

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 20
din 26.02 2002

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău pe anul 2002

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.237 din 21 ianuarie 2002 și raportul de specialitate al Serviciului Organizare, Salarizare și Resurse Umane nr.238 din 21 ianuarie 2002;

Văzând prevederile art.1 și 3 din Hotărârea Guvernului nr.442/1994 privind finanțarea instituțiilor de cultură și artă de importanță județeană și de municipiul București ..., republicată, Legii nr.189/1998 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001;

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția Juridic și Administrație Locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridic și Administrație Locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

PREȘEDINTE,

Leontin Bordaș

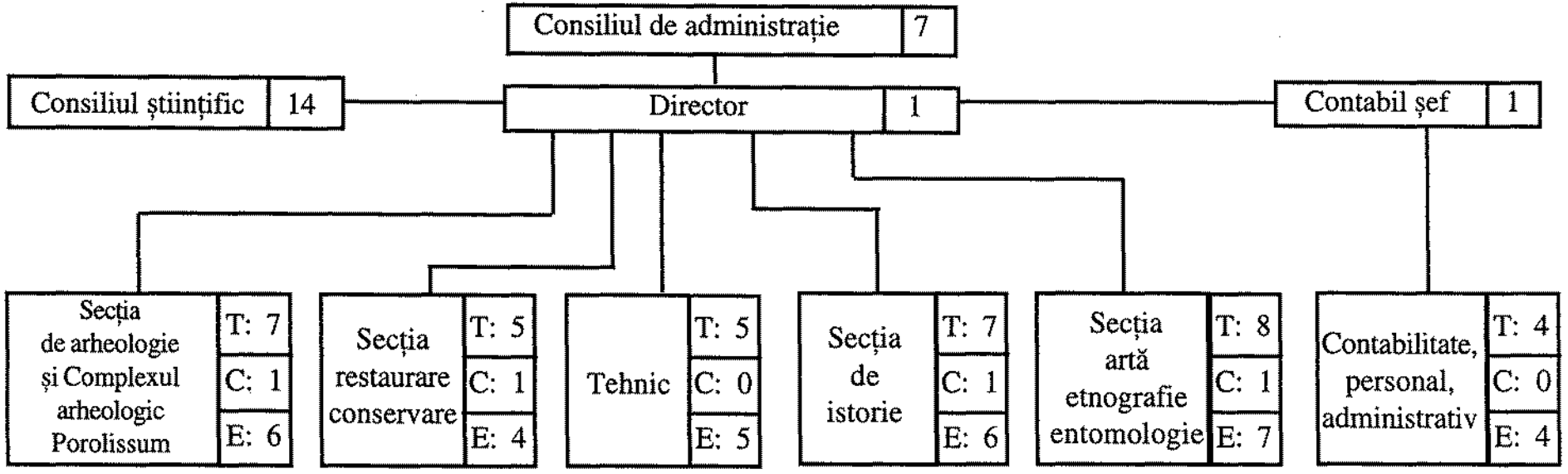
CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Mircea Chișu

ORGANIGRAMA
Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău

Total personal	38
Conducere	6
Execuție	32



Anexa nr.2
la Hotărârea nr. 20
din 26.02. 2002

STAT DE FUNCȚII

<i>Nr. crt.</i>	<i>Funcția</i>	<i>Studii</i>	<i>Număr posturi</i>
1.	Director	S	1
2.	Contabil șef	S	1
3.	Cercetător științific principal	S	9
4.	Muzeograf	S	8
5.	Restaurator	M	2
6.	Conservator	SSD	1
7.	Conservator	M	2
8.	Fotograf	M	1
9.	Analist programator	S	1
10.	Desenator	M	2
11.	Administrator	M	1
12.	Funcționar	M	1
13.	Referent	M	1
14.	Muncitor	M	2
15.	Supraveghetor	M	4
16.	Paznic	M	1
	TOTAL		38

TOTAL PERSONAL = 38
 1. Funcționari publici = 7
 - conducere = 6
 - execuție = 1
 2. Personal contractual = 31
 - conducere = -
 - execuție = 31

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 20 din 26.02.2002

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. Organizarea muzeului:

1. Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău se organizează și funcționează ca instituție publică de stat, de interes județean, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie.

2. Muzeul Județean de Istorie și Artă face cercetări cu privire la măturile materiale ale omului, le achiziționează, le conservă, le studiază și le comunică, le expune pentru scopuri de studiu, educație și delectare.

