

HOTĂRÂREA nr.133
din 29 septembrie 2026
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și
funcționare ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 15459 din 18.09.2026 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 15461 din 18.09.2026 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. XVII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5630 din 09.09.2026 privind acordarea titlurilor de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

(2) Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 86 din 8 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, precum și orice alte prevederi contrare.

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

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean, administratorul public și secretarul general al județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

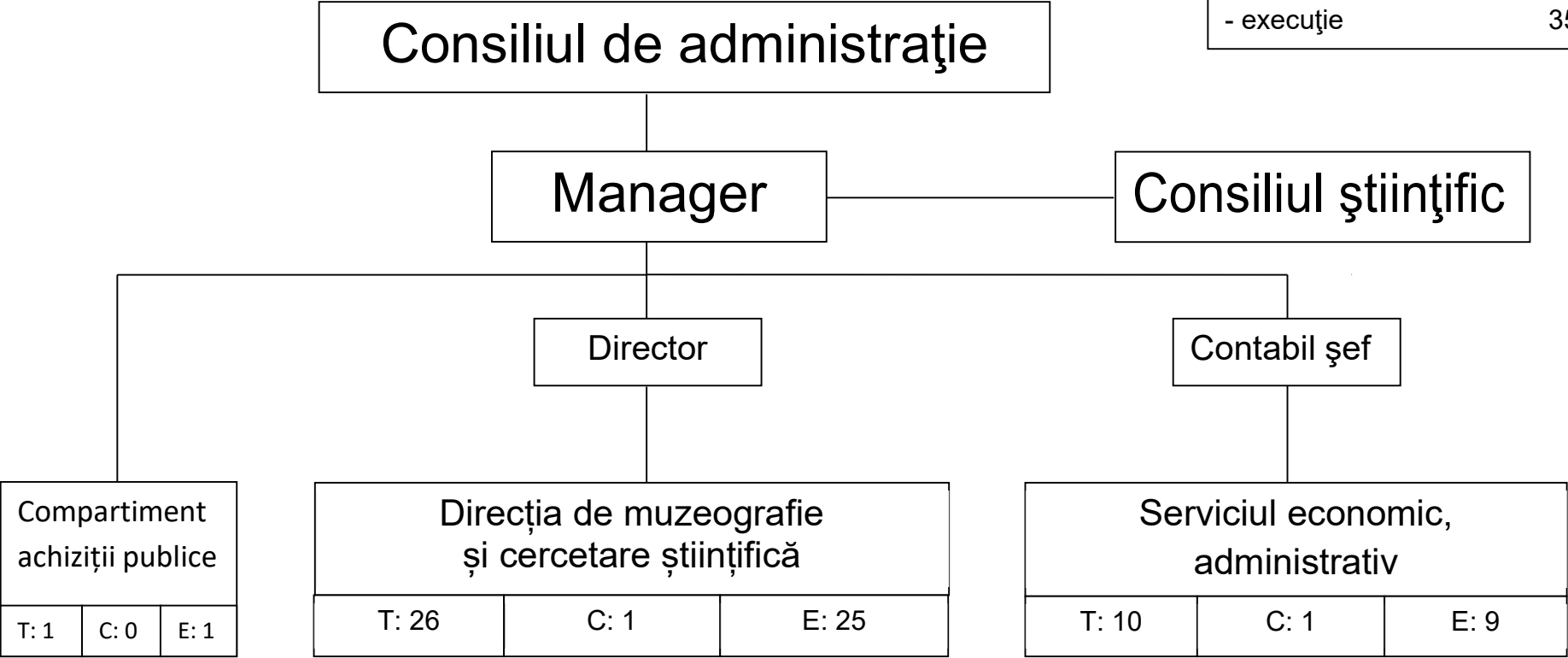
PREȘEDINTE,
DINU IANCU-SĂLĂJANU

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
COSMIN-RADU VLAICU

ORGANIGRAMA Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău

începând cu octombrie 2026

Număr total de posturi	38
din care:	
- conducere	3
- execuție	35



Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.133 din 29 septembrie 2026 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău

STAT DE FUNCȚII

Nr	Funcția		Nivelul	Grad prof	Nr. de
Crt.	Conducere	Execuție	studiilor	Tr. prof	posturi
	Personal contractual				38
a)	Funcții de conducere Total				3
	Manager		S	II	1
	Director		S	II	1
	Contabil șef		S	II	1
b)	Funcții de execuție Total				35
		Cercetător științific	S	I	3
		Cercetător științific	S	II	2
		Cercetător științific	S	III	3
		Arheolog	S	I	1
		Arheolog	S	II	1
		Muzeograf	S	IA	3
		Muzeograf	S	I	1
		Muzeograf-Entomologie	S	II	1
		Curator	S	II	1
		Istoric	S	IA	1
		Istoric	S	II	1
		Restaurator	S	IA	1
		Conservator	S	I	1
		Conservator	S	II	1
		Desenator	S	IA	1
		Educator muzeal	S	II	1
		Economist	S	IA	1
		Consilier juridic	S	I	1
		Insp.sp.achiz.pub.	S	III	1
		Referent sp.	S	II	1
		Conservator	M	IA	1
		Garderobier	M;G		1
		Tehnoredactor	M	I	1
		Administrator	M	I	1
		Șofer	M	I	1
		Muncitor calificat	M	II	1
		Supraveghetor muzeu	M		1
		Îngrijitor	M;G		1

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.133 din 29 septembrie 2026 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL 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 Legea nr. 311/2003 republicată, a muzeelor și a colecțiilor publice și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3. (1) Sediul Muzeului este în municipiul Zalău, Piața Unirii nr. 9, județul Sălaj.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului, indicarea sediului și a codului fiscal.

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

- a) Direcția muzeografie și cercetare științifică
- b) Serviciul economic, administrativ

CAPITOLUL II. FUNCȚIILE ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Muzeul este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, în scopul cunoașterii, al educației și al recreerii, prin mărturii materiale și spirituale ale existenței și ale evoluției comunităților umane care s-au succedat de-a lungul istoriei în spațiul geografic al județului Sălaj, precum și ale mediului înconjurător.

Art.5. Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

- a) Constituirea, administrarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal, constând din:
 - i) siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric;
 - ii) colecții de bunuri clasate în patrimoniul cultural național mobil de valoare excepțională arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
 - iii) alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale;
- 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;
- e) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
 - i) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, sau în locații adecvate ale unor instituții partenere, în țară și în străinătate;
 - ii) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - iii) editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - iv) organizarea de evenimente științifice de specialitate, culturale sau de tip festival.
 - v) 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.6. 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 de Consiliul Județean Sălaj prin Contractul de management încheiat cu Managerul Muzeului;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde Managerul, conform Contractului de management;

c) cercetare pentru dezvoltarea și cunoașterea colecțiilor muzeale;

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;

e) realizarea și dezvoltarea sistemelor de evidență informatizată a bunurilor culturale mobile din colecția sa, conform normelor legale în vigoare.

f) digitalizarea prin scanare și modelare 3D a bunurilor culturale, respectiv realizarea arhivei digitale a colecțiilor aflate în administrare.

Art.7. 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 bunuri culturale pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

c) evidența, conservarea și restaurarea bunurilor culturale;

d) expunerea pentru public, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului muzeal pe care îl deține; realizarea de expoziții temporare virtuale cu bunuri culturale digitalizate din colecțiile proprii și din colecțiile instituțiilor partenere;

e) punerea în valoare prin publicații de specialitate, de popularizare respectiv comunicarea rezultatelor cercetărilor științifice în mediul academic și pentru publicul larg;

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;

h) cercetarea patrimoniului cultural local, național și transnațional;

i) perfecționarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate aferente instituției muzeale;

j) organizarea de manifestări științifice și culturale, conferințe, simpozioane, în domeniile de specialitate ale instituției;

k) editarea de publicații științifice, volume de specialitate, cataloage de colecție, instrumente de promovare a patrimoniului și istoriei locale;

l) derularea de programe și proiecte educaționale destinate familiarizării comunității cu elemente de istorie locală în scopul cunoașterii și înțelegerii importanței patrimoniului cultural și a necesității păstrării acestuia.

Art.8. (1) Prin competențele deținute, muzeul desfășoară activități de cercetare arheologică preventivă și de salvarea a patrimoniului cultural, furnizează informații privind potențialul istoric și execută, contra cost, studii istorice și documentații de specialitate pentru întocmirea PUG-urilor și PUZ-urilor localităților din județul Sălaj;

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL MUZEULUI

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

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra:

a) imobilului situat în municipiul Zalău, str. Unirii nr. 9, județul Sălaj, în care se află sediul muzeului, sălile de expoziție permanentă, depozite, birourile specialiștilor, bibliotecă, imobil înscris în CF 51337 Zalău, nr. cad. 51337;

b) imobilului situat în municipiul Zalău, str. Gheorghe Doja, nr 6, județul Sălaj (galeria de artă „Ioan Sima”), imobil înscris în CF 51327 Zalău, nr. cad.51327-C1, 51327 - C2, 51327 – C3, 51327 – C4;

c) imobilului situat în sat Bădăcin, strada Principală, nr.3, comuna Pericei, județul Sălaj - Casa Memorială „Iuliu Maniu”, înscris în CF 51435.

d) depozitele de bunuri culturale situate în municipiul Zalău, str. Alea Torentului, Bl.T 3-5, CF 50046-C1, nr.cad.1915/2/4/2/16

(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 acestora.

(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.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA MUZEULUI

Art.10. (1) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, în conformitate cu organigrama.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.11. (1) Muzeul este condus de un manager, numit în urma unui concurs de proiecte de management organizat în condițiile legii, în baza contractului de management încheiat de Consiliul 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. În domeniul politicii de personal

- a) stabilește și aprobă numărul de personal angajat, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor cuprinse în contractul de management;
- c) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de Ordine Interioară;
- d) stabilește atribuțiile de serviciu conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;
- e) realizează evaluarea performanțelor individuale pentru director și contabil șef, urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;
- f) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale angajaților;
- g) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- h) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului angajat și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație;
- i) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;
- j) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație, Regulamentul de ordine interioară;
- k) aprobă evaluarea performanțelor profesionale realizate de director și contabil șef, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale;

- l) aprobă planul de formare și perfecționare profesională a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- m) înființează comisii specializate în cadrul Muzeului, necesare pentru realizarea unor obiective specifice;

B. În domeniul managementului economico-financiar

- a) elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
- b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și le utilizează doar în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Muzeului și cu respectarea dispozițiilor legale;
- c) 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;
- d) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- e) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 119/1999 și ale O.M.F.P. nr. 923/2014;
- f) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;
- g) întocmește și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- h) este ordonator terțiar de credite;

C. În domeniul managementului administraiv

- a) întocmește și răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Sălaj;
- b) coordonează, conduce activitatea întregii instituții;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- d) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin Contractul de management, în urma negocierii anuale cu președintele Consiliului Județean Sălaj;
- e) este președintele Consiliului de administrație al Muzeului;
- f) prezintă anual Consiliului de Administrație programul minimal al proiectelor, al acțiunilor și al manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul, conform Contractului de management;
- g) 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;
- h) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și a Consiliului Județean Sălaj;
- i) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici și culturali stabiliți prin Contractul de management;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- l) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizațiilor și avizelor necesare funcționării Muzeului;
- m) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- n) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- o) pune la dispoziția organelor abilitate, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Muzeului;
- p) răspunde de organizarea arhivei Muzeului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format fizic și electronic;
- q) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea Muzeului;
- r) elaborează împreună cu directorul și contabilul șef planul de acțiune pentru situații speciale, calamități și alte situații de criză;
- s) 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 directorul Direcției muzeografie și cercetare științifică, 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.

Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul este sprijinit de către directorul Direcției muzeografie și cercetare științifică și de contabilul șef al instituției.

Art.14. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

(1) **Consiliul de Administrație** este organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.

(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, din aparatul de specialitate al acestuia.

La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de invitat, un reprezentant al sindicatului legal constituit la nivel de instituție.

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

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul muzeului de câte ori este nevoie;
- b) întrunirile vor fi convocate de președintele Consiliului de Administrație, printr-o înștiințare, la inițiativa acestuia sau a cel puțin 1/3 din membrii Consiliului de administrație, care se aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin două zile înainte de ziua ședinței;
- c) 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;
- d) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- e) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de către secretar, cu cel puțin două zile înainte;
- f) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe;
- g) 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) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice, propuse de manager;
- d) aprobă planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, propus de manager;
- e) analizează și avizează proiectul de Regulament de organizare și funcționare, precum și organigrama muzeului, în vederea transmiterii acestora spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
- f) avizează Regulamentul intern al muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;
- g) poate iniția și controla activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- 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 procentul aplicabil;
- k) dezbate, la solicitarea managerului, probleme importante cu care se confruntă instituția și prezintă propuneri de rezolvare.

Art.16. Directorul Direcției muzeografie și cercetare științifică

(1) Directorul Direcției muzeografie și cercetare științifică are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurii pe care o conduce și în limitele de competență stabilite prin fișa postului:

- a) conducerea operațională a activității de muzeografie, de cercetare științifică, de conservare și restaurare a bunurilor culturale;
- b) anual, prezintă proiectul de activitate a direcției, în conformitate cu prioritățile stabilite prin Contractul de management al managerului instituției;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;
- d) coordonează și monitorizează realizarea programului expozițional, cultural precum și a celui destinat satisfacerii misiunii educaționale a muzeului;
- e) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- f) face parte din Consiliul Științific;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- h) face propuneri privind planul de formare și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- i) întocmește fișa postului, conform organigramei, personalului din subordine și o propune spre avizare conducerii care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
- j) întocmește raportul anual de activitate, pe care îl prezintă managerului;
- k) urmărește realizarea sarcinilor și respectarea programului de muncă al personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice
- l) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- m) urmărește și ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea legilor incidente domeniului de activitate și a dispozițiilor managerului, de către personalul din subordine;
- n) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- o) comunică managerului și urmărește realizarea graficului concediilor de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale și programelor de activitate
- p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara locului de muncă, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- q) urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor de patrimoniu, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a bunurilor culturale conform normelor în vigoare;
- r) se implică activ în obținerea finanțărilor necesare derulării activității coordonate, în redactarea de proiecte și cereri de finanțare;
- s) poate avea atribuții și sarcini speciale, derivate din pregătirea profesională (cercetarea patrimoniului, gestiune, clasare, cercetare arheologică) fixate de fișa postului sau date de conducerea instituției;
- t) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției;
- u) asigură derularea procesului de inventariere anuală a bunurilor culturale intrate în colecțiile Muzeului în anul precedent și asigură realizarea verificării inventarelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) coordonează derularea programelor și proiectelor de educație muzeală propuse de personalul din subordine;
- w) coordonează politica de marketing și comunicare a muzeului.

(2) Participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu beneficiarii activității muzeale, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal.

Art.17. (1). Contabilul șef este subordonat Managerului și răspunde direct de activitatea Serviciului economic, administrativ.

(2). Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile și administrative a instituției;
- b) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile;
- e) semnează alături de manager actele care angajează răspundere patrimonială a instituției;
- f) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale

- instituției;
- g) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - i) răspunde de modul de întocmire, circuitul, arhivarea și conservarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor contabile;
 - j) coordonează activitatea economică, juridică, resurse umane și administrativă a personalului aflat în subordine.
 - k) întocmește raportul de activitate al serviciului coordonat și îl prezintă managerului;
 - l) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine.
 - m) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

CAPITOLUL V. ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV

V.1. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.18. (1) Activitatea Muzeului este sprijinită de un **Consiliu științific**, organ de specialitate cu rol consultativ.

(2) Componența Consiliului științific

- managerul
- directorul Direcției muzeografie și cercetare științifică
- secretarul științific
- personalul de specialitate

(3) Constituirea și funcționarea consiliului științific se face pe baza deciziei managerului.

(4) Secretarul consiliului științific este numit prin decizie a managerului.

Art.19. Consiliul științific sprijină managerul în derularea proiectelor și programelor instituției, prin îndeplinirea următoarelor **atribuții**:

- a) analizează planurile de activitate ale specialiștilor și face propuneri în sprijinul atingerii obiectivelor asumate prin contractul de management;
- b) analizează programele științifice ale muzeului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- c) analizează și se pronunță asupra calității și gradului de inovare a proiectelor de cercetare științifică;
- d) analizează rezultatele de etapă înregistrate de specialiști în activitatea de cercetare științifică precum și în cea de promovare a acesteia;
- e) evaluează și avizează maniera de realizare a tipăriturilor și publicațiilor instituției;
- f) dezbate și avizează Planul anual de cercetare științifică, de valorificare a rezultatelor acesteia;
- g) analizează rapoartele de activitate ale specialiștilor și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- h) emite hotărâri, cu majoritate simplă, privind înființarea funcțiilor de cercetare științifică precum și scoaterea acestora la concurs;
- i) secretarul științific face propuneri privind componența comisiilor de concurs, tematica și bibliografia în vederea ocupării posturilor de cercetare științifică;
- j) secretarul științific asigură convocarea și conduce ședințele consiliului științific.

Art.20. (1) Consiliul științific se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie.

(2) La ședințele consiliului științific pot fi invitați specialiști din afara muzeului, aceștia neavând drept de vot.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică managerului, sub semnătura secretarului științific.

V.2. COMISII DE SPECIALITATE

Art.21. Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale incidente, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru buna funcționare a unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;

- b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
- d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
- e) restaurarea bunurilor culturale;
- f) casarea și transferarea de bunuri;
- g) avizarea și recepția lucrărilor de reparații;
- h) inventarierea patrimoniului;
- i) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia de inventariere; mijloace fixe și obiecte de inventar
- b) Comisia de verificare a inventarelor aferente colecțiilor de bunuri culturale
- c) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale, în condițiile legii;
- d) Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- e) Comisia pentru achiziții publice;
- f) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
- g) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații curente și capitale;
- h) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- i) Comisia pentru situații de urgență;
- j) Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;
- k) Comisia de restaurare a bunurilor culturale.

Art.23. (1). Înființarea, organizarea, componența și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizia managerului;

(2). Comisiile de specialitate funcționează pe baza unor proceduri operaționale

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.24. (1). Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei.

(2). Numărul de posturi aprobat este conform organigramei și statului de funcții.

Art.25. Direcția muzeografie și cercetare științifică are ca domeniu de activitate documentarea, cercetarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor elementelor de patrimoniu arheologic, istoric, etnografic și de artă, atât cel deținut în colecțiile proprii cât și cel cu specific local și regional;

- salvarea, conform 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);

- cercetarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului specific, prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori), conform prevederilor legislative în vigoare și atribuțiilor personalului de execuție cuprinse în prezentul Regulament și în Fișele posturilor;

- activitate de valorificare muzeografică a patrimoniului cultural prin organizarea, coordonarea și oferirea de consultanță de specialitate pentru segmentele expoziționale amenajate la nivelul diferitelor comunități locale;

Art.26. Direcția deține un patrimoniu cultural specific perioadelor istorice cercetate (unelte din piatră și metal, material ceramic, monede, monumente din piatră cioplită, mobilier, documente, arhive istorice și memoriale, patrimoniu etnografic, carte veche, biblioteca documentară, lucrări de artă).

Art.27. Activitățile specifice ale direcției sunt, în principal:

- a) cercetare arheologică sistematică;
- b) descărcarea terenurilor de sarcină arheologică și istorică pe care acestea le conțin, activitate realizată pe bază de contracte încheiate, conform legislației în vigoare;

c) cercetarea, restaurarea, conservarea, îmbogățirea și valorificarea patrimoniului cultural aferent diferitelor perioade istorice, patrimoniul material și imaterial specific zonelor etnografice care se regăsesc pe teritoriul județului Sălaj precum și a patrimoniul de artă plastică;

d) controlează respectarea normelor de protecție și conservare a patrimoniului cultural mobil și imobil în timpul activităților de cercetare arheologică;

e) participă la inventarierea patrimoniului cultural al Muzeului, conform legii;

f) completarea bazelor de date și de imagini privind patrimoniul muzeal;

g) răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice;

h) elaborează documentația privind mișcarea bunurilor de patrimoniu (expoziții temporare, etc);

i) realizează activitățile de evidență științifică și de organizare a arhivei de documentare;

î) realizează activitatea de clasare și reevaluare a patrimoniului;

j) comunică și promovează activitatea de cercetare prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole în media;

k) organizează sau colaborează la organizarea de manifestări științifice;

l) participarea la manifestări științifice naționale și internaționale;

m) elaborează lucrări de cercetare științifică (cărți, volume colective, studii, monografii, articole);

n) asigură ghidaje în spațiile expoziționale;

o) desfășoară activități de educare a publicului școlar și adult în spiritul respectului față de valorile patrimoniale și al trecutului istoric;

p) derulează parteneriate cu unitățile școlare din județ, precum și cu autoritățile locale, instituții și organisme cu atribuții specifice domeniului cultural;

q) îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

Art.28. Muzeograful și Cercetătorul științific au în principal următoarele atribuții:

a) cercetarea patrimoniului mobil (arheologic, istoric, etnografic, de artă plastică) precum și a elementelor de istorie locală;

b) întocmirea fișelor de evidență analitică, a dosarelor de clasare pentru bunurile culturale mobile din patrimoniul Muzeului;

c) inventarierea pieselor rezultate din cercetare, achiziții și donații, conform procedurilor în vigoare;

d) participarea la comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului cultural;

e) derularea proiectelor de cercetare științifică asumate și aprobate prin programul de activitate al direcției;

f) completarea bazelor de date ale Muzeului cu rezultatele cercetărilor științifice;

g) participarea la manifestările științifice organizate de Muzeu sau alte instituții, la nivel internațional, național, regional și local;

h) publicarea materialelor, articolelor, studiilor și volumelor de specialitate;

i) promovarea imaginii Muzeului în comunitate;

j) organizarea expozițiilor pentru promovarea patrimoniului muzeal și a elementelor de istorie locală documentate;

k) identifică și propune pentru achiziție bunuri culturale;

l) întocmirea documentelor de circulație și monitorizare a bunurilor culturale;

m) efectuearea ghidajului în expoziția de bază, conform programărilor;

n) arhivarea pe suport digital și fizic a rezultatele cercetărilor științifice;

o) participarea la activitatea de digitalizare a patrimoniului deținut și de valorificare a acestuia prin expoziții virtuale, tururi virtuale, etc.

Art.29. Muzeograful cu atribuții de relații publice îndeplinește în principal următoarele activități:

a) asigură politica de comunicare a Muzeului;

b) ține permanent legătura cu mass-media pentru promovarea Muzeului;

c) menține la zi baza de date privind contactele cu mass-media;

d) prătește conferințele de presă precum și materialele aferente temelor prezentate;

e) pregătește și distribuie comunicatele de presă;

f) în colaborare cu secțiile Muzeului pune la dispoziția publicului, a instituțiilor publice, informații

privind activitatea Muzeului, respectiv informații de specialitate;

g) asigură funcționarea și actualizarea conținutului site-ului oficial al Muzeului și a paginilor de media socială;

h) răspunde de implementarea măsurilor de transparență instituțională și accesul publicului la informațiile de interes public;

i) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității de relații publice;

j) monitorizează prin mijloace specifice relația Muzeului cu publicul;

k) concepe strategia de comunicare aferentă planului expozițional și implementează activitățile de comunicare;

l) se implică în identificarea partenerilor pentru activitățile și programele cu caracter educativ destinate publicului, inclusiv cel școlar și preșcolar;

m) face propuneri de îmbunătățire a ofertei de programe educaționale în vederea unei mai bune adaptări a acestora la nevoile publicului țintă identificat;

n) răspunde de campaniile de publicitate realizate de Muzeu și participă la realizarea materialelor de promovare;

o) colaborează cu specialiștii în vederea popularizării activității proprii a Muzeului și a editării materialelor de popularizare;

p) participă la realizarea programului de acțiuni culturale al muzeului

q) sondarea periodică a opiniei publice pentru a stabili care sunt necesitățile noi ale consumatorului de cultură;

r) monitorizarea permanentă a impactului paginii de web a muzeului și a conturilor social-media;

s) stabilește și menține 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.

Art.30. Muzeograful cu atribuții de pedagogie muzeală

a) realizează, în colaborare cu secțiile de specialitate, un program anual de pedagogie muzeală care să valorifice și să promoveze expozițiile permanente și temporare, patrimoniul cultural deținut precum și rezultatele cercetărilor științifice;

b) realizează, în colaborare cu specialiștii un program anual de ateliere de lucru care să promoveze patrimoniul și imaginea publică a Muzeului, pentru diferite categorii de public;

c) stabilește parteneriate și actualizează baza de date privind parteneriatele cu instituțiile școlare din județ;

d) participă la realizarea, în colaborare cu specialiștii muzeului, a proiectelor destinate creșterii numărului de vizitatori prin organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală;

e) răspunde de implementarea programului de educație muzeală destinat tinerilor din mediul rural.

Art.31. Conservatorul

a) asigură activitatea de conservare a patrimoniului aflat în expunere sau depozitare, conform normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național, de standardele europene în domeniu, precum și de procedurile interne;

b) întocmește fișele de conservare a pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații, etc);

c) verifică starea de conservare a obiectelor de patrimoniu;

d) întocmește actele necesare în cazul mișcării obiectelor de patrimoniu din depozit;

e) urmărește și ia măsuri pentru stoparea atacurilor biologice și chimice a obiectelor din sălile de expoziție și depozite;

f) participă la organizarea/reorganizarea depozitelor precum și la inventarierea și verificarea inventarierii pieselor de patrimoniu;

g) asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate;

h) monitorizează permanent parametrii de microclimat în depozite și în spațiile expoziționale și raportează în scris, periodic. starea de conservare a bunurilor, evoluția condițiilor de microclimat din

spațiile de depozitare și expuner și propune soluții pentru rezolvarea problemelor depistate;

i) are în gestiune și răspunde, conform legislației în vigoare, de colecția de bunuri muzeale gestionate;

j) răspunde de completarea anuală a Registrelor analitice de evidență a bunurilor culturale;

k) participă la organizarea expozițiilor, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor potrivit normelor de conservare;

l) răspunde de respectarea Normelor PSI și a Normelor de protecția Muncii;

Art.32. Restauratorul

a) asigură restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural, de standardele europene în domeniu, precum și de procedurile interne;

b) realizează restaurarea obiectelor de patrimoniu numai după avizarea dată de Comisia de restaurare;

c) identifică cerințele privind restaurarea; stabilește necesarul de analize de laborator, stabilește diagnosticul preliminar; identifică materialele și tehnicile de execuție; consolidează rezistența obiectelor prin procedee chimice sau mecanice; întocmește documentația aferentă lucrărilor executate;

d) asigură documentația tehnică (analize de laborator, fișe, dosare de restaurare etc.) privind piesele care urmează să intre în procesul de restaurare;

e) asigură măsurile necesare în vederea prevenirii distrugerilor bunurilor aflate în atelierul de restaurare;

f) realizează copii și reproduceri după piesele originale din colecția Muzeului;

g) asigură documentarea permanentă asupra noilor materiale și metode de restaurare;

h) ține evidența obiectelor de patrimoniu pe care le are în gestiune temporară;

i) participă la organizarea expozițiilor și monitorizează starea bunurilor culturale restaurate;

j) răspunde de respectarea Normelor PSI și a Normelor de protecția Muncii.

Art.33. Serviciul economic, administrativ - structură funcțională aflată în subordinea directă a Managerului, cu următoarele atribuții:

(1) Contabilitate

a) desfășoară activitatea financiar-contabilă, cu respectarea dispozițiilor legale;

b) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului muzeului;

c) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / consiliului de administrație;

d) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare, legale și le comunică în condițiile impuse de prevederile legale;

e) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;

f) verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital ale bugetului instituției;

g) asigură înregistrarea la zi a cheltuielilor, după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

h) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și alte raportări, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite și celorlalte instituții cărora li se adresează;

i) organizează inventarierea patrimoniului, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, întocmirea situațiilor financiare, conducerea la zi a registrului – inventar;

j) întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata drepturilor de natură salarială, a cheltuielilor de personal, a drepturilor aferente deplasărilor, a cheltuielilor materiale și de capital, urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu prevederile legale;

k) întocmește fișele de cont sintetice și analitice, balanța de verificare sintetică și analitică;

l) întocmește contul de execuție al cheltuielilor din buget și monitorizează cheltuielile de personal și plățile restante pentru activitatea proprie;

m) întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate, împreună cu documentele contabile aferente;

n) urmărește încasarea veniturilor, întocmește facturi pentru serviciile prestate de muzeu, ținând evidența sintetică și analitică a conturilor de venituri;

o) procedează la arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

p) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;

q) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului coordonat;

r) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Serviciului economic, administrativ se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită prin viză de către persoane împuternicite de ordonatorul de credite, prin decizie, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Consilierul juridic:

a) asigură legalitatea desfășurării și a apărării intereselor muzeului;

b) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;

c) apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

d) întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale muzeului;

e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;

f) avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care muzeul este parte;

g) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a muzeului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia precum și deciziile emise de manager și proiectele de acte juridice și de contracte în care muzeul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

h) conlucrează cu compartimentele muzeului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale și acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale muzeului;

i) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;

j) formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;

k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;

(4) Resursele umane:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, elaborează proiectul statului de funcții al muzeului și îl modifică ori de câte ori este necesar, în vederea aprobării precum și statul de personal al muzeului;

b) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, redistribuirea, modificarea, pensionarea, încetarea raportului de muncă și supune aprobării conducerii contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori intervin modificări;

c) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și a evaluării anuale a performanțelor profesionale ale angajaților și gestionează aceste documente;

d) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc. întocmind toate documentele necesare;

e) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;

f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare, întocmește statele de plată și asigură alimentarea cardurilor de salarii;

g) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și resurse umane;

- h) calculează drepturile cuvenite colaboratorilor, conform legii;
- i) gestionează și întocmește documentația privind organizarea concursurilor din cadrul muzeului și asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
- j) efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
- k) întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților muzeului;
- l) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații muzeului și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată, etc;
- m) eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai muzeului, adeverințe specifice domeniului său de activitate;
- n) întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților muzeului;
- o) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului;
- p) întocmește F.A.Z. - urile pentru fiecare autoturism și eliberează foile de parcurs;
- q) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(5) Secretariatul:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administrație; asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- b) înregistrează toate documentele care intră și ies în/din instituție și asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului și ale tuturor documentelor aferente activității muzeului;
- c) pregătește mapa de corespondență și o distribuie conform rezoluțiilor aplicate, repartizează documentele respectând circuitul acestora și procedurile interne;
- d) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor cu care muzeul are relații de colaborare;
- e) transmite și expediază la timp corespondența în interiorul și exteriorul muzeului;
- f) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- g) asigură activitatea de casierie;
- h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului.

(6) Administrativ și personal de deservire

- a) asigură buna funcționare și gestionare a resurselor instituției, a instalațiilor (iluminat, încălzire, apă, sanitare, aparatură, etc) aflate în patrimoniul instituției, intervine operativ pentru remedierea defecțiunilor ce apar la instalații și mobilier;
- b) asigură consumul rațional a energiei termice, electrice și a apei;
- c) asigură supravegherea și monitorizarea reparațiilor capitale, efectuează reparații curente și de întreținere;
- d) asigură aprovizionarea cu materiale și consumabile, gestionează stocurile, recepționează bunurile și serviciile, completează acte cu privire la operațiunile de gestiune, eliberează din magazie bunurile în cantitatea specificată;
- e) supraveghează serviciile de verificare și mentenanță executate de terți;
- f) răspunde de activitățile de prevenire a incendiilor și apărare civilă, și de instruirea personalului în acest sens;
- g) conduce autoturismele instituției, se preocupă de buna funcționare și întreținere a acestora și de exploatarea corectă a lor;
- h) asigură curățenia și întreținerea tuturor spațiilor instituției (spații expoziționale, administrative, de depozitare, exterioare);
- i) sprijină personalul de specialitate pentru realizarea de expoziții și activități culturale asumate de instituție;
- j) întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;

- k) realizează inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la terți;
- l) colaborează cu S.C. Pază Obiective și Intervenție S.R.L. Zalău, pentru întocmirea planurilor de pază ale instituției, urmărește derularea lor;
- m) în caz de necesitate, asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvare, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

Art.34. Compartiment achiziții publice - structură funcțională aflată în subordinea directă a Managerului, cu următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de buget și operează actualizarea acestuia în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare, utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) realizează achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării muzeului în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- f) fundamentează constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor;
- g) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- h) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziții publice, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- i) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire;
- j) răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către operatorii economici implicați în procedurile de atribuire, în condițiile legii;
- k) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- l) participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- m) elaborează notele justificative în cazurile achizițiilor directe, cu aprobarea managerului instituției;
- n) înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură, întocmește punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;
- o) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- p) întocmește și transmite, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, un raport anual privind contractele de atribuire;
- q) realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- r) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de reglementările

legale.

s) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului.

CAPITOLUL VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.35. Activitatea Muzeului este finanțată, potrivit Legii nr. 311/2003 republicată, din venituri proprii și din subvenții de la buget.

Art.36. Veniturile proprii provin din tarifele și taxele pentru serviciile oferite de Muzeu, din donații și sponsorizări, din alte activități specifice, astfel:

- a) taxe pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) taxe pentru ghidaj în limba engleză;
- c) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cărți de specialitate, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, replici după piese de patrimoniu, suveniruri, etc.) prin standul Muzeului;
- d) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico- chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- e) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului și comercializarea lor;
- f) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- g) închirierea de spații 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) taxă de consultanță științifică;
- l) taxă pentru digitalizare bunuri culturale mobile (artefacte);
- m) taxă de participare individuală în proiecte educaționale;
- n) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- o) donații acceptate de Muzeu;
- p) din alte activități, proiecte și programe finanțate din fonduri naționale sau internaționale

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.37. (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 Sălaj 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.38. (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 adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

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