



**MUZEUL
ȚĂRII CRIȘURILOR
ORADEA**
COMPLEX MUZEAL

ROMÂNIA - 410087 ORADEA - Str. Armatei Române nr.1/A
Tel.: 004 0259 706 101 | Fax: 004 0259 479 918 | CUI: 4287858
E-mail: contact@mtarilcrisurilor.ro Web: www.mtarilcrisurilor.ro

PREȘEDINTE:

ILIE BOLOJAN

Vizat,

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

MARIORA CARMEN SOLTANEL

Anexa nr. 3 la Hotărârea C.J. Bihor nr. 219 din 15.12.2020.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” este o instituție (complex muzeal) subordonată Consiliului Județean Bihor, care funcționează din punct de vedere administrativ – științific conform legislației românești în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311 / 23.07.2003), a normelor și reglementărilor naționale și internaționale (Statutul Consiliului Internațional al Muzeelor, adoptat la 5 septembrie 1989). „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” s-a constituit prin Decizia nr. 567 din 27 iunie 1970, emisă de Consiliul Popular al Județului Bihor (Comitetul executiv).

Art. 2. „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” are sediul în Oradea, Str. Armatei Române nr. 1/A și este coordonat de Consiliul Județean Bihor (Hotărârea de Guvern nr.442 / 22.07.1994, republicată în M.O. nr. 40 / 12.03.1994, care este abrogată și modificată la 21 ianuarie 1997 în M.O. nr.12 / 30.01.1997).

Art. 3. „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” are personalitate juridică, patrimoniu și gestiune proprii, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă.

Art. 4. „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” include în structura sa administrativ – organizatorică:

1. Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal (Str. Armatei Române nr. 1/A)
2. Muzeul Memorial "Iosif Vulcan" (str. Iosif Vulcan nr.16);
3. Muzeul Memorial "Ady Endre" (Parcul Traian nr. 1) ;
4. Muzeul Memorial "Aurel Lazăr" (str. Aurel Lazăr nr.13);
5. Peștera de la Vadu Crișului (Loc. Vadu-Crișului);
6. Muzeul intelectualului orădean din secolul al XX-lea (str.Muzeului, nr.13)

Art. 5. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA UNITĂȚII:

I. Consiliul de Administrație, are în componență: Manager – președinte, Directorul economic– secretar, Reprezentant din instituție, Secretarul științific al Consiliului Științific și reprezentantul Consiliului Județean Bihor.

Consiliul de administrație se întrunește periodic (lunar) sau ori de câte ori este necesar – și ia decizii în probleme administrative, financiare și științifice. Consiliul de Administrație numește Comisia pentru situații de urgență și Comisia de sănătate și securitate în muncă, verificând activitatea acestora trimestrial.

Prin decizia Managerului se numește Consiliul de Administrație, care este un organ deliberativ de conducere (potrivit legii) și este format din:

- președinte
- manager;
- secretar
- director economic;
- membrii
- reprezentantul C.J.B.;
- un reprezentant al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal (șef secție sau muzeograf, cercetător științific);
- secretarul Consiliului Științific.

II. Consiliul științific este un organ consultativ, unde se discută și se hotărăște asupra proiectelor științifice ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, programul de tipărituri și alte probleme de interes științific. Managerul numește prin decizie membrii consiliului științific.

Consiliul Științific are următoarele **atribuții** principale:

a) dezbate programele științifice anuale și de perspectivă ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, propunând măsuri pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

b) discută programele din toate domeniile de activitate specializate 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 ș.a.;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domeniul de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;

d) analizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, de alți specialiști colaboratori, precum și pe cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

e) face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;

f) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;

g) avizează planul editorial al Editurii Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;

h) confirmă solicitările salariilor privind acordarea de burse sau participarea acestora la manifestări științifice în țară sau în străinătate și care implică o susținere materială și/sau financiară din partea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;

- i) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- j) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare și de valorificare științifică din cadrul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- k) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a rezultatelor cercetărilor științifice;
- l) competența Consiliului Științific poate fi revizuită periodic, în funcție de prioritățile instituției.

Art. 6. „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” are în componență opt secții de specialitate, fiecare secție fiind condusă de către un șef de secție, iar personalul angajat este repartizat conform organigramei. De asemenea există un birou contabilitate și resurse umane, un compartiment administrativ,.

CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art. 7. Personalul este structurat în funcții de conducere, de specialitate, de administrație și deservire.

Numirea managerului, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către forul tutelar, conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului științific se poate realiza în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de codul civil.

În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate sau tehnică contractele individuale de muncă se pot încheia:

- pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată;
- pe lucrări sau proiecte.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe lucrări sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților și prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Din comisia de examen sau concurs va face parte un reprezentant al Consiliului Județean Bihor.

Evidența salariaților se ține de către angajator într-un registru general, ce va cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților.

MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” în calitate de angajator, în funcție de necesități, poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante.

În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului.

CAPITOLUL III. SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 8. Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele

financiare aprobate prin bugetul propriu, în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării, pentru instituția **MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL** .

Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile, voucherele de vacanță, precum și alte drepturi prevăzute de legile privind salarizarea.

Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se numează potrivit fișei postului.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Art. 9. Patrimoniul „**MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL**” este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condițiile legale.

1. „**MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL**” poate primi în administrare sau folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar sau prin donații și alte acte cu caracter juridic, de la terțe persoane

2. Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

3. Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz potrivit legii.

CAPITOLUL V. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art. 10. Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

Veniturile „**MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL**” Oradea se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și alte venituri) și din subvenția acordată de către forul tutelar.

Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale și pentru stimularea personalului.

Cheltuielile cu personalul și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor.

Programele și proiectele culturale sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor în corelație cu veniturile proprii prezumate.

Cota ce revine potrivit reglementărilor în vigoare din venituri proprii provenite din exploatarea bunurilor aflate în administrație se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

Veniturile din proiecte și programe culturale europene și veniturile din diferite contracte (de descărcare de sarcină arheologică) vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate.

CAPITOLUL VI. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONCRETE ALE ACESTORA

Art. 11. Conducerea instituției este asigurată de Managerul instituției, numit prin concurs organizat în condițiile legii, în baza unui contract de management. Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile, între Consiliul Județean Bihor și câștigătorul concursului de proiecte de management.

Contractul de management se încheie pentru o perioadă de până la 5 ani cu posibilitatea prelungirii acordului părților în condițiile îndeplinirii programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile.

I. Managerul

- a) Asigură conducerea executivă și are obligația de a lua toate măsurile legale pentru buna gestionare și păstrare a patrimoniului existent, pentru asigurarea unor condiții corespunzătoare de activitate, pentru legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor operațiilor financiare de gestionare a sumelor primite ca subvenție și a altora rezultate din venituri proprii.
- b) Asigură, din punct de vedere organizatoric, coordonarea activității „**MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL**”.
- c) Este ordonator de credite în privința cheltuielilor necesare desfășurării activităților subordonate.
- d) În caz de absență sau imposibilitate de a-și exercita funcția, numește dintre șefii de secție, un locuitor care va îndeplini temporar, după caz o parte sau în totalitate atribuțiile sale.
- e) Conform organigramei, are în subordine salariații din toate serviciile existente.
- f) Este președintele de drept al Consiliului de Administrație.
- g) Este președintele de drept al Consiliului Științific.
- h) Este membru de drept al Comisiei de angajări și promovări.
- i) În cazul unor abateri disciplinare sancționează personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- j) Aprobă concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa.
- k) Are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine.
- l) Verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- m) Verifică prezența la program a personalului din subordine.
- n) Face parte din colectivul de elaborare a Regulamentului Intern și al Organigramei instituției.
- o) Colaborează cu toți șefii de compartiment pentru bunul mers al întregii activități.
- p) Respectă Regulamentul intern al instituției.
- q) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de p.s.i.
- r) Managerul numește directorul economic și șefii de secție, în spiritul normelor legale în vigoare, controlează și răspunde de prezența cu regularitate a personalului la serviciu.
- s) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite dispoziții.
- t) Managerul reprezintă instituția în relațiile cu personalul angajat, cu organele ierarhice superioare, cu instituțiile publice, agenții economici și alte persoane fizice sau juridice.