3. Muzeul Județean de Istorie și Artă are în atenție istoria județului Sălaj în mod special și istoria nord - vestului României în mod general, în corelare cu istoria națională.

4. Prin întreaga sa activitate, Muzeul de Istorie și Artă Zalău reflectă realitățile istorice, etnografice, artistice, civilizația din județul Sălaj.

5. Denumirea instituției: Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

6. Sediul: Zalău, strada Unirii, nr.9, județul Sălaj.

7. Finanțare: - din venituri proprii
- subvenții de la bugetul Consiliului Județean.

8. Structura organizatorică: Potrivit legii, în raport cu volumul, complexitatea și specificul activității, Muzeul Județean de Istorie și Artă are în structura organizatorică următoarele:

- a) Secția de arheologie și Complexul arheologic Porolissum
- b) Secția de istorie
- c) Secția de artă - etnografie - entomologie
- d) Secția conservare - restaurare
- e) Contabilitate, personal, administrativ.

f) Tehnic

În cadrul creării de noi colecții cu alte profile, se pot înființa secții noi. După caz, Muzeul Județean poate organiza secții și expoziții permanente cu o tematică mixtă sau specifică în diferite puncte din județ: Șimleu Silvaniei, Cizer, Bobota, Bocșa, Buciumi, Hida, Gâlgău și Meseșenii de Jos.

II. Atribuțiile și sarcinile unității:

1. Cercetează, colecționează, păstrează, conservă și pune la dispoziția publicului bunuri culturale din domeniile istorie, artă, etnografie, știință și tehnică, documente, cărți vechi, etc., care prezintă sau pot prezenta interes istoric sau cultural privind civilizația, istoria județului Sălaj, a zonei de nord - vest sau a istoriei naționale și universale.

2. Prin Secția de Patrimoniul Muzeal se supraveghează bunurile culturale, istorice și de interes muzeal aflate la diverși deținători: instituții, culte și persoane fizice din județ precum și monumente aflate pe lista monumentelor istorice și de arhitectură ale județului Sălaj.

Întocmește actele necesare conform legislației în vigoare - expertize; documentații - pentru plecările definitive din țară și exportul definitiv și temporar din țară al bunurilor culturale. La cererea D.J.C.C.P. Sălaj întocmește documentația aferentă emiterii avizelor de eliberare a terenului de sarcina istorică.

3. Muzeul își îmbogățește colecțiile prin: achiziții, donații, eventual împrumut și schimb.

4. Colecțiile sunt organizate pe domenii și specialități și sunt valorificate prin diverse forme:

a) expozițiile de bază: expoziție permanentă cu un profil bine stabilit, este organizată științific în așa fel încât să ofere educație și delectare vizitatorului;

b) expoziții temporare, axate pe o temă anume, organizate pe o perioadă mai scurtă;

c) expoziții itinerante

d) cercetarea colecțiilor și valorificarea rezultatelor prin publicare, conferințe, simpozioane, etc.

5. Colecțiile nevalorificate în expozițiile de bază sau temporare se păstrează în depozite de specialitate în condiții de securitate și conservare adecvate.

6. Colecțiile pot fi cercetate și studiate de specialiști, cercetători ai institutelor de specialitate ale Academiei Române sau alte foruri științifice din domeniu, din țară și din străinătate, doar cu asistența muzeografului de resort și consimțământul celui în al cărui patrimoniu științific este.

7. Muzeul are obligația de a asigura conservarea pieselor pentru colecții pentru stoparea degradărilor și restaurarea acestora. Această activitate se execută numai de personalul de specialitate. La cerere - contra cost - se pot efectua lucrări de conservare - restaurare și pentru piesele care aparțin ca proprietate altor instituții nespecializate, asociații, persoane fizice, culte.

8. Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, prin Secția pentru Patrimoniul Muzeal, poate ține în evidența sa și analizează permanent starea patrimoniului cultural din județ și face propuneri pentru a împiedica deteriorarea, distrugerea

acestui. Conform prevederilor legislației în vigoare, face propuneri precum și pentru completarea Listei monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice din județul Sălaj.

9. Muzeul adună diferite informații istorice, etc. referitoare la județ, pe care le organizează ca material documentar. La solicitare pune la dispoziția celor interesați această documentație, în baza unui contract de colaborare sau a unui protocol.

10. Organizează popularizarea colecțiilor cu scopul atragerii publicului, prin panouri, afișe, mese rotunde, seri muzeale, simpozioane, etc. Editează cataloage de expoziții, ghiduri turistice. Anual, specialiștii Muzeului Județean de Istorie și Artă redactează materiale și lucrări ce cuprind rezultatele cercetărilor. Participă la sesiuni și congrese zonale, naționale și internaționale organizate pe diverse teme specifice preocupărilor specialiștilor Muzeului din Zalău.

11. Stabilește legături cu alte instituții similare din zonă, din țară și străinătate, pentru coordonarea mai bună a activității de cercetare, a schimburilor de expoziții, etc., muzeul stabilește colaborări cu instituții și persoane fizice în interesul activității muzeale.

12. Muzeul creează o bază documentară, compusă din arhiva istorică, filmotecă - fonotecă, bibliotecă de specialitate. Biblioteca întreține relații de schimb cu alte instituții pentru îmbogățirea materialului bibliografic.

13. În cadrul Muzeului se va urmări realizarea unei biblioteci de specialitate în custodia unui muzeograf - bibliotecar care se va îngriji de inventarierea cărților și realizarea unei baze de date operaționale.

14. Asigură deplasarea specialiștilor pentru organizarea acțiunii de studiu în centre muzeale sau biblioteci de specialitate din țară și străinătate.

15. Organizează expoziții potrivit reglementărilor în vigoare.

Muzeul colaborează cu Direcția Județeană cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu și cu alte instituții de profil în vederea realizării unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și local, precum și pentru finanțarea unor acțiuni, activități și lucrări.

16. Muzeul, prin personalul său de specialitate, organizează cursuri de calificare, recalificare în domenii specifice activităților instituției (arheologie, restaurare, conservare) pentru personalul propriu și pentru alte categorii de persoane (necalificați, șomeri, disponibilizați) și practică de specialitate pentru studenți la solicitarea institutelor de învățământ superior de care aparțin.

17. Activitatea financiară, contabilă precum și alte activități administrative se desfășoară potrivit actelor normative ce reglementează aceste activități.

18. Salarizarea și acordarea altor drepturi salariale personalului din unitate se face potrivit legii.

III. Conducerea muzeului:

Conducerea Muzeului Județean de Istorie și Artă, se realizează de către:

1. - consiliul de administrație
2. - consiliul științific
3. - director

III.1. Consiliul de administrație

- este format 7 membri după cum urmează:
 - a) - directorul muzeului

- b) - reprezentantul Consiliului Județean Sălaj
- c) - contabilul șef
- d) - șeful secției arheologie și complex Porolisuum
- e) - șeful Secției istorie
- f) - șeful Secției artă - etnografie - entomologie
- g) - șeful Secției restaurare - conservare

III. 2. Atribuțiile consiliului de administrație

- 1 - consiliul de administrație stabilește și aprobă organizarea instituției;
- 2 - aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, precum și modificarea acestora;
- 3 - stabilește și aprobă tarifele de intrare și a diferitelor prestații executate către terțe persoane sau instituții;
4. aprobă planul principalelor activități culturale, de cercetare, de conservare - restaurare a laboratorului, în concordanță cu planurile locale, județene și naționale;
5. dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;
6. analizează periodic stadiul realizării lucrărilor și adoptă măsuri în consecință;
7. analizează și aprobă măsurile de perfecționare a personalului din unitate;
8. stabilește și adoptă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;
9. analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniu, mijloace fixe, dotări, etc.), și, în limita competențelor legale ia măsurile necesare;
10. aprobă, la propunerea Consiliului științific, în condițiile respectării legii, deplasările în străinătate, în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane internaționale), ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău;
11. hotărăște și ia măsuri pentru realizarea unor activități care să conducă la îmbunătățirea activității unității, de câte ori este cazul;
12. acordă calificativul anual pentru activitatea desfășurată și pentru rezultatele obținute.
13. acordă salariile de merit anuale, dacă situația financiar contabil permite.

III. 3. Consiliul științific:

1. consiliul științific este format din toți muzeografuli și cercetătorii, indiferent de specialitate și are responsabilitate științifică legată de preocupările generale ale Muzeului Județean de Istorie și Artă;
2. consiliul științific are următoarele atribuțiuni principale:
 - a) - prin șefii de secție propune, discută și prezintă planul anual de cercetare;
 - b) - discută pe secții materialele ce urmează să fie prezentate la manifestări științifice din țară și străinătate;
 - c) - se pronunță legat de calitatea materialelor ce urmează să fie publicate sau nu în revista Acta Musei Porolissensis;
 - d) - discută, analizează și avizează tematica expozițiilor, conținutul științific și eficiența manifestărilor științifice organizate în țară și peste hotare;
 - e) - propune, discută și avizează tematica sesiunii anuale de

comunicări științifice "Istorie și civilizație în nord - vestul României";

f) - propune sumarul revistei anuar a Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău - Acta Musei Porolissensis;

g) - consiliul științific se întrunește lunar sau ori de câte ori este cazul.

III. 4. Directorul:

Directorul ocupă postul prin concurs sau examen și are următoarele atribuțiuni:

1. organizează elaborarea planului de muncă al muzeului și regulamentul de funcționare a acestuia;

2. ia măsurile necesare pentru realizarea prevederilor din plan, pentru buna desfășurare a întregii activități;

3. asigură conducerea curentă a instituției, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate științifică a muzeului;

4. întocmește planul activităților culturale propuse de toate sectoarele de specialitate, planul de cercetare pe domeniile de activitate și planul de conservare - restaurare al laboratorului de specialitate și le supune spre avizare și aprobare Consiliului științific și Consiliului de administrație;

5. urmărește și sprijină activitatea de perfecționare, finalizarea lucrărilor de cercetare și urmărește tipărirea și editarea lucrărilor elaborate în cadrul unității;

6. ia măsuri pentru realizarea activităților propuse în urma avizării lor de către Consiliul științific și răspunde și asigură aplicarea măsurilor cu privire integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

7. stabilește și aprobă acțiunile de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniale în conformitate cu prevederile legale;

8. aprobă în limitele prevăzute de lege toate cheltuielile, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de Administrație;

9. aplică salariaților sancțiuni disciplinare pentru abaterile săvârșite potrivit regulamentului de funcționare și organizare, și regulamentului de ordine interioară, potrivit legii;

10. răspunde de organizarea concursurilor conform prevederilor legale, pentru ocuparea posturilor vacante;

11. răspunde de asigurarea, recrutarea, selecționarea, încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului;

12. ia măsuri pentru dotarea muzeului cu utilajele și materialele necesare bunei desfășurări a întregii activități;

13. reprezintă Muzeul Județean de Istorie și Artă în toate relațiile în care este implicată instituția;

14. asigură buna funcționare a laboratorului de restaurare conform celor stipulate în regulamentul de funcționare al laboratorului de restaurare a Muzeului Județean de Istorie și Artă;

15. aprobă în condițiile legii, deplasările în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane județen interjudețene și naționale), ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău;

16. stabilește aprecierea activității sub formă de calificativ;
17. asigură informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității și a principalelor măsuri pentru desfășurarea activității muzeului;
18. conduce nemijlocit secțiile și compartimentele stabilite prin organigramă;
19. stabilește, pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă ale muzeului;
20. în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții;
21. Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean cu avizul consultativ al Direcției Teritoriale pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național, pe bază de concurs.

IV. Atribuțiile personalului de specialitate:

1. Încadrarea cu personal de specialitate a muzeului se face în raport de profilul, de mărimea patrimoniului, precum și de alte sarcini culturale - educative, conform actelor normative în vigoare.
2. Personalul de specialitate asigură serviciile speciale ale muzeului: documentare, informare, întocmirea de cataloage, etc., ghidaje speciale, acordă asistență de specialitate la cerere și contra cost. Pot exista muzeografi specializați în alte activități, respectiv relații cu publicul, biblioteconomie, etc.
3. Personalul de specialitate - muzeografi - cercetători - conservatori - restauratori - au obligația de a se perfecționa continuu prin cursuri de specialitate, consultarea unor materiale, studii de specialitate, la nevoie deplasări în centre de documentare din țară și străinătate.
4. Muzeograful, cercetătorul, păstrează confidențialitatea în legătură cu proveniența obiectelor aflate în posesia muzeului, cu privire la securitatea muzeului.
5. Muzeograful, cercetătorul, face propuneri pentru achiziții, teme noi de cercetare, în raport cu cerințele și prioritățile naționale stabilite de Statul Român prin instituțiile abilitate de lege - Ministerul Culturii, Direcția Muzeelor, Consiliul Județean.
6. Personalul de specialitate și auxiliar activează în cadrul unor secții ale muzeului, structurate pe specialități, care sunt conduse de un șef de secție.
7. Se poate constitui o secție în condițiile în care în domeniul respectiv lucrează cel puțin cinci salariați care acoperă aceeași sferă de activitate bine structurată dintre care minim 4 specialiști în domeniu.
8. Personalului muzeului îi este interzisă participarea la comerțul cu obiecte de cultură - istorie, artă, etnografie, etc.

