

**HOTĂRÂREA nr. 47
din 26 aprilie 2012**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului
Județean de Istorie și Artă - Zalău**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3847 din 19.04.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 3848 din 19.04.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 13 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 - Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (2) lit.c) din Legea administrației publice locale 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, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 96/2010.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei 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

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 cercetare;
- b) Secția muzeografie, muzee locale;
- c) Secția de arheologie preventivă;
- d) Muzeul de Artă "Ioan Sima";
- e) Compartimentul financiar, administrativ, pază;
- f) 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 cu caracter istoric și arheologic, 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 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, în țară și 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 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:

- α) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Consiliul Județean Sălaj, prin contractul de management încheiat cu managerul Muzeului;
- β) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde managerul, conform contractului de management;
- χ) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- δ) 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 obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor 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 și 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 același timp, specifice, Muzeul desfășoară și următoarele activități secundare generatoare 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 cercetare are ca domeniu de activitate documentarea, cercetarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor elementelor de patrimoniu arheologic, istoric și etnografic, atât cel deținut în colecțiile proprii, cât și cel cu specific local și regional.

- a) deține un patrimoniu specific perioadelor istorice cercetate, un patrimoniu material specific (unelte de metal și piatră, material ceramic, monede, monumente de piatră cioplită documente, arhive istorice, memoriale, monede, mobilier, biblioteca documentară, carte veche);

b) prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori, desenatori) cercetează, conservă, restaurează, îmbogățește și valorifică patrimoniul aferent diferitelor perioade istorice, precum și patrimoniul material și imaterial specific ariilor etnografice la care, istoric și etnografic, județul Sălaj aparține

c) personalul cu atribuții specifice cercetării arheologice 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 domeniile specifice 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 c.f. prevederilor legale a 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).~~

a) salvează, cercetează, conservă, restaurează și valorifică patrimoniul specific, prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori), 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 cercetare îi sunt complementare;

d) realizează, complementar, și cercetarea și salvarea elementelor de patrimoniu 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 muzeografie, muzee locale are ca domeniu de activitate valorificarea muzeografică a patrimoniului instituției, precum și organizarea, coordonarea și oferirea de consultanță de specialitate pentru segmentele expoziționale amenajate la nivelul diferitelor comunități locale.

a) realizează activități de evidență, gestiune, clasare și creștere a colecțiilor existente în patrimoniul instituției;

b) realizează activități de promovare a expozițiilor organizate la sediul instituției sau în alte locații;

c) desfășoară activități de educare a publicului școlar și adult în spiritul respectului față de valorile patrimoniale și trecutul istoric;

d) întocmește parteneriate cu școlile din județ, precum și cu autorități locale, instituții și organisme cu atribuții specifice în domeniul cultural;

e) realizează, la cerere, proiecte pentru organizarea de segmente expoziționale cu caracter local.

f) întocmește, în colaborare cu celelalte secții, proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniile specifice 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;

(4) **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 celor pendinte de actele donațiilor respective, referitoare la opera maestrului Ioan Sima, precum și realizarea unui segment 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 și are o locație separată;

III. PATRIMONIUL

Art.9. (1) Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietate publică și/privată a județului Sălaj, pe care le administrează în condițiile legii precum și din alte bunuri aflate în proprietatea instituției. El cuprinde imobilul situat în municipiul Zalău, strada Unirii nr.9, în care se află sediul administrativ, sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, sala de conferințe, precum și imobilul situat în municipiul Zalău, strada Gh.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 acestora.

(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 manager, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii .

(2) Managerul 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) **Managerul** 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) este președintele Consiliului de administrație al Muzeului;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;
- i) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor cuprinse în contractul de management;
- j) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de ordine interioară;
- k) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului;
- l) 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;
- m) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- n) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- o) încheie acte juridice, în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- p) completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;
- q) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică
- r) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- s) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară;
- t) este ordonator terțiar de credite;
- u) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- v) Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

(5) Managerul este președintele Consiliului de administrație.

Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de către șefii de secții și contabilul șef al instituției.

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

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

(3) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație adoptă hotărâri;

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

a) întrunirile vor fi convocate de președinte printr-o înștiințare, la inițiativa acestuia sau a 1/3 din membrii Consiliului de administrație, 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 săi, 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 manager cu președintele Consiliului Județean Sălaj, în conformitate cu prevederile legale;

b) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice propuse de manager;

c) aprobă planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, propus de manager;

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, cuantumul 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 managerului 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;
- 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 a Muzeului;
- 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 managerului.
- k) întocmesc fișa postului pentru toți salariații din secție și o prezintă spre avizare managerului, 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 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 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;
- t) participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, în funcție de interesul publicului;
- u) valorifică patrimoniul, prin expoziții, popularizare, dar și lucrări științifice.

Art.17. (1) Contabilul șef este subordonat managerului 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 managerului.

(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 instituției, 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, 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 билетelor 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 privind materialele necesare;

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

- a) întocmește deciziile de angajare ale 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.
- (5) Secretariatul se subordonează direct managerului și are următoarele atribuții:**
- a) 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 managerului, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
 - e) asigură păstrarea registrelor muzeului;
 - f) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea 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 - ieșire, 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) Muzeografii îmbogățesc colecțiile, participă direct la stabilirea relațiilor cu publicul și 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 și, respectiv, 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 terți 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 operațiilor de fotografiere, pe suport digital, a tuturor bunurilor culturale muzeale pe care le deține instituția și contribuie la realizarea fișelor de conservare, care cuprind imaginea digitală a piesei respective;
- j) Fotografii asigură aprovizionarea laboratorului foto cu materialele necesare, ține evidența filmelor, realizează și întreține fototeca și filmoteca instituției, prin realizarea unei baze de date în sistem digital;

(2) Personalul cu specialitățile conservare-restaurare:

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

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

(3) Managerul desemnează, prin decizie, unul din 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, propunând 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 managerului colectivele de specialiști, care, pe baza materialului științific și cultural, realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor s.a.

(c) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului de cercetare al Muzeului;

(5) Consiliul științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare, pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.

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

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică managerului 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 de la bugetul de stat, 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 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.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 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, managerul va întocmi Regulamentul de ordine interioară, pe care îl va supune spre aprobare Consiliului de administrație.

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