II. Directorul economic

- a) este în subordinea directă a Managerului al instituției;

- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- c) colaborează cu gestionarii din muzeu, secretariat, bibliotecă, toate secțiile Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, Inspectoratul de cultură, Trezoreria Oradea, Consiliul Județean Bihor, debitori, creditori, furnizori;
- d) reprezintă „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- f) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- g) asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- h) execută controlul financiar preventiv;
- i) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- j) asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile;
- k) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar-contabil pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- l) rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- m) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- n) în lipsa directorului economic toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de managerul instituției, la propunerea directorului economic, prin dispoziție;
- o) sesizează în scris managerului eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- p) respectă Regulamentul Intern al instituției;
- q) respectă nomele de sănătate și securitate în muncă și de p.s.i.

III. Șef secție

1. Istorie:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) răspunde sub aspect muzeografic de toate colecțiile aferente epocii pe care o gestionează sub aspect științific;
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) participă activ la activității științifice și culturale, sub egida Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;
- f) participă la toate operațiunile comune sau extraordinare efectuate în interesul păstrării și conservării colecțiilor secției de istorie precum și a patrimoniului virtual mobil și imobil de pe teritoriul județului Bihor;
- g) face serviciu de ghidaj al grupurilor constituite în expoziția de bază și expozițiile temporare, în funcție de programare pe secție;

2. Arheologie:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) îndrumă și coordonează întreaga activitate a biroului;
- d) efectuează cercetări științifice;

- e) participă la toate operațiunile comune sau extraordinare efectuate în interesul păstrării și conservării colecțiilor secției de istorie precum și a patrimoniului virtual mobil și imobil de pe teritoriul județului Bihor
- f) controlează și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor lunare și anuale ale biroului
- g) face serviciul de ghidaj în expoziție

3. Etnografie:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției,
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) desfășoară activități muzeale și cultural științifice;
- f) studiază și valorifică colecțiile de obiecte din cadrul Secției, de bază și de teren – ocupații tradiționale;
- g) răspunde de îmbogățirea și buna funcționare a expoziției de bază,
- h) controlează și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor lunare și anuale ale secției.
- i) face serviciul de ghidaj în expoziție;
- j) coordonează, pînă la declanșarea proiectului de realizare a EcoMuzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor (Muzeul al satului), membrii colectivului desemnați a se ocupa de acest obiectiv

4. Muzeu memorial, grupuri sociale, istorie a minorităților:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției,
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) desfășoară activități muzeale și cultural științifice;
- f) coordonează activitatea de creare a unei colecții specifice;
- g) controlează și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor lunare și anuale ale secției.
- h) face serviciul de ghidaj în expoziție

5. Artă:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) îndrumă și coordonează întreaga activitate a secției;
- d) organizează și vernisează expoziții de grup și personale;
- e) efectuează cercetări științifice;
- f) se ocupă de îmbunătățirea calitativă a expoziției de bază;
- g) organizează și coordonează organizarea expozițiilor temporare, răspunde de calitatea lor științifică, valorică, artistică;
- h) verifică și îndrumă activitatea muzeografului conservator, precum și a personalului de supraveghere;
- i) întocmește planurile de muncă anuale, trimestriale;
- j) răspunde de starea patrimoniului din secție;
- k) face serviciul de ghidaj în expoziție

6. Științele naturii:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;

- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) îndrumă și coordonează activitatea secției;
- d) execută activități de cercetare în teren, laborator, colecții, biblioteci arhive;
- e) valorifică rezultatele cercetării prin publicarea lor, expoziții;
- f) avizează din punct de vedere redacțional, participă și colaborează la realizarea anuarului Nymphaea;
- g) colaborează cu alte instituții de specialitate;
- h) răspunde și studiază obiectele naturii ocrotite din Județul Bihor;
- i) prepară, conservă și restaurează materiale din colecții și răspunde de întreținerea lor;
- j) organizează și ține evidența fototecii de specialitate;
- k) organizează expoziții temporare;
- l) face serviciul de ghidaj în expoziție

7. Relații publice și expoziții:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) se preocupă de popularizarea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- d) organizează, din punct de vedere muzeotehnic, expoziții;
- e) colaborează cu instituțiile culturale din Oradea, cu alte muzee din țară;
- f) colaborează nemijlocit cu Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;
- g) atrage sponsorizări necesare activităților culturale desfășurate în muzeu;
- h) elaborează și coordonează programe de pedagogie muzeală;
- i) organizează vernisajele expozițiilor

