIE CINEMATOGRAFICĂ se subordonează Directorului ASTRA Film şi are următoarele *atribuţii principale:*

a. organizarea de evenimente cinematografice: festival internaţional de film documentar ASTRA Film Festival, festival de film documentar pentru copii şi tineri ASTRA Film Junior, programe de educaţie cinematografică prin film documentar, cinematecă, caravane ale filmului documentar, programe speciale de proiecţii tematice etc.;
b. organizarea de evenimente academice: conferinţe, seminarii;
c. organizarea de programe educaţionale şi de instruire;
d. elaborarea de proiecte de finanţare.

ART. 69. Compartimentul PRODUCŢIE ŞI DISTRIBUŢIE FILM se subordonează Directorului ASTRA Film şi are următoarele *atribuţii principale:*

a. producţie de filme documentare, etnologice, antropologice ;
b. productie de filme/materiale promoţionale despre politica culturală a Complexului muzeal ;
c. realizarea de fotografie documentară şi antropologică;
d. producţia de materiale multimedia;
e. producţia de expoziţii multimedia;
f. înregistrarea pe suport video a manifestărilor organizate de instituţie;
g. prestari de servicii către terţi (înregistrări video, realizare materiale vizuale şi/sau multimedia, transferuri materiale video pe diverse suporturi);
h. activitate logistică pt susţinerea activităţilor Direcţiei ASTRA Film.

5.2.4 SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

ART. 70. Serviciul *Managementul proiectelor* se află în subordinea directă a Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală (DIC), fiind condus de un şef de serviciu. *Principalele atribuţii* ale serviciului sunt următoarele:

a. asigură activitatea de informare legată de oportunitățile de finanțare și procedurile de accesare a fondurilor nerambursabile disponibile, prin informări interne periodice;
b. realizează și dezvoltă o bază de date cu informații legate de potențiali parteneri naționali și internaționali, care pot contribui la realizarea proiectelor cu valoare europeană;
c. asigură consultanță în scrierea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (locală și națională) inițiate de alte departamente muzeale, cu respectarea procedurilor specifice fiecărui tip de finanțare;
d. asigură consultanță în interiorul instituției în pregatirea documentației proiectelor, scrierea cererilor de finanțare și implementare a strategiilor de management de proiect (la solicitarea secțiilor/ serviciilor ce derulează proiectele respective);
e. realizează programe și parteneriate în colaborare cu organizații ce dezvoltă campanii de responsabilitate socială, ONG-uri etc.
f. dezvoltă propriile proiecte de întărire a capacității administrative a instituției;
g. realizează colaborări, acorduri - cadru și parteneriate punctuale cu organizații internaționale;
h. participă la/ organizează evenimente cu participare internațională.
i. asigură dezvoltarea de noi audiente prin efectuarea de studii privind optimizarea serviciilor muzeale și generarea de venituri proprii; propunerea si implementarea de măsuri pentru dezvoltarea audiențelor.

5.2.5. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE

ART. 71. Serviciul *Investiții și Dezvoltare* se subordonează Directorului general adjunct pentru Dezvoltare Infrastructură Culturală (DIC), fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele *atribuții principale:*

a. elaborează studii și programe de dezvoltare în perspectivă a instituției, analizează oportunitatea investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale și curente la construcții, în colaborare/ cu consultarea specialiștilor în domeniu, după caz;
b. întocmește devize de evaluare a costurilor lucrărilor pentru solicitarea fondurilor necesare executării lucrărilor de investiții/ reparații capitale și curente la construcții, în colaborare/ după consultarea specialiștilor în domeniu; întocmește proiectul de buget pentru investiții pe baza acestora, precum și documentația suport în vederea obținerii finanțării obiectivelor de investiții;
c. participă la întocmirea documentației pentru achiziția publică de servicii (proiectare și asistență tehnică) și/ sau de lucrări de investiții, de lucrări de completare a expoziției etnografice, precum și de dotări (mijloace fixe);
d. asigură obținerea tuturor avizelor necesare, a certificatului de urbanism și a autorizației de construcție;
e. urmărește executarea lucrărilor, cu încadrarea în graficele de execuție fizice și valorice și cu respectarea documentației tehnice, participând la recepția investițiilor;
f. verifică și aprobă situațiile de plată întocmite de constructor, pe perioada executării lucrărilor, urmărind încadrarea în devizele - ofertă;
g. colaboreaza cu proiectantul, constructorul, dirigintele de șantier și orice alt factor tehnic de colaborare în realizarea investițiilor si a sarcinilor de serviciu;
h. propune componența și asigură buna desfășurare a activității comisiei de recepție a lucrărilor;
i. coordoneaza si controleaza activitatea terților - responsabili în cadrul instituției cu urmărirea în exploatare a construcțiilor și propune împreună cu aceștia lucrările de intervenție și întreținere, acolo unde este cazul;
j. înaintează spre aprobare propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a instituției;
k. propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea corespunzătoare a rețelelor de canal, apă, gaz metan, energie electrică și de salubrizare din întreaga instituție;
l. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de mentenanță, reparații curente și reparații capitale ale echipamentelor și instalațiilor termice, sanitare și electrice, la solicitarea (în caz de necesitate) Serviciului Tehnic. Achiziții publice, precum și de activitatea de

contractare şi urmărire a prestării/furnizării serviciilor de telefonie şi de internet (prin fibra optică şi wireless);

y. asigură îndeplinirea atribuţiilor pe aria de competenţă specifică conductorului arhitect şi desenatorului artistic, deservind toate muzeele din cadrul complexului muzeal, respectiv:
   - realizează produse grafice şi elemente de semnalizare ale diverselor manifestări şi activităţi muzeale: târguri, festivaluri, workshopuri, ateliere;
   - elaborează suportul tehnic (desene, schiţe) pentru confecţionarea pieselor necesare interioarelor de muzeu sau a pieselor de muzeotehnică;
   - elaborează schiţe/ relevee, desene şi oferă consultanţă pentru publicaţiile realizate de personalul de specialitate al C.N.M. ASTRA (muzeografi, graficieni), valorificându-se astfel baza de date proprie;
   - planifică şi realizează documentaţia tehnică complexă (schiţe, relevee, evaluări arhitectonice, măsurători) atât în teren cât şi în biroul de proiectare, în colaborare cu personalul muzeal, în vederea implementării etapelor de reconstrucţie (după caz, restaurare integrală sau parţială) a monumentelor şi instalaţiilor din cadrul Muzeului în Aer Liber;
   - monitorizează diversele faze de reconstrucţie a exponatelor din spaţiul M.C.P.T. ASTRA, cu aplicare pe respectarea specificaţiilor şi datelor arhitectonice;
   - gestionează, sistematizează şi accesibilizează (digitalizează) documentaţia tehnică (cu trimitere directă la arhiva dosarelor de monumente şi de instalaţii);

m. colaborează cu Serviciul Conservarea construcţiilor vernaculare şi a tehnicilor constructive, în vederea realizării transferului şi reconstrucţiei monumentelor etnografice, sens în care:
   - realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor, conform normelor tehnice în vigoare;
   - asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale în vederea reconstrucţiilor şi restaurărilor de monumente;
   - întocmeşte proiectele de devize şi situaţiile de plată ale lucrărilor de reconstrucţie şi restaurare a monumentelor.

n. răspunde, prin responsabilul desemnat, de urmărirea şi asigurarea îndeplinirii obligaţiilor legale privind gestionarea deşeurilor, obligaţii prevăzute în autorizaţia/ autorizaţiile de mediu emisă/ emise pentru activităţile desfăşurate de C.N.M. ASTRA, precum şi în legislaţia în domeniu; colaborează cu Compartimentul Administrativ şi intervenţii care răspunde de implementarea colectării selective a deşeurilor.

