

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 29  
din 28 IULIE 2006

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

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință extraordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.4742 din 24.07.2006, a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.4743 din 24.07.2006, al Serviciului Organizare, Salarizare și Resurse Umane;
- art.104 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.109 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** 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, anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.28/2005 și Hotărârea Consiliului județean nr.153/2005 își încetează aplicabilitatea.

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

**Art.4** Prezenta hotărâre se comunica la:

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

PREȘEDINTE,

  
Tiberiu Marc



contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

  
Mircea Chisu

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

**I. DISPOZITII 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 cărei 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 – arheologie;
- b) Secția de istorie;
- c) Secția de artă – etnografie;
- d) Secția conservare – restaurare;
- e) Secția Complex arheologic Porolissum, muzee și colecții;
- f) Serviciu contabilitate, administrativ;
- g) Compartimentul audit intern;
- h) Compartiment tehnic;
- i) Compartimentul juridic, personal - salarizare.

**II. SCOPUL SI 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 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 Ministerului Culturii și Cultelor și Consiliul Județean Sălaj;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural 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 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 național și internațional;
- 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 mai are și următoarele activități din care realizează venituri proprii:

- a) asigură transport 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.

(2) Pentru toate aceste activități secundare, Consiliul de administrație stabilește taxe speciale, prin hotărâre, care ulterior sunt supuse spre aprobare Consiliului județean.

### III. PATRIMONIUL

**Art.8.** (1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietate publică și/sau privată al județului 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, precum și a imobilului situate în municipiul Zalău pe str. Gheorghe Doja, nr 6, din județul Sălaj.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, 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, 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 acestora.

#### **IV. PERSONALUL SI CONDUCEREA**

**Art.9. (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.10. (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.11. (1) Directorul are următoarele atribuții principale:**

- a) coordonează în mod nemijlocit activitatea compartimentelor audit intern, resurse umane și secretariat;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de Consiliul Județean Sălaj;
- d) prezintă spre aprobare anual Consiliului de Administrație și Consiliului Județean Sălaj, până la data de 20 noiembrie, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;
- 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;
- g) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Sălaj;
- h) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- 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 șefii de secții și urmărește desfășurarea activității 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 șefii de secții, 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.

**Art.12.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de către șefii de secții și contabilul șef al instituției.

**Art.13.** (1) Contabilul șef este subordonat directorului și răspunde direct de activitatea Serviciului contabilitate și administrativ.

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

**Art.14.** (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Consiliul de Administrație este format din 7 membri, după cum urmează:

- a) directorul muzeului, contabilul șef, un consilier județean din Comisia pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement - *persoane neeligibile*;
- b) un număr de 4 persoane, nominalizate prin vot secret de către Consiliul județean.

(2) În exercitarea atribuțiilor Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) întrunirile vor fi convocate de regulă de către directorul muzeului printr-o decizie, care se aduce la cunostința 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 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 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) hotărăște cu privire la direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) hotărăște privind programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice;
- c) hotărăște privind planul de expoziții permanente și temporare ale Muzeului;
- d) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilului aflat în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

- g) 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;
- h) propune Consiliului Județean taxele speciale pentru serviciile prestate de către Muzeu terțelor persoane juridice sau fizice;
- i) Consiliul de Administrație stabilește și propune spre aprobare organigrama instituției, Consiliului județean;
- j) dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;
- k) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;
- l) soluționează contestațiile privind evaluarea angajaților;
- m) stabilește cuantumul procentual al tuturor sporurilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aprobă numărul de posturi pe funcții și grade profesionale pentru personalul de cercetare, la propunerea Consiliului științific, conform prevederilor Legii nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;

**Art.16. (1)** Secțiile și serviciile Muzeului sunt coordonate de câte un șef de secție sau de serviciu, angajați pe bază de concurs, prin decizia directorului.

**(2) Șeful de secție are următoarele atribuții:**

- a) conducerea operațională a secțiilor;
- b) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;
- c) participarea la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- d) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- e) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- g) face parte din Consiliul Științific;
- h) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- i) întocmește rapoartele anuale de activitate, înaintându-le directorului de resort.
- j) 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;
- k) coordonează activitatea din secție și întocmește planul anual și trimestrial de activitate al secției;
- l) participă la întocmirea planului de activitate al muzeului pe care îl propune conducerii unității;
- m) stabilește sarcini individuale personalului din secție ilustrate în fișa postului pe care o modifică ori de câte ori apar atribuțiuni noi;
- n) 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;
- o) 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;
- p) analizează și cuantifică activitatea din secție în vederea acordării calificativului anual pe care îl propune conducerii;
- q) în funcție de secție, conducătorul acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, fixate de fișa postului sau date de conducerea instituției;
- r) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției.

(3) 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.17. (1) Personalul de execuție are următoarele atribuții principale:**

- a) Muzeograful îmbogățesc colecțiile, participă direct la stabilirea relațiilor cu publicul și realizează evidența și valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul prin expoziții, lucrări științifice și prin popularizarea activităților;
- b) Condițiile de ocupare a posturilor de muzeograf și trecera dintr-o categorie în alta se face conform legislației în vigoare;
- c) Inițiază și participă la buna derulare a programelor culturale și științifice în cadrul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău;
- d) Cercetătorii îmbogățesc 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 științific, contract cuantificat în număr de pagini scrise la sfârșitul unei perioade date sau număr de titluri predate;
- f) Condițiile ocupării posturilor de cercetător științific se fac în baza criteriilor de promovare în funcții de cercetare impuse de legile în vigoare;
- g) Participă la buna derulare a programelor de cercetare pe care Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău le încheie în interesul său cu terți parteneri;

**(2) Muzeograful și cercetătorul de serviciu:**

- a) asigură ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
- b) supraveghează operațiunile de sigilare și desigilare a muzeului precum și efectuarea procedurii de armare - dezarmare a sistemului de alarmă;
- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul;
- d) supraveghează îndeplinirea obligațiilor de serviciu a supraveghetorelor 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;

**(3) Personalul din secția conservare-restaurare:**

- a) asigură la propunerea specialiștilor, a comisiei de restaurare-conservare și a conservatorului secției intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuirea maximă, intervenind asupra obiectelor cu mijloace reversibile. După caz asigură și restaurarea piesei, adică repunerea obiectului într-o stare cât mai apropiată de cea avută la momentul confecționării;
- b) conservatorul este responsabil de asigurarea condițiilor ce garantează conservarea colecțiilor, supraveghează respectarea normelor de conservare a pieselor de patrimoniu stabilite de Ministerul Culturii - direcțiile de resort;
- c) conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful și personalul laboratorului de conservare-restaurare;
- d) personalul compartimentului conservare-restaurare, participă direct la realizarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor, a creării microclimatului necesar etc., respectând astfel normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii;

- e) asigură restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare ce respectarea normelor de securitate a muncii și a patrimoniului;
- f) restaurarea patrimoniului se face după ce comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus și se asigură de respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu.

**Art.18. (1)** Compartimentul contabilitate, administrativ se găsește în subordinea contabilului-șef care îi coordonează activitatea.

**(2) 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)** Personalul ce își desfășoară activitatea în acest compartiment, desfășoară activități specifice domeniului contabil, administrativ, întreținere și pază după cum urmează:

**(2) Atribuțiile compartimentului contabilitate, administrativ:**

- 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 formele necesare pentru acordarea drepturilor bănești ale salariaților unității;
- e) întocmește și ține la zi evidența întregului inventar mobil și imobil, utilaje, aparatură și obiecte de inventar, efectuând inventarierea bunurilor conform normelor legale în vigoare;
- f) asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare, gestionare tuturor materialelor cu scop funcțional care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;
- g) prin personalul secretariat-dactilografie, arhivare, folosește aparatura de multiplicare în condiții corespunzătoare;
- 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) asigură buna funcționare a laboratorului foto prin aprovizionarea cu materialul necesar;
- j) urmărește evidența filmelor, realizarea și întreținerea fototecii și filmotecii instituției;



- k) sectorul administrativ urmărește activitatea personalului de îngrijire și supraveghere, stabilește programul de pază și îndeplinirea sarcinilor personalului din corpul de pază;
- l) 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.

(3) **Secretariatul** se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- a) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- b) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- c) 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;
- d) asigură păstrarea registrelor muzeului;
- e) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice muzeului;
- f) organizează și păstrează arhiva muzeului;
- g) asigură înregistrarea documentelor zilnice - intrare și ieșire - și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară;

(4) **Compartimentul auditul 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.

(5) **Compartimentul juridic, personal - salarizare**, aflat în directă subordonare a directorului Muzeului, are următoarele atribuții principale:

1) **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.

**2) Biroul personal – salarizare** 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.

**(6) 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 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.

**(7) Paza instituției** în afara programului de funcționare, securitatea instituției este asigurată de un corp de pază întărit cu sistem de supraveghere automată, sistem electronic antifracție și de semnalizare a focului.

## V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE

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

**(2) Componența Consiliului Științific** este următoarea:

- a) membri – personalul de specialitate din cadrul secțiilor de specialitate;
- b) secretar - prin alegere, unul din membrii Consiliului științific.

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

(4) Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri științifice pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) examinează programe muzeologice - istorice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor 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 Muzeului;
- d) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.
- e) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- f) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura secretarului.

## VI. BUGETUL DE VENITURI SI 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 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/sa 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 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.

## VII. DISPOZITII FINALE

**Art.23.** (1) Muzeul dispune de ștampilă 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. 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, 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.