8. Restaurare:

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției;
- d) efectuează cercetări științifice legate de procedurile de restaurare;
- e) studiază și obligă la respectarea normelor de conservare și restaurare în activitatea de restaurare;
- f) controlează și răspunde de buna stare a restaurărilor efectuate de restauratorii secției;

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ "MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL"

Art. 12. În funcție de specificul activității prestate, personalul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal este organizat compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă a personalului din Muzeul Țării Crișurilor se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

În îndeplinirea obiectivelor sale Muzeul Țării Crișurilor poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic de specialitate sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți etc.), entități prestatoare de servicii, instituții etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

Structura personalului:

Personal de specialitate

- a) muzeograf
- b) restaurator
- c) conservator
- d) cercetător științific
- e) desenator
- f) fotograf
- g) referent
- h) arheolog
- i) bibliotecar
- j) supraveghetor

Personal administrativ

- a) contabilitate
- b) resurse umane
- c) administrator
- d) referent
- e) referent de specialitate
- f) economist
- g) inginer
- h) magazioner
- i) casier
- j) personal de întreținere (muncitori, pompier)
- k) personal de pază

Personalul angajat al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal își justifică activitatea specifică prin fișa postului.

În structura sa, Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal are următoarele compartimente:

Biroul Contabilitate și Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) Întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și îl transmite Consiliului Județean Bihor;
- d) Întocmește bilanțul contabil conform reglementărilor legale;
- e) Asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;
- f) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmirea documentelor necesare specifice sectorului Resurse Umane;
- g) Întocmește, la propunerea managerului, statul de funcții și organigrama MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL;
- h) Întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;

- i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de managerul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor, în limitele competenței;
- j) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k) respectă Regulamentul intern.
- l) primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea actelor legate de activitatea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;
- m) păstrarea și folosirea cu responsabilitatea a ștampilei Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;
- n) tehnoredactarea corespondenței Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor, a altor acte solicitate de conducere;
- o) expedierea corespondenței și a comunicatelor de presă;
- p) realizarea altor sarcini specifice stabilite de conducere, în limitele competenței ;
- q) asigură organizarea arhivei Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor potrivit legislației în vigoare.

Compartimentul Întreținere, condus de un șef formație, are următoarele atribuții:

- a) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produsele și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- b) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor, în limitele competenței;
- c) Atribuțiile întregului personal al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor sunt stabilite prin fișele de post.
- d) Angajații cu funcții de răspundere au inițiativa realizării sarcinilor, a coordonării și controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.
- e) Supraveghează și controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate

Secția Etnografie are următoarele atribuții principale:

- a) Valorificarea științifică și expozițională a patrimoniului celor 5 colecții ale secției (ceramică, textile, port popular, lemn –fier și obiecte cultice).
- b) Redactează studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).
- c) Realizarea expoziției permanente și de expoziții temporare, participarea la întreținerea și actualizarea lor.
- d) Efectuarea de ghidaje și prelegeri tematice. Desfășurarea de cercetării de teren, arhivistice și bibliografice. Participări la sesiuni de comunicări, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau instituții similare din țară și străinătate.
- e) Asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal propriu, îmbogățesc patrimoniul secției prin achiziții de noi obiecte, întocmesc fișe de obiecte și dosare de clasare.
- f) Vegherea, controlul și asigurarea condițiilor de păstrare – depozitare a patrimoniului muzeal. Conservarea și restaurarea obiectelor muzeale care reclamă asemenea intervenții de specialitate.
- g) Completează și actualizează fișele de evidență, conservare, restaurare, fototeca și filmotecă.
- h) Asigură respectarea legislației în vigoare privind evidența, gestiunea și păstrarea obiectelor muzeale.
- i) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- j) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.

Secția Relații Publice și Expoziții are următoarele atribuții principale:

- a) Se subordonează managerului, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:
- b) Contribuie la formularea și implementarea strategiilor Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal pentru comunicare, marketing și educație;
- c) Întreține un sistem de relații de colaborare cu mass-media în vederea mediatizării manifestărilor cultural-științifice și expoziționale organizate de muzeu;
- d) Menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu secțiile și curatorii expozițiilor în vederea organizării diferitelor evenimente ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- e) Colaborează cu personalul științific al celorlalte secții ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal la stabilirea conținutului și a formatului programelor de comunicare specifice (comunicate de presă, anunțuri, texte pentru expoziții, etichete, prezentări multi-media etc.);
- f) Colaborează la montarea expozițiilor și la pregătirea cadrului organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, precum și pentru manifestările cultural-științifice;
- g) Contribuie la conceperea și coordonarea programelor de educație muzeală;
- h) Realizează și menține la zi baza de date a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal referitoare la activitatea cultural-științifică, expozițională și de cercetare a personalului acesteia;
- i) Monitorizează și menține la zi site-ul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal și pagina acestuia de FB;
- j) Monitorizează, analizează și evaluează periodic imaginea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
- k) Evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului;
- l) Menține legătura cu instituțiile de cultură și muzeale din țară și străinătate;
- m) Personalul bibliotecii Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal face parte din Secția de Relații Publice și Expoziții; biblioteca este formată dintr-un fond de carte de peste 50.000 de volume și cuprinde periodice, studii și comunicări editate de personalul științific al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal sau de cel al muzeelor din țară și străinătate, compendii etc.;
- n) Biblioteca Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative pentru domeniile de activitate ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal – arheologie, istorie, științele naturii, etnografie, artă;
- o) Deservește personalul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, precum și alte categorii de cititori;
- p) Verifică periodic fondul bibliotecii și contribuie la creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;
- q) Asigură condiții optime de depozitare și păstrare a fondului de carte
- r) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- s) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.

Secția Artă are următoarele atribuții principale:

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor.
- b) Asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal propriu și îmbogățește acest patrimoniu.
- c) Redactează studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri pliante).

- d) Colaborarea cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu.
- e) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței în sălile de expunere, în sala de studiu și în depozit
- f) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu.
- g) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- h) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.

Secția Restaurare are următoarele atribuții principale:

- a) Restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului mobil;
- b) Identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” – atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;
- c) Întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, în limitele domeniilor sale de competență;
- d) Cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului mobil aflat în aria sa de competență;
- e) Întocmirea și prezentarea periodică către conducerea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal a necesarului de aparatură, substanțe, materiale etc., pentru buna funcționare a laboratorului;
- f) Urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
- g) Verificarea calității microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție
- h) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru;
- i) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.;

Secția Istorie are următoarele atribuții principale:

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- b) Preocupări legate de evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- c) Redactarea fișelor de evidență și a rapoartelor de expertiză în vederea clasării bunurilor culturale din patrimoniul Secției;
- d) Participarea la sesiuni de comunicări științifice, conferințe tematice, colocvii și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în diferite instituții de cultură din țară sau străinătate;
- e) Redactarea de studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, texte de specialitate pentru suport CD, DVD);
- f) Verificarea stării de conservare a obiectelor din patrimoniul Secției și asigurarea condițiilor optime pentru depozitarea și expunerea acestora;
- g) Colaborarea cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu;
- h) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței (ghidaje) în sălile de expunere;
- i) Participarea la comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- j) Asigurarea respectării legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil.
- k) Respectarea ordinii, disciplinei și programului de lucru.
- l) Respectarea reglementărilor în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.

m) Păstrarea secretului de serviciu și de stat.

Secția de Arheologie are următoarele atribuții principale:

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- b) Desfășurarea de șantiere arheologice contractuale (evaluare, supraveghere și preventive) în vederea descărcării de sarcină arheologică a terenurilor vizate de proiecte investiționale, precum și cercetări arheologice sistematice;
- c) Asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal propriu și îmbogățește acest patrimoniu prin cercetările arheologice desfășurate;
- d) Redactează studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri pliante);
- e) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței în sălile de expunere, în sala de studiu și în depozit;
- f) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu;
- g) Asigură respectarea legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil și imobil descoperite ca urmare a punerii în practică a unui proiect de cercetare arheologică;
- h) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru;
- i) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.;
- j) Păstrează secretul de serviciu și de stat.

Secția Științele Naturii are următoarele atribuții principale:

- a) Participă la proiectarea, realizarea și reactualizarea expoziției permanente și a unor expoziții temporare conform planului anual de muncă.
- b) Realizează managementul patrimoniului secției prin evidență, cercetare, preparare, conservare și restaurare și îmbogățește acest patrimoniu prin cercetările de teren (săpături paleontologice, colectări și monitorizări de floră și faună).
- c) Elaborează studii și articole științifice (domeniile geologie, paleontologie, zoologie, botanