

HOTĂRÂREA nr. 96
din 30 august 2010

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului
Județean de Istorie și Artă Zalău, reactualizat

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.9716 din 25.08.2010;
- raportul de specialitate al Direcției juridice și administrație locală nr.9717 din 25.08.2010;
- art.91 alin.(2) lit.c) din Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean de Istorie și artă Zalău, reactualizat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.


Art.2. Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.187 din 15.12.2008 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

PREȘEDINTE,


Tiberiu Marc

Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,


Cosmin-Radu Vlaicu



Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. 95 din 30.08.2010

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Sălaj, în a cărui subordine se află.

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Sediul Muzeului este în municipiul Zalău, Piața Unirii, nr.9, județul Sălaj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

(2) Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele secții și compartimente:

- a) Secția de istorie veche;
- b) Secția de istorie medie, modernă și contemporană;
- c) Secția de arheologie preventivă;
- d) Secția de etnografie, colecții și muzee locale;
- e) Muzeul de Artă "Ioan Sima";;
- f) Compartimentul financiar, administrativ, pază;
- g) Compartimentul. resurse umane și secretariat.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri muzeale cu caracter istoric, arheologic, de artă, etnografic, entomologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;

- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
 1. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, la sediile secțiilor și muzeelor aparținătoare, în țară și în străinătate;
 2. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 3. editarea de publicații științifice și de popularizare;
 4. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional muzeal destinat familiarizării acestuia cu istoria județului Sălaj și a țării noastre.

Art.5. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și de Consiliul Județean Sălaj, prin Contractul de management încheiat cu directorul-manager al Muzeului;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde directorul-manager, conform Contractului de management;
- c) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa.

Art.6. Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice, etnologice și culturale specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de artefacte de patrimoniu, pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea artefactelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO;
- h) cercetarea patrimoniului cultural local, național și transnațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

Art.7. Pe lângă activitățile principale și în aceleași timp specifice, Muzeul, desfășoară și următoarele activități secundare, generatoare de venituri:

a) furnizează informații privind potențialul istoric și execută contra cost studii istorice și documentații de specialitate referitoare la siturile arheologice, documentații necesare pentru întocmirea PUG-urilor și PUZ-urilor localităților urbane și rurale din județul Sălaj;

b) prestează cercetări arheologice preventive și de salvare a patrimoniului cultural arheologic, istoric, în regim normal, conform devizelor calculate inițial și în regim de urgență cu achitarea unor tarife stabilite de către Consiliul Județean Sălaj.

Art.8 (1) - Secția de istorie veche are ca domeniu specific de activitate studiul perioadei care începe din epoca paleolitică și se încheie în sec.al XI-lea, cu evenimentele istorice și patrimoniul specific existent pe teritoriul județului Sălaj (Sălajul istoric) și în nord-vestul României, în general. Activitatea secției se caracterizează, după cum urmează:

a) deține un patrimoniu specific perioadei istorice cercetate, un patrimoniu material specific (unelte de metal și piatră, material ceramic, monede, monumente de piatră cioplită, situri arheologice-rezervații arheologice);

b) prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori, desenatori) cercetează, conservă, restaurează, îmbogățește și valorifică patrimoniul aferent perioadelor istorice pendinte domeniilor de activitate specifice secției.

c) personalul acestei secții participă în mod egal și la activitățile Secției de arheologie preventivă, când instituția încheie contracte privind descărcarea terenurilor de sarcina arheologică sau alt tip de contracte generatoare de venituri;

d) întocmește, în colaborare cu celelalte secții, proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul specific secției sau a unor domenii conexe, ce vor avea ca finalitate realizarea veniturilor extrabugetare, creșterea numărului vizitatorilor, organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor, în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale;

(2) - Secția de arheologie preventivă are ca domeniu de activitate salvarea patrimoniului specific perioadei ce începe în epoca paleolitică și până în epoca contemporană, prin lucrări de arheologie preventivă și de salvare (arheologie industrială și arheologie de monument istoric). Activitatea secției se caracterizează prin:

a) salvarea, cercetarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului specific, prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori, conservatori), conform prevederilor legislative în vigoare;

b) activitatea de bază a secției de arheologie preventivă este descărcarea terenurilor de sarcina arheologică și istorică, pe care acestea le conțin, activitate realizată pe bază de contracte, încheiate conform legislației în vigoare;

c) activitățile și obligațiile specifice Secției de istorie veche îi sunt complementare;

d) realizarea, cercetarea și salvarea elementelor de patrimoniu etnografic și imaterial, a celor pendinte de arheologia industrială, pentru toate obiectivele culturale afectate de lucrările de investiții;

e) întocmirea, în colaborare cu celelalte secții și compartimente, de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul specific secției sau al unor domenii conexe ce vor avea ca finalitate realizarea veniturilor extrabugetare, creșterea numărului vizitatorilor, organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor, în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale.

(3) Secția de istorie medie, modernă și contemporană are ca domeniu specific de activitate studiul perioadei istorice cuprinse între sec. al XI-lea și până în epoca contemporană (sec. XXI), cu evenimentele istorice aferente perioadei respective care s-au desfășurat pe teritoriul județului Sălaj (Sălajul istoric) și în nord-vestul României, în general, patrimoniu istoric, de arhitectură, aflat în directă conexiune cu realitățile culturale și istorice ale zonei. Caracteristicile principale ale secției sunt următoarele:

a) deține un patrimoniu specific perioadei istorice - documente, arhive istorice, memoriale, monede, mobilier, biblioteca documentară, carte veche etc.;

b) cercetează, conservă, îmbogățește și valorifică domeniul propriu secției prin activitățile specifice personalului de specialitate (muzeografi, cercetători, conservatori);

c) sprijină, la cerere, activitatea Secției de etnografie, colecții și muzee locale, pentru realizarea părții de prezentare a istoriei zonei, în vederea realizării, la cerere, a unor muzee sau colecții istorice. Această activitate se desfășoară în directă conexiune cu realizarea prevederilor cuprinse în Contractul de management;

d) întocmește, în colaborare cu celelalte secții și compartimente, proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul specific secției sau unor domenii conexe ce vor avea ca finalitate realizarea veniturilor extrabugetare, creșterea numărului vizitatorilor, organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor, în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale.

(4) Secția de etnografie, colecții și muzee locale are ca domeniu specific de activitate studiul întregului patrimoniu etnografic, material și imaterial al județului Sălaj și a ariilor etnografice de care aparține.

Caracteristicile secției sunt:

a) cercetează, conservă, îmbogățește și valorifică patrimoniul specific aflat în inventarele secției, precum tot patrimoniul material și imaterial existent, provenit din ariile etnografice la care, istoric și etnografic, județul Sălaj aparține;

b) activitățile specifice personalului de specialitate (muzeografi, cercetători, conservatori), ale celui de execuție și ale celui de conducere din cadrul secției se realizează conform prevederilor și atribuțiilor acestora, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor.

c) Secția de etnografie, colecții și muzee locale, poate înființa și alte muzee locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, unde își va desfășura activitatea și personalul din domeniului arheologiei.

(5) Muzeul de Artă „Ioan Sima” are ca domeniu specific de activitate studierea patrimoniului de artă românească contemporană și universală aflat în inventarele Muzeului. Specificul activității se caracterizează prin:

a) obiectul principal de activitate îl reprezintă respectarea în totalitate a clauzelor testamentare și a celor pendinte de actele donațiilor respective, referitoare la opera maestrului Ioan Sima, precum și realizarea unui muzeu memorial „Ioan Sima”;

b) deține un patrimoniu specific, care este cercetat, conservat, îmbogățit și valorificat prin activitățile specifice;

c) Muzeul de Artă „Ioan Sima” realizează o activitate proprie specifică, distinctă de restul activităților unui muzeu de istorie și are o locație separată.

III. PATRIMONIUL

Art.9. (1) Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile, aflate în proprietate publică și/sau privată a județului Sălaj, pe care le administrează în condițiile legii, precum și din unele bunuri aflate în proprietatea instituției. El cuprinde imobilul situat în municipiul Zalău, str. Unirii, nr. 9, în care se află sediul expoziției, sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, sala de conferințe, precum și imobilul situat în municipiul Zalău, str. Gheorghe Doja, nr 6, împreună cu terenurile aferente acestuia.

(2) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin cercetări arheologice, achiziții, donații, colectare de material entomologic, precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării, cercetării, conservării, îmbogățirii și valorificării acestora în raport cu tipul de artefacte și perioada istorică căreia acestea aparțin.

(4) În raport cu tipul de artefacte și perioada istorică căreia acestea aparțin, patrimoniul Muzeului este cercetat, conservat, îmbogățit și valorificat prin activitățile specifice pe care personalul de specialitate, cel de execuție și cel de conducere le realizează, conform prevederilor și atribuțiilor acestuia, cuprinse în prezentul Regulament.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.10. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.

Art.11. (1) Muzeul este condus de un director-manager, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

(2) Directorul-manager conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art.12. (1) Directorul-manager are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează-conduce activitatea întregii instituții și, în mod direct, activitatea Compartimentului resurse umane și secretariat;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin Contractul de management, în urma negocierii anuale cu Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- d) prezintă, anual, Consiliului de administrație și Consiliului Județean Sălaj, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale, pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor, conform Contractului de management;
- e) solicită Consiliului Județean Sălaj, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor financiari ai instituției, precum și a programelor minimale, conform reglementărilor din Contractul de management;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Consiliului Județean Sălaj;
- g) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici și culturali stabiliți prin Contractul de management;
- h) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor cuprinse în Contractul de management;
- i) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și a Regulamentului de ordine interioară;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului;
- k) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- l) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- m) prezintă instituția în raporturile cu terții;
- n) încheie acte juridice, în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- o) completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activității pentru tot personalul Muzeului;
- p) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- q) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- r) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de administrație, Regulamentul de ordine interioară;
- s) este ordonator terțiar de credite;
- t) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- u) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) În absența directorului-manager, instituția este condusă de unul dintre șefii de secții, desemnat de directorul-manager, pe baza unei decizii scrise.

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

(5) Participă ca invitat la ședințele Consiliului de administrație.

Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul-manager este ajutat de către șefii de secții și de contabilul șef.

Art.14. (1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere.

(2) Consiliul de administrație este format din 7 membri, după cum urmează: 4 consilieri județeni, numiți de Consiliul Județean Sălaj și 3 persoane numite de Președintele Consiliului Județean Sălaj, dintre care două din cadrul aparatului de specialitate al acestuia. La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de invitat, directorul – manager al Muzeului și un reprezentant al Sindicatului legal constituit în instituție.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă *hotărâri*.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) întrunirile vor fi convocate de președinte printr-o înștiințare, care se aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin trei zile înainte de ziua ședinței;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de către secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la ședință.

Art.15. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și face propuneri cu privire la direcțiile de dezvoltare ale Muzeului pentru realizarea în cele mai bune condiții a prevederilor generale din Contractul de management, încheiat de directorul – manager cu președintele Consiliului Județean Sălaj, în conformitate cu prevederile legale.;
- b) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice, propuse de directorul-manager;
- c) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului, propus de director;
- d) dezbate și poate face propuneri privind modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) poate iniția și controla activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor.

- f) propune Consiliului Județean Sălaj, spre aprobare, taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand;
- g) propune Consiliului Județean Sălaj, spre aprobare, taxele speciale pentru serviciile prestate, de către Muzeu, terțelor persoane, juridice sau fizice;
- h) dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității privind îndeplinirea propunerilor din planul managerial al fiecărui an de activitate;
- i) dezbate și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale, în limita fondurilor existente pentru acest gen de activități;
- j) în cazul în care unele acte normative prevăd acordarea unor sporuri pentru salariați între anumite limite procentuale, stabilește, în mod concret, quantumul aplicabil.
- k) aprobă numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, pentru personalul de cercetare, la propunerea Consiliului științific, conform prevederilor legale;

Art.16. (1) Șefii de secții sunt subordonați directorului-manager și au următoarele atribuții:

- a) conducerea operațională a secțiilor;
- b) anual, prezintă proiectul de dezvoltare a secțiilor coordonate, pe baza proiectelor de management proprii și în conformitate cu prioritățile stabilite prin Contractul de management al directorului-manager al instituției;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;
- d) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice;
- e) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- f) fac propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- h) fac parte din Consiliul științific ;
- i) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl au în subordine;
- j) întocmesc rapoartele anuale de activitate, înaintându-le directorului-manager;
- k) întocmesc fișa postului pentru toți salariații și o prezintă spre avizare directorului manager, care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
- l) coordonează activitatea din secții și întocmesc planul anual și trimestrial de activitate al acestora;
- m) urmăresc modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor, conform normelor în vigoare;
- n) urmăresc realizarea sarcinilor și respectarea programului de muncă;
- o) se implică activ în obținerea finanțărilor necesare derulării activității secției coordonate, în redactarea de proiecte și cereri de finanțare;
- p) analizează și cuantifică activitatea din secții în vederea acordării calificativului anual;
- q) în funcție de specificul fiecărei secții, șeful acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, stabilite prin fișa postului sau date de directorul-manager;

- r) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției;
- s) asigură inventarierea anuală a bunurilor muzeale intrate în colecții în anul precedent și asigură realizarea verificării inventarelor secției pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) 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 prin lucrări științifice.

Art.17. (1) Contabilul șef este subordonat directorului-manager și răspunde direct de activitatea Compartimentului financiar, administrativ, pază.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

(3) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- d) semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- e) răspunde de utilizarea legală a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
- f) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.18. (1) Compartimentul financiar, administrativ, pază 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 realizeze, ține evidența contabilă și statistică, potrivit normelor în vigoare;
- b) verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor;
- c) organizează și supraveghează gestionarea fondurilor bănești;
- d) verifică modul de întocmire a documentelor necesare acordării drepturilor bănești ale salariaților;
- e) întocmește și ține la zi evidența bunurilor mobile și imobile;
- f) efectuează inventarierea bunurilor, conform normelor legale în vigoare;
- g) asigură aprovizionarea cu materiale și gestionarea lor, întreținerea spațiilor, utilajelor și aparaturii din dotare;
- h) 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.

(2) **Paza instituției**, în afara programului de funcționare, și securitatea locațiilor instituției sunt asigurate de un corp de pază și un sistem de supraveghere automată, antiefracție și de semnalizare a focului.

(3) **Personalul de îngrijire și supraveghere:**

- a) asigură securitatea bunurilor expuse, prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);
- b) supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;
- c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Culturii;
- d) asigură curățenia și microclimatul stabilit pentru sectorul de care răspunde;
- e) numărul supraveghetorilor se stabilește în funcție de specificul clădirii, al colecției, expozițiilor, al numărului de vizitatori, respectând normativele legale în vigoare;
- f) asigură vânzarea biletelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizitării;
- g) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, aparate) aflate în dotare, repară sau înlocuiește ce este defect și întocmește liste privind materialele necesare;

(4) **Compartimentul resurse umane și secretariat** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește deciziile de angajare a salariaților, precum și contractul de muncă al acestora;
- b) întocmește deciziile prin care se modifică raporturile de muncă ale salariaților sau drepturile salariale ale acestora;
- c) întocmește documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale;
- d) ține evidența mișcării salariaților și a drepturilor acestora, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;
- e) conduce la zi registrul general de evidență a salariaților, după ce, în prealabil, l-a înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Sălaj;
- f) păstrează dosarele de personal ale salariaților Muzeului și are grijă ca acestea să conțină toate elementele cerute de lege.

Secretariatul se subordonează directorului-manager și are următoarele atribuții:

- a) folosește aparatul de multiplicare în condiții corespunzătoare;
- b) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care Muzeul are relații de colaborare;
- c) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- d) asigură activitatea de secretariat a conducerii, prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor directorului-manager, a hotărârilor Consiliului de administrație, pe care le multiplică și difuzează celor interesați;
- e) asigură păstrarea registrelor Muzeului;
- f) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice Muzeului;
- g) organizează și păstrează arhiva Muzeului;

- h) asigură înregistrarea tuturor documentelor în registrul general de intrare –iesire a corespondenței, precum și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară.

Art.19. (1) Personalul de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) muzeografi îmbogățesc colecțiile, participă direct la stabilirea relațiilor cu publicul, realizează evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul secțiilor prin expoziții, lucrări științifice și prin popularizarea activităților;
- b) condițiile de ocupare a posturilor de muzeograf și trecerea dintr-o categorie în alta se face conform legislației în vigoare;
- c) inițiază, realizează și participă la buna derulare a programelor culturale și științifice, potrivit fișei postului;
- d) cercetătorii îmbogățesc colecțiile prin cercetare - săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul prin prelucrări științifice, studii și materiale;
- e) activitatea de cercetare se realizează pe baza unui contract de cercetare pe domeniul de specialitate, în conformitate cu prioritățile stabilite prin Contractul de management al directorului-manager și, respectiv, prin proiectul de dezvoltare al secției în care activează fiecare cercetător și muzeograf;
- f) ocuparea posturilor de cercetător științific se face în baza criteriilor de promovare în funcții de cercetare impuse de legile în vigoare;
- g) participă la buna derulare a programelor de cercetare, culturale pe care Muzeul le încheie în interesul său cu diverși parteneri;
- h) bibliotecarul asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;
- i) fotografii asigură buna desfășurare a operațiunilor de fotografiere pe suport digital a tuturor bunurilor culturale-muzeale pe care le deține instituția și realizează baza de date a fișelor de conservare, care cuprind, în mod obligatoriu, și imaginea digitală a piesei respective;
- j) fotografii asigură aprovizionarea laboratorului foto cu materialele necesare, țin evidența filmelor, realizează și întreține fototeca și filmoteca instituției, prin crearea unei baze de date în sistemul digital.

(2) Personalul cu specialitățile conservare, restaurare realizează următoarele activități specifice:

- a) conservatorul determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu;
- b) conservatorul asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice;
- c) conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful, cercetătorul și restauratorul secției.
- d) conservatorii de secție vor efectua toate operațiunile de inventariere și verificare a inventarelor bunurilor muzeale culturale care intră periodic sau au intrat deja în gestiunile proprii;
- e) conservatorii de secție au obligația principală de a redacta fișele de conservare pentru fiecare bun muzeal pe care îl dețin în gestiune, sau este expus în expoziție,

în funcție de care se realizează baza de date a patrimoniului fiecărei secții și apoi a întregului patrimoniu deținut de Muzeu;

- f) 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;
- g) conservatorul participă în mod nemijlocit la toate operațiunile întreprinse în vederea prelevării și conservării preventive a obiectelor de patrimoniu;
- h) restauratorii asigură restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în conformitate cu normele de restaurare a bunurilor mobile;
- i) restaurarea patrimoniului se face după ce comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus.
- j) comisia de restaurare asigură recepția finală a lucrărilor.

(3) Muzeograful și cercetătorul de serviciu au următoarele atribuții principale:

- a) asigură ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
- b) supraveghează operațiunile de sigilare și desigilare a Muzeului, precum și oprirea și punerea în funcțiune a sistemului de alarmă;
- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul;
- d) supraveghează îndeplinirea obligațiilor de serviciu a supraveghetoarelor din sălile expoziției de bază și expozițiile temporare;
- e) informează în mod operativ conducerea instituției în legătură cu evenimentele, incidentele ce au contribuit sau pot contribui la buna desfășurare a activităților specifice în instituție.

V. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE

Art.20. (1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie de către directorul-manager din rândul personalului de specialitate cu atribuții de cercetare;

(3) Directorul-manager desemnează, prin decizie, unul dintre membrii Consiliului în funcția de secretar științific, care, împreună cu șefii de secții, face evaluarea anuală a activității salariaților, conform prevederilor legale;

(4) Consiliul științific sprijină conducerea Muzeului prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Muzeului și propune măsuri științifice pentru punerea lor în aplicare, ca o activitate subordonată direct cerințelor de realizare a prevederilor Contractului de management;
- b) examinează programe muzeologice - istorice și formulează aprecieri; propune directorului-manager colectivele de specialiști care, împreună cu materialul

științific și cultural însoțitor, duc la realizarea de: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor și altele;

c) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului de cercetare a Muzeului;

(6) Consiliul științific se întrunește trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe ordinare, unde analizează activitățile proiectate pentru perioada care urmează.

(7) Hotărârile Consiliului științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi;

(8) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică directorului-manager și Consiliului de administrație, sub semnătura secretarului.

VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 21. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții, potrivit legii.

Art. 22. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de suveniruri și replici după lucrări din patrimoniul Muzeului și comercializarea lor;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- g) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin Statutului și Regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al Muzeului;
- h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, pentru investiții, prin executarea de lucrări arheologice, în regim normal și de urgență;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- l) donații acceptate de Muzeu;
- m) din alte activități, proiecte și programe finanțate din fonduri naționale sau internaționale

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. (1) Muzeul dispune de ștampilă proprie personalizată.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează întregul fond arhivistic creat în decursul timpului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul-manager va întocmi Regulamentul de ordine interioară, pe care îl va supune spre aprobarea Consiliului de administrație.

(4) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament pot fi propuse de către directorul-manager, urmând a fi aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Sălaj.