IV.1. Șeful de secție ocupă postul prin concurs. Reprezintă secția în consiliul de administrație a muzeului.

- a) întocmește fișa postului tuturor colegilor, conform organigramei fac parte din secție;
- b) coordonează activitatea din secție și întocmește planul anual și trimestrial de activitate al secției;
- c) participă la întocmirea planului de activitate al muzeului și a planului de cheltuieli al secției;

d) stabilește sarcini individuale personalului din secție ilustrate în fișa postului;
 e) urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor;

f) urmărește realizarea sarcinilor și respectarea programului de muncă al celor care, conform organigramei, fac parte din secție și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice secției;

g) analizează și cuantifică activitatea din secție în vederea acordării calificativului anual pentru activitatea desfășurată;

h) propune consiliului de administrație calificativul ce urmează să fie acordat anual;

i) în funcție de secție, conducătorul acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, fixate de fișa postului sau date de conducerea instituției;

j) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției.

IV.2. Muzeografii participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul prin expoziții, popularizare dar și lucrări științifice.

IV.3. Cercetătorii 1. Îmbogățesc colecțiile prin cercetare - săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul prin prelucrări științifice, studii și materiale, aceasta fiind obligația lor principală.

2. Activitatea de cercetare se realizează pe baza unui contract de cercetare pe domeniul științific, contract cuantificat în număr de pagini scrise la sfârșitul unei perioade date sau număr de titluri predate.

3. Condițiile ocupării posturilor de cercetător științific principal se face în baza criteriilor de promovare în funcții de cercetare impuse de Academia Română, institutelor de cercetare:

IV.4 CSP III - titlul științific de doctor sau doctorand în fază finală de elaborare a tezei.

6 - 8 ani vechime

Capitole în monografii sau 12 articole sau studii publicate în reviste de specialitate.

IV.5 CSP II - titlul științific de doctor.

Minim 10 ani vechime în specialitate.

2 monografii; o monografie și 5-7 capitole publicate în monografii.

30 - 40 studii, articole și comunicări.

IV.6 CSP I - titlul științific de doctor.

Minim 12 ani vechime în specialitate.

3 monografii sau 2 monografii și 7-8 studii publicate în monografii.

40 - 50 studii publicate în reviste de specialitate.

Conducerea unor teme (proiecte) sau colective de cercetare.

IV. 7. Muzeograful de serviciu:

a) asigură ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;

b) supraveghează operațiunile de sigilare și desigilare a muzeului precum și efectuarea procedurii de armare - dezarmare a sistemului de alarmă;

c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării pieselor din expoziția de bază;

d) supraveghează îndeplinirea obligațiilor de serviciu a supraveghetoarelor din sălile expoziției de bază și expozițiilor temporare.

IV.8. Personalul din secția conservare - restaurare

a) Asigură la propunerea specialiștilor, a comisiei de conservare și a conservatorului secției intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuirea maximă, intervenind asupra structurii materialului cu mijloace cât mai reversibile. După caz asigură și restaurarea piesei, adică repunerea obiectului într-o stare cât mai apropiată de cea avută la momentul confecționării.

b) Conservatorul este responsabil de asigurarea condițiilor ecologice ce garantează conservarea colecțiilor, supraveghează respectarea normelor de conservare - restaurare a pieselor de patrimoniu stabilite de Ministerul Culturii - direcțiile de resort.

c) Conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful și personalul laboratorului de conservare - restaurare.

d) Personalul compartimentului conservare - restaurare, participă direct la realizarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor, a creării microclimatului necesar, etc., respectând astfel normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii.

e) Este interzisă desfășurarea unor alte activități decât cele repartizate în conformitate cu planul de muncă sau cele care sunt rezultatul colaborării cu reprezentanții celorlalte secții ale muzeului în conformitate cu regulamentul de funcționare.

V. Atribuțiile compartimentului contabilitate, personal, administrativ:

V. 1. Compartimentul are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de buget al muzeului, iar după aprobare, asigură finanțarea activității muzeului. Avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se analizeze, ține evidența contabilă și statistică potrivit normelor în vigoare;

b) verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de muzeu;

c) organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu aceste activități (administrator, casier);

d) întocmește formele necesare pentru acordarea drepturilor bănești ale salariaților unității;

e) întocmește și ține la zi evidența întregului inventar mobil și imobil, utilaje, aparatură și obiecte de inventar, efectuând inventarierea bunurilor conform normelor legale în vigoare;

f) asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare, gestionare tuturor materialelor cu scop funcțional care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;

- g) ține evidența mișcării salariaților și drepturilor acestora întocmește dispoziții, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;
- h) prin personalul secretariat - dactilografie, arhivare, folosește aparatura de multiplicare în condiții corespunzătoare;
- i) organizează și păstrează arhiva muzeului;
- î) asigură înregistrarea documentelor zilnice - intrare și ieșire - și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară;
- j) prin personalul de specialitate (bibliotecar) asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;
- k) asigură buna funcționare a laboratorului foto prin aprovizionarea cu materialul necesar;
- l) urmărește evidența filmelor, realizarea și întreținerea fototecii și filmotecii instituției;
- m) sectorul administrativ urmărește activitatea personalului de îngrijire și supraveghere, stabilește programul de pază și îndeplinirea sarcinilor personalului din corpul de pază;
- n) asigură baza materială necesară realizării în bune condiții a întregii activități de cercetare, evidență - conservare și valorificare expozițională - gestionează aceste bunuri materiale auxiliare care realizează în final suportul material al actului cultural muzeal;

V.2. Personalul de îngrijire și supraveghere - asigură securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);

- a) supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;
- b) ajută la manipularea pieselor cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Culturii;
- c) asigură curățenia și microclimatul stabilit pentru sectorul de care răspunde;
- d) numărul supraveghetorilor se stabilește în funcție de specificul clădirii, al colecției, expozițiilor, al numărului de vizitatori, respectând normativele legale în vigoare;
- e) asigură vânzarea biletelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizitării;

V.3. Paza instituției - în afara programului de funcționare, securitatea instituției este asigurată de un corp de pază întărit cu un sistem de supraveghere automată, sistem electronic antiefracție și de semnalizare a focului.

V.4. Personalul de întreținere - asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, aparate) aflate în dotare, repară sau înlocuiește ce este defect, întocmește liste de necesitate privind materialele necesare, contribuind prin întreaga activitate depusă la asigurarea condițiilor de muncă necesare desfășurării la cote normale a întregii activități curente a instituției.

V.5. Deplasări, concedii, zile libere:

a) pentru o mai bună planificare a deplasărilor (cercetare, documentare, investigare), în prealabil se va depune directorului muzeului un referat prin care se solicită deplasarea. Referatul urmează să fie depus, de regulă, cu cel puțin două zile înainte de data efectuării deplasării. Pentru ca deplasarea să poată fi efectuată este necesar ca referatul să fie avizat de șeful de secție și aprobat de către directorul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău;

b) deplasarea în scopul cercetării sau documentării se face în conformitate cu planul de cercetare, din acest motiv fiind necesar avizul șefului de secție;

c) pentru justificarea deplasării precum și a decontului și în vederea obținerii calificativului pentru activitatea depusă, în cazul participării la diferite manifestări științifice (sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, etc.) în țară sau în străinătate, după prezentarea materialului, un exemplar al acestuia se depune la conducerea instituției în vederea unei analize și spre arhivare;

d) ordinele de deplasare se vor depune în termen de 7 zile de la data expirării termenului limită de efectuare a acestora la serviciul contabilitate - personal - administrativ, în vederea demarării formalităților de decontare;

e) pentru realizarea unui control asupra numărului de zile de concediu de odihnă rămas neefectuat, a numărului de zile libere nerecuperate este necesar ca referatul prin care se solicită efectuarea lor să fie avizat de către șeful de secție.

f) orice deplasare în interes de serviciu trebuie finalizată cu elaborarea unui raport de deplasare.

VI.1. Dispoziții finale

1. Presentul regulament se va modifica și completa ori de câte ori va fi cazul, urmând a fi prezentat Consiliului Județean pentru aprobare.