ART. 72. ***Compartimentul juridic*** funcţionează în subordinea directă a şefului Serviciului Investiţii şi dezvoltare şi în subordinea indirectă a Directorului general adjunct pentru Dezvoltarea Infrastructurii Culturale şi a Directorului general, îndeplinind următoarele *atribuţii principale*:

1. asigurarea consultanţei juridice prin:
   a. consultaţii şi cereri cu caracter juridic, la solicitarea conducerii instituţiei;
   b. consultaţii juridice la solicitarea direcţiilor/ serviciilor/ secţiilor/ birourilor/ compartimentelor C.N.M. ASTRA;
   c. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituţiei;
2. asigurarea asistenţei şi reprezentării juridice a instituţiei, apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia în raporturile instituţiei cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, pe baza împuternicirii dată în acest sens de reprezentantul legal al instituţiei;
3. semnarea la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la C.N.M. ASTRA;
4. avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condiţiile legii; verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrative primite spre avizare;
5. redactarea proiectelor de contracte; negocierea clauzelor contractuale în baza mandatului încredinţat de reprezentantul legal al instituţiei;
6. redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc C.N.M. ASTRA;
7. redactarea şi/sau avizarea actelor interne cu caracter juridic şi administrative primite, care sunt în legatură cu activitatea şi atribuţiile instituţiei;

8. avizarea, din punct de vedere al legalităţii, a măsurilor de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituţiei ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
9. luarea măsurilor pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora, în urma solicitărilor primite de la Serviciul Contabilitate sau de la alte direcţii/ servicii/ secţii/ birouri/ compartimente;
10. organizarea informării şi documentării juridice;
11. informarea conducerii C.N.M. ASTRA asupra aprobării/ modificarii/completării actelor normative incidente în raport cu activitatea şi atribuţiile C.N.M. ASTRA;
12. în relaţia cu alte persoane din cadrul instituţiei/ cu organele de conducere consilierul juridic manifestă independenţă, punctul de vedere formulat de către acesta în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană;
13. exercitarea altor atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare, în domeniul său de activitate.

5.3. STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

5.8.2. CONTABILUL - ŞEF şi structura din subordinea sa

ART. 73. - (1) CONTABILUL - ŞEF se află în subordinea Directorului general.

(2) Contabilul-şef are următoarele *atribuţii:*

a. organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul C.N.M. ASTRA;
b. răspunde de exactitatea datelor furnizate ca urmare a conducerii contabilităţii în partidă dublă;
c. răspunde de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp. Bilanţul contabil ca document oficial de gestiune trebuie să redea o imagine fidelă, clară şi completă, a patrimoniului, a situaţiei financiare şi a rezultatelor obţinute;
d. răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari şi de întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli pe an şi defalcat pe trimestre;
e. asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituţiei pe baza datelor din bilanţul contabil şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare;
f. asigură prin măsuri concrete execuţia bugetară, efectuarea la termen şi cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
g. răspunde de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora;
h. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, conform legislaţiei în vigoare, de evaluarea şi reevaluarea elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil;
i. conduce contabilitatea fondurilor cu destinaţie specială şi a fondurilor externe nerambursabile;
j. asigură, potrivit legii, adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
k. răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderile acestora;
l. înştiinţează Compartimentul juridic asupra necesităţii introducerii acţiunilor în justiţie pentru debitele care nu au putut fi lichidate pe calea concilierii şi asigură întocmirea documentaţiei necesare în acest sens;
m. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
n. organizează şi răspunde de arhiva financiar - contabilă;
o. colaborează cu compartimentele din instituţie pentru identificarea cauzelor care au determinat rezultate negative în activitatea economico-financiară şi propune măsuri pentru remedierea deficienţelor;
p. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate în condiţiile legii de Directorul general.

(3) În lipsa Contabilului şef, toate atribuţiile sale se exercită de către un salariat desemnat de Directorul general al Complexului Naţional Muzeal ASTRA, la propunerea Contabilului şef.

ART. 74. Compartimentul Financiar-Contabilitate este subordonat Contabilului-şef şi asigură:

A. Activitatea financiar-contabilă a instituţiei, având următoarele *atribuţii principale* în acest domeniu:

a. înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atât pentru necesităţile proprii instituţiei cât şi în relaţiile acesteia cu publicul vizitator, cu clienţii, cu furnizorii, cu băncile (comercială, investiţii), cu organele fiscale şi alte persoane juridice şi fizice;
b. înregistrarea tuturor angajamentelor legale in sistemul de control al angajamentelor, cu respectarea procedurii de functionare a sistemului national de raportare FOREXEBUG, conform OG 88/ 2013 art.18 si OMFP 517/ 2016;
c. organizează şi execută controlul financiar preventiv şi controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale şi băneşti, propunând sancţionarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare.
   De regulă, se supun controlului financiar preventiv documentele şi operaţiunile ce se referă la drepturile şi obligaţiile patrimoniale ale instituţiei, în faza de angajare şi de plată în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice.
   Orice cheltuială făcută din bugetul instituţiei se poate efectua numai dacă a fost în prealabil vizată de persoanele însărcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv.
d. asigură respectarea destinaţiei fondurilor de investiţii alocate şi plata lucrărilor executate;
e. controlul operaţiunilor efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
f. furnizarea informaţiilor necesare stabilirii patrimoniului naţional, execuţiei bugetului public naţional, precum şi înlocuirea balanţelor financiare şi al bilanţului pe ansamblul economiei naţionale;
g. elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli. În elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli instituţia este obligată să-şi acopere în măsură cât mai mare, prin resurse proprii extrabugetare, propriile cheltuieli prin care să-şi asigure dezvoltarea; să creeze resursele pentru participarea salariaţiilor la sistemul de promovare etc;
h. cuprinderea în bugetul de venituri şi cheltuieli a rezultatelor financiare obţinute în activitatea de bază şi în cele auxiliare;
i. efectuarea de studii şi analize în vederea creşterii eficienţei activităţii, sporirii acumulărilor băneşti;
j. asigurarea prin măsuri concrete a execuţiei bugetare, a efectuării la termenul şi în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
k. urmăreşte situaţia resurselor financiare extrabugetare create pentru acoperirea cheltuielilor proprii prin activităţile de profil, prin prestarea de servicii de restaurare-conservare, de cazare în unităţile proprii, de transport persoane cu mijloacele de transport din dotare, prin activităţi comerciale şi de alimentaţie publică;
l. gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile, în ceea ce priveşte elaborarea şi urmărirea execuţiei bugetului fondurilor fiecărui proiect;
m. organizarea şi executarea controlului financiar-preventiv şi controlului gestionar de fond asupra gospodăriri mijloacelor materiale şi băneşti, stabilind, după caz, sancţionarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare;
n. inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituţiei, luând măsuri corespunzătoare potrivit legii, stabilind perioadele de efectuare a inventarierii;
o. asigurarea şi respectarea stricteţei integrităţii patrimoniului, luând toate măsurile legale pentru conservarea acestuia;
p. colaborarea, după caz, cu compartimentele din instituţie la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară şi la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
q. gestionarea documentelor financiar contabile.

B. Evidenţa contabilă a Galeriilor de Artă Populară, respectiv:

a. conduce evidenţa mărfurilor vândute în magazin pe baza documentelor justificative şi a legislaţiei în vigoare privind operaţiunile de comerţ şi consignaţie;

b. înregistrează plăţile către creatorii populari efectuate prin casieria/ trezoreria muzeului, întocmeşte ordinele de plată pentru plăţile către creatori, prin bancă;
c. asigură şi răspunde de întocmirea situaţiei centralizatoare a intrărilor şi ieşirilor de mărfuri până la data de 3 ale lunii pentru luna anterioară;

C. Evidenţa mijloacelor fixe ale instituţiei, respectiv:

a. ţine evidenţa mijloacelor fixe din dotarea instituţiei supraveghind acţiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariaţii instituţiei în executarea sarcinilor profesionale;
b. asigură controlul periodic, modul în care se efectuează recepţia, păstrarea şi eliberarea bunurilor din gestiune.

D. Evidenţa consumurilor de materii prime şi materiale, combustibili, respectiv:

a. ţine evidenţa consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituţiei;
b. asigură în colaborare cu Compartimentul Administrativ şi intervenţii controlul periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materii prime, materiale şi combustibili.

E. Evidenţa contabilă a clientilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe si obligaţii, având atribuţiile:

a. de a ţine contabilitatea clienţilor şi furnizorilor pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;
b. de a ţine contabilitatea cheltuielilor finanţate prin mijloacele bugetare şi extrabugetare;
c. de a ţine contabilitatea veniturilor;
d. de a ţine evidenţa activităţilor comerciale şi de prestări servicii.

F. Prelucrarea informaţiei şi evidenţei pe calculator:

a. evidenţa gestiunilor patrimoniului muzeal din colecţiile C.N.M. ASTRA;
b. prelucrarea şi ţinerea evidenţelor contabile analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiilor prime, materialelor, combustibililor, a furnizorilor, a clienţilor, a încasărilor şi a plăţilor;
c. evidenţa intrărilor şi vânzărilor de mărfuri prin magazinul „Galeriile de artă populară";

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

5.3.2. BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. SALARIZARE

ART. 75. (1) BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. SALARIZARE este subordonat Directorului general, fiind condus de un şef de birou şi asigură aplicarea legislaţiei privind angajarea, salarizarea, evaluarea, motivarea, formarea şi perfecţionarea profesională a resurselor umane, relaţiile cu publicul prin secretariatul general al instituţiei, activităţi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă precum şi alte activităţi specifice în domeniul resurselor umane.

(2) BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. SALARIZARE are următoarele *atribuţii principale:*

1. **Atribuţii pe linie de resurse umane şi salarizare:**

a. întocmirea şi propunerea spre aprobare a organigramei şi statului de funcţii al instituţiei, precum şi implementarea Hotărârii Consiliului Judeţean Sibiu de aprobare a organigramei şi statului de funcţii;
b. asigurarea recrutării şi încadrarea personalului conform principiului competenţei profesionale pe specialităţi şi forme de activitate, în colaborare cu şefii de compartimente;
c. asigurarea necesarului de personal în perspectivă;
d. organizarea de concursuri/ examene pentru angajare, conform prevederilor legale în vigoare;
e. organizarea de concursuri/ examene pentru promovarea angajaţilor în clase, grade, trepte, conform prevederilor legale şi implementarea Hotărârii Consiliului Judeţean Sibiu de aprobare a modificării statului de funcţii ca urmare a absolvirii examenelor de promovare;
f. asigurarea evidenţei personalului şi a evidenţei muncii (foi colective de prezenţă, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, alte tipuri de concedii conform legislaţiei în vigoare);
g. gestionarea programului REVISAL, răspunzând de acesta;
h. colaborarea cu organele de control, în domeniul de activitate al biroului;

i. stabilirea drepturilor salariale; calcularea salariilor şi întocmirea statelor de plată;
j. gestionarea relaţiei cu instituţiile financiar - bancare şi cu terţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
k. elaborarea de strategii, proceduri de lucru şi instrucţiuni necesare unei bune funcţionări a biroului;
l. întocmirea proiectelor actelor administrative în domeniul resurselor umane; aplicarea deciziilor emise de conducerea instituţiei în domeniul resurselor umane;
m. întocmirea şi propunerea spre aprobare a proiectului planului anual de formare, pregătire şi perfecţionare a forţei de muncă, pe specialităţi şi meserii;
n. organizarea programelor de pregatire a personalului
o. organizarea, coordonarea şi monitorizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului;
p. asigurarea tuturor lucrărilor privind evidenţa şi mişcarea personalului, încadrări, detaşări, pensionări, încetarea activităţii şi eliberarea documentelor justificative;
q. întocmirea dosarelor de personal;
r. întocmirea documentelor necesare dosarului de pensie;
s. asigurarea respectării disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru; organizarea cercetării prealabile privind abaterile disciplinare şi ţinerea evidenţei acestora;
t. întocmirea de rapoarte şi raportări statistice, declaraţii şi situaţii conform prevederilor legale;
u. prezentarea de informări şi rapoarte privind activitatea de resurse umane la solicitarea conducerii instituţiei;
v. asigurarea întocmirii formalităţilor privind declaraţiile de avere şi interese ale personalului instituţiei la încetarea, suspendarea, modificarea raportului de munca al salariatului sau în alte situaţii prevăzute de legislaţia în materie;
w. gestionarea relaţiei cu Serviciul de Probaţiune Sibiu;
x. gestionarea fişelor de post,
y. întocmire procese verbale de şedinţă la solicitarea conducerii instituţiei,
z. prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, foştilor salariaţi, persoanelor supravegheate, persoanelor care participă la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante.

2. **Atribuţii pe linie de secretariat general:**

a. primirea, înregistrarea, repartizarea şi predarea corespondenţei, precum şi expedierea acesteia la destinatari;
b. redactarea şi multiplicarea lucrărilor conducerii instituţiei;
c. comunicarea documentelor interne în cadrul instituţiei;
d. repartizarea către destinatarii interni a corespondenţei externe, conform rezoluţiei conducerii;
e. informarea internă a personalului prin secretariatul de la sediul instituţiei;
f. asigurarea expedierii corespondenţei prin faxul şi email-ul oficial al instituţiei;
g. asigurarea dispeceratului telefonic;
h. deţinerea ştampilelor institutiei;
i. organizarea audienţelor la Directorul general;
j. organizarea şedinţelor Comitetului Director/ şedinţe de lucru;
k. actualizarea agendei de lucru a Directorului general şi a Directorilor generali adjuncţi.

ART. 76. COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MUNCII. SITUAŢII DE URGENŢĂ face parte din BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE. SALARIZARE care este subordonat Directorului general având următoatele *atribuţii principale:*

1. **Atribuţii în domeniul protecţiei muncii:**

a. asigură buna desfăşurare a activităţii de securitate şi sănătate în muncă în întreaga instituţie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/ 2006 - a securităţii şi sănătăţii în munca (cu modificările şi completările ulterioare), cu Normele metodologice de aplicare ale acestei legi, aprobate prin HG nr. 1425/ 2006, cu modificările şi completările ulterioare; organizează, coordonează şi controlează această activitate la nivel de instituţie; se adresează conducerii instituţiei cu propuneri/solicitări concrete în vederea asigurării desfăşurării activităţii de

securitate şi sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b. asigură relaţionarea cu cabinetul de medicină a muncii, programând salariaţii la controalele medicale la angajare şi periodice şi comunică rezultatul acestor controale şefului Biroului Resurse umane;
c. asigură efectuarea instructajului pe linie de protecţia muncii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
d. asigură efectuarea anuală a determinărilor de noxe în instituţie;
e. asigură stabilirea necesarului de materiale şi echipamente individuale de protecţia muncii;
f. asigură sesizarea ITM Sibiu, în cazul producerii unui accident de muncă, efectuarea anchetei proprii şi elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă;
g. asigură efectuarea măsurătorilor de rezistenţă la împământare etc.;
h. răspunde de verificarea periodică a respectării normelor legale în vigoare în domeniul protecţiei muncii.
i. atribuţiile principale în domeniul protecţiei muncii se completează cu reglementările legale în materie.

2. Atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă:

a. desfăşoară activităţi de prevenire şi reducere a riscurilor de producere a incendiilor/ a altor situaţii de urgenţă, activităţi de informare şi de instruire cu privire la cunoaşterea şi respectarea de către angajaţi şi terţi (în aria sa de competenţă), a regulilor şi a măsurilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă, precum şi a comportamentului care trebuie adoptat în cazul producerii/ apariţiei lor;
b. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor şi alte situaţii de urgenţă, în aria sa de competenţă;
c. organizează şi răspunde de funcţionarea sistemelor antiefracţie şi antiincendiu;
d. răspunde de verificarea periodică a respectării normelor legale în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor şi a altor situaţii de urgenţă, inclusiv de verificarea periodică a funcţionării sistemelor antiincendiu.
e. atribuţiile principale în domeniul situaţiilor de urgenţă se completează cu reglementările legale în materie.

5.3.3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

ART. 77. - (1) COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat Directorului general şi este organizat în temeiul Dispoziţiei Preşedintelui nr. 127/ 12.05.2014 privind organizarea activităţii de audit public intern la Consiliul Judeţean Sibiu şi în cadrul instituţiilor publice de sub autoritatea acestuia, în conformitate cu Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu H.G. nr. 1.086/ 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

(2) Activitatea de audit public intern se desfăşoară în instituţie în conformitate cu prevederile legale menţionate şi în conformitate cu sarcinile de serviciu stabilite prin fişa postului şi respectându-se planul anual de audit aprobat de către Directorul general.

(3) Prin Compartimentul Audit public intern se realizează activitatea de audit a instituţiei, o activitate funcţional independentă şi obiectivă, menită să dea asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajuta instituţia sa-si îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematica si metodica, care evaluează şi îmbunătăţeste eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

(4) În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/ 2002, atribuţiile compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

a. elaborează,dacă este cazul, norme metodologice proprii specifice instituţiei, le înaintează spre avizare Consiliului Judeţean Sibiu;
b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Complexului National Muzeal ASTRA Sibiu sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Complexului National Muzeal ASTRA Sibiu, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului.
Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   - angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
   - plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - vânzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat;
   - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
   - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   - alocarea creditelor bugetare;
   - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   - sistemul de luare a deciziilor;
   - sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - sistemele informatice.
d. informează Consiliul Judeţean Sibiu în legătură cu recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi cu privire la consecinţele acestora, trimestrial, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului;
e. transmite la structura de audit a Consiliului Judetean Sibiu, din proprie iniţiativa sau la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit;
f. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern până la data de 5 ianuarie;
g. în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează in termen de 3 zile conducătorului instituţiei şi structurii de control abilitate;
h. arhivează si păstrează rapoartele de audit intern pe perioada necesară fundamentării planului de audit intern, după care le predă la arhiva instituţiei în dosare speciale, în condiţiile Legii privind Arhivele Naţionale nr. 16/ 1996, republicată;
i. îndeplineşte alte atribuţii stabilite în conformitate cu reglementarile legale.

5.4. ATRIBUŢIILE ŞEFILOR DE BIROURI/ SERVICII/ SECŢII

ART. 78. - (1) Şefii de birouri/ servicii/ secţii au următoarele **atribuţii, competenţe şi responsabilităţi :**

a. organizarea, coordonarea şi controlul activităţii structurii din subordine;
b. verifică activitatea de evidenţă a muncii la nivelul structurii pe care o conduce şi semnează foile colective de prezenţă întocmite pentru personalul din subordine;
c. evidenţa muncii şi întocmirea foilor colective de prezenţă pentru personalul din subordine;
d. realizarea structurii funcţionale a biroului/ serviciului/ secţiei pe care îl/ o conduce (stabilirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă şi întocmirea fişelor postului pentru acest personal);
e. planificarea activităţii biroului/ serviciului/ secţiei - trimestrial, semestrial şi anual;
f. raportarea activităţii biroului/ serviciului/ secţiei, conform dispoziţiilor Directorului general/ Directorului general adjunct/ directorului în subordinea căruia se află;
g. stabilirea tematicilor de concurs şi participarea la selecţia personalului din subordine, conform prevederilor legale în materie;
h. sesizarea/ colaborarea cu structurile specializate (Compartimentul Protecţia muncii. Situaţii de urgenţă, Comp. Administrativ, Serv. Investiţii, reparaţii capitale etc., după caz) pentru asigurarea securităţii (antiefracţie şi P.S.I.) bunurilor din patrimoniul structurii funcţionale pe care o coordonează;

i. colaborarea cu Compartimentul Protecția muncii. Situații de urgență pentru asigurarea securității și protecției muncii personalului din subordine,
j. urmărirea efectuării concediilor de odihnă, conform programării, de către subordonați;
k. colaborarea cu alte compartimente pentru realizarea programelor instituției și a sarcinilor de serviciu;
l. verifică efectuarea instruirii și îndrumării voluntarilor participanți la activitățile organizate și desfășurate în cadrul serviciilor/ secțiilor/ birourilor/ compartimentelor proprii.

CAP.6. DISPOZIȚII FINALE

ART. 79. - **(1)** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative in vigoare.
(2) Orice modificare si completare a prezentului regulament va fi avizată de Consiliul de administrație al C.N.M. ASTRA și va fi supusă aprobării Consiliului Județean Sibiu.

ART. 80. - **(1)** Toți salariații din cadrul C.N.M.ASTRA sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
(2) Personalul cu funcție de conducere este obligat să aducă la cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură, prevederile prezentului regulament și să întocmească fișa postului cu atribuții și responsabilități nominalizate pentru fiecare salariat, în conformitate cu prezentul regulament. Fișa postului se va întocmi în două exemplare, din care se va preda câte un exemplar Biroului Managementul Resurselor. Salarizare, respectiv angajatului, iar o copie șefului direct.
(3) Pentru fiecare salariat se va desemna, prin fișa postului, persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile în caz de absență.

ART. 81. Prezentul regulament intră in vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Judetean Sibiu și se afișează pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE,
Daniela Cîmpean

ROMÂNIA * SIBIU

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Ioan - Radu Răceu