

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 funcționează.

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:

- 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 pedagogie muzeală, comunicare, proiecte;
- g) Compartimentul audit intern;
- h) Compartimentul financiar, administrativ, pază;
- i) Compartimentul juridic, 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 Cultelor;
- 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 Cultelor și de Consiliul Județean Sălaj prin Contractul de management încheiat cu directorul Muzeului;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde directorul, 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. (1) Pe lângă activitățile principale și în aceleași timp specifice, Muzeul, desfășoară și următoarele activități secundare, generatoare de venituri:

- a) asigură transportul de persoane în țară sau străinătate, cu microbuzul aflat în dotare, la solicitarea unor instituții publice, persoane juridice sau fizice;
- b) furnizează informații privind potențialul istoric și execută studii istorice pentru întocmirea PUG-urilor și PUZ-urilor;
- c) prestează servicii cu detectorul de metale;
- d) prestează cercetări arheologice preventive și de salvare a patrimoniului cultural arheologic, istoric.

(2) Pentru toate aceste activități secundare, Consiliul de administrație propune taxe speciale, care ulterior sunt supuse spre aprobare Consiliului Jud. 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 prin:

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, conform prevederilor și atribuțiilor personalului de specialitate și de execuție cuprinse în prezentul Regulament și în Fișele posturilor personalului contractual al 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 studiul evenimentelor istorice și a patrimoniului specific perioadei ce începe în epoca paleolitică și până în epoca contemporană, prin lucrări de 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 și atribuțiilor personalului de execuție cuprinse în prezentul Regulament și în Fișele posturilor personalului contractual al secției;

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 baza de contracte încheiate conform legislației în vigoare;

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

d) realizează, complementar, și 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) întocmește, în colaborare cu celelalte secții și compartimente, 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.

(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) cuprinse în prezentul Regulament și în Fișele posturilor;

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) în cadrul Secției de etnografie se va continua realizarea unor muzee locale și colecții, în condițiile prevederilor legale în vigoare (legea muzeelor), cu respectarea prevederilor referitoare la acest tip de activitate specificate în Contractul de management;

d) pentru patrimoniul aparținând domeniului istoriei vechi din zonele județului unde există sau urmează să fie realizate muzee sau colecții locale, în cadrul Secției de

etnografie, colecții și muzee locale își va desfășura activitatea și personalul de specialitate (cercetători, muzeografi) ce aparține 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) obiect principal de activitate îl reprezintă respectarea în totalitate a clauzelor testamentare și celor pendinte de actele donațiilor respective, precum și realizarea unui muzeu memorial „Ioan Sima”;

b) deține un patrimoniu specific care este cercetat, conservat, îmbogățit și valorificat prin activitățile specifice pe care personalul de specialitate, cel de execuție și cel de conducere al acestui Muzeu, conform prevederilor și atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament și în Fișele posturilor;

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

d) Muzeului de Artă „Ioan Sima” i se asigură o anumită independență financiară și funcțională în conformitate cu legislația în vigoare privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului. Această independență economico – financiară parțială și funcțională se acordă cu aprobarea ordonatorului principal de credite, la propunerea directorului.

III. PATRIMONIUL

Art.9. (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică și/sau privată a județului Sălaj pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului situat în municipiul Zalău, str. Unirii nr. 9, județul Sălaj, în care se află sediul expoziției, sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, sala de conferință, asupra imobilului situat în municipiul Zalău, str. Gheorghe Doja, nr 6, județul Sălaj, precum și asupra celor 200 de hectare de teren aparținătoare rezervației arheologice Porolissum situată în hotarele satelor Moigrad, com. Mirșid și Jac, com. Creaca, jud Sălaj.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 acestora 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 numit, prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

(2) Directorul Muzeului 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 are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează în mod nemijlocit activitatea compartimentelor audit intern, juridic, resurse umane și secretariat și pedagogie muzeală, comunicare, proiecte;
- 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 Consiliul 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 instituției, precum și a programelor minimale;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Cultelor și a Consiliului Județean Sălaj;
- g) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin Contractul de management;
- h) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Contractului Colectiv de Muncă încheiat cu salariații instituției;
- i) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;
- j) 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;

- k) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- l) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- n) completează fișele de evaluare a posturilor pentru directorii adjuncți și șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;
- o) coordonează și verifică, la nivelul Muzeului, desfășurarea activităților de audit intern și control financiar preventiv;
- 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) 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) alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) În absența directorului, instituția este condusă de unul dintre cei doi directori adjuncți, desemnat de directorul pe baza unei decizii scrise.

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

(5) De drept, directorul este președintele Consiliului de Administrație.

Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de către cei doi directori adjuncți, de șefii de secții, de auditor și de contabilul șef al instituției.

Art.14. Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) conduce coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a secțiilor, sau muzeelor date în competență;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului secțiilor din subordine;
- c) asigură realizarea ritmică, conform prevederilor legale în vigoare, a operațiunilor de inventariere a bunurilor muzeale care intră în gestiunea patrimonială a fiecărei secții sau muzeu ce se află sub directă sa coordonare;
- d) asigură verificarea inventarelor secțiilor la finalul fiecărui an, conform prevederilor Ministerului Culturii, în raport cu numărul de artefacte care aparțin în gestiunea fiecărei secții aflată în subordinea sa;
- e) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de directorul Muzeului;
- f) prezintă spre aprobare anual, până la data de 15 noiembrie, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le deruleze prin secțiile subordonate, în vederea realizării prevederilor cuprinse în Contractul de management;
- g) poate solicita conducerii Muzeului, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- h) aplică strategia de dezvoltare a Muzeului (a secțiilor pe care le coordonează) pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei elaborate de directorul instituției, pentru a se putea realiza la parametrii ceruți prevederile cuprinse în Contractul de management;

- g) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin Contractul de management;
- h) selectează, propune spre promovare sau sancționare personalul salariat aflat în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- i) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament și a Contractului de management, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului din subordine, atribuții și obligații care se înscriu în fișa postului;
- j) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, defalcat pe secțiile sau muzeele pe care le coordonează și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și proiecte de finanțare, precum și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- n) completează fișele de evaluare ale posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității la parametri optimi pentru salariații din subordine;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de director, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) de drept, este membru al Consiliului de Administrație al Muzeului

Art.15. (1) Activitatea directorului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de Administrație este format din 9 membrii, după cum urmează: directorul Muzeului, doi directori adjuncți, contabilul șef, un consilier județean din Comisia pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement și cei 4 (patru) șefi de secție.

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

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) întrunirile vor fi convocate printr-o decizie a directorului Muzeului, care de drept este și președintele Consiliului de Administrație, decizie 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.16. 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;
- b) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice, propuse de director;

- 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) Consiliul de Administrație aprobă organigrama instituției, în baza Hotărârilor emise de către Consiliul Județean la propunerea directorului, conform Contractului de management;
- i) dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității privind îndeplinirea propunerilor din planul managerial al fiecărui an de activitate;
- j) dezbate și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale în limita fondurilor existente pentru acest gen de activități;
- k) soluționează, conform legislației în vigoare, contestațiile privind evaluarea salariaților;
- l) în conformitate cu legislația în vigoare, stabilește cuantumul procentual al tuturor sporurilor ce se acordă, cu avizul Consiliului județean;
- m) aprobă numărul de posturi pe funcții și grade profesionale pentru personalul de cercetare, la propunerea Consiliului științific, conform prevederilor legale.

Art.17. (1) Șeful de secție are 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 instituției;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;
- d) participarea la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
- e) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- f) face 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) face parte din Consiliul Științific și din Consiliul de Administrație;
- i) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- j) întocmește rapoartele anuale de activitate, înaintându-le directorului de resort;
- k) întocmește fișa postului, conform organigramei tuturor celor care fac parte din secție și o propune spre avizare conducerii care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
- l) coordonează activitatea din secție și întocmește planul anual și trimestrial de activitate al secției;

- m) întocmește planul de activitate al secției coordonate pe care îl propune conducerii unității;
- n) stabilește sarcini individuale personalului din secție ilustrate în fișa postului, pe care o modifică conform prevederilor legale în vigoare, în raport cu cerințele de îndeplinire a proiectelor și programelor culturale cuprinse în Contractul de management;
- o) urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor conform normelor în vigoare;
- p) 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;
- q) se implică activ în obținerea finanțărilor necesare derulării activității secției coordonate, în redactarea de proiecte și cereri de finanțare;
- r) analizează și cuantifică activitatea din secție în vederea acordării calificativului anual pe care îl propune conducerii;
- s) în funcție de secție, conducătorul acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, fixate de fișa postului sau date de conducerea instituției;
- t) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției;
- u) asigură inventarierea anuală a bunurilor muzeale intrate în colecțiile Muzeului în anul precedent și asigură realizarea verificării inventarelor secției pe care o coordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v) Este membru al consiliului de administrație

(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 lucrări științifice.

Art.18. (1) Contabilul șef este subordonat directorului și răspunde direct de activitatea Compartimentului financiar, administrativ, pază.

(2) De drept, face parte din Consiliul de Administrație al Muzeului.

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

(4) 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, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
- d) semnează actele juridice care angajează răspundere patrimonială a instituției;
- e) răspunde de legala utilizare 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.19. (1) Atribuțiile Compartimentului financiar, administrativ, pază sunt următoarele:

- 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 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) verifică modul de întocmire a formelor 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, gestionarea tuturor materialelor cu scop funcțional care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;
- g) 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, securitatea locațiilor instituției este asigurată de un corp de pază și un sistem de supraveghere automată, antifracție 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, 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.

Art. 20. Compartimentul audit intern, funcționează în subordinea directă a directorului și auditează o dată pe an, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice;
- j) managementul de personal;
- k) inspectorul de specialitate poate primi și alte sarcini conexe cu pregătirea sa și volumul de sarcini a compartimentelor salarizare, contabilitate sau achiziții publice – financiar.

Art. 21. (1) Compartimentul juridic, resurse umane și secretariat în directă subordonare a directorului Muzeului și are în componență Oficiul juridic, Biroul resurse umane și Secretariatul.

(2) Oficiul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- b) avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
- c) informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- e) reprezentarea intereselor Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- f) întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;
- g) acordarea de consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Muzeul;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

(3) Biroul resurse umane 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 dosarul de personal al salariaților Muzeului, și are grijă ca acesta să conțină toate elementele cerute de lege.

(4) Secretariatul se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- a) prin personalul secretariat-dactilografie, arhivare, se folosește aparatura 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, a hotărârilor Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora 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 zilnice- intrare și ieșire-, a corespondenței, precum și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară.

Art. 22. (1) Compartimentul pedagogie muzeală, comunicare, proiecte are ca atribuții principale următoarele:

- a) identificarea fondurilor care oferă finanțări nerambursabile în domeniul culturii, selectarea informațiilor privind eligibilitatea activităților finanțate și transmiterea către specialiștii instituției în vederea stabilirii tematicilor proiectelor pentru care se va solicita finanțarea;
- b) întocmirea proiectelor de finanțare conform datelor de pe site-urile naționale și internaționale care oferă finanțări în domeniul cultural muzeal de activitate;
- c) stabilirea de parteneriate în domeniu;
- d) promovarea acțiunilor Muzeului, măsurarea impactului fiecărei acțiuni prin sondarea publicului vizitator și, astfel, direcționarea activității spre acel gen de programe care sunt cerute de public;
- e) sondarea periodică a opiniei publice pentru a stabili care sunt necesitățile noi ale consumatorului de cultură;
- h) acest compartiment va întocmi, în colaborare cu celelalte secții, proiecte ce vor avea ca finalitate creșterea numărului vizitatorilor, prin organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale;
- i) specialiștii din cadrul acestui compartiment vor stabili și întreține legături permanente cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Sălaj, din Primăria Zalău, cu ONG-uri, pentru informare și participarea la proiecte comune cu specific cultural, turism cultural, pentru promovarea unei strategii unitare la nivelul județului. Toate aceste obiective vor fi detaliate în fișa postului personalului încadrat în acest compartiment.

(2) Întreaga activitate a acestui compartiment va fi ordonată și orientată spre realizarea prevederilor cuprinse în planul managerial al directorului.

Art.23. (1) Personalul de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) muzeograful îmbogățește colecțiile, participă direct la stabilirea relațiilor cu publicul și realizează evidența și valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul secției 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 îmbogătesc colecțiile prin cercetare - săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul prin prelucrări științifice, studii și materiale, aceasta fiind obligația lor principală;
- 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 instituției 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) prin personalul de specialitate (bibliotecar) asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;
- i) fotograful asigură buna funcționare a operațiunilor de fotografiere pe suport digital a tuturor bunurilor culturale-muzeale pe care le deține instituția și realizarea unei baze de date a acestor Fișe de Conservare care cuprind în mod obligatoriu și imaginea digitală a piesei respective;
- j) urmărește dotarea laboratorului foto prin aprovizionarea cu materialul necesar, evidența filmelor, realizarea și întreținerea fototecii și filmotecii 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 redactare a Fișelor de conservare pentru fiecare bun muzeal pe care îl dețin în gestiune, sau este expus în expoziția de bază, pe baza cărora 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 are 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 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 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 COLEGIALE CONSULTATIVE

Art.24. (1) Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- a) membri – întreg personalul de specialitate cu atribuțiuni de cercetare din cadrul secțiilor de specialitate;
- b) secretar științific – numit prin decizia directorului, din rândul membrilor Consiliului științific. Secretarul științific este persoana desemnată, ca împreună cu șeful de secție și directorul adjunct, să efectueze evaluarea salariaților conform prevederilor legale.

(3) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face conform legii și a propriului statut.

(4) Consiliul Științific sprijină conducerea Muzeului în toate problemele importante ale desfășurării activității de cercetare a instituției, activitate subordonată direct cerințelor de realizare a prevederilor Contractului de management semnat de manager-director cu Consiliul Județean Sălaj.

(5) Consiliul Științific sprijină conducerea Muzeului prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri științifice pentru punerea lor în aplicare ca o activitate subordonată direct cerințelor de realizare a prevederilor Contractului de management semnat de manager-

director cu Consiliul Județean Sălaj; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

- b) examinează programe muzeologice - istorice și formulează aprecieri; propune managerului 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 rapoarte 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 sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru perioada care urmează.

(7) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

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

VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 25. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, potrivit legi.

Art. 26. 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 a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului și comercializarea lor, și suveniruri;
- 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 Ordine Interioară a 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.27. (1) Muzeul dispune de șampilă și sigiliu proprii.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului județean pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 28. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

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

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către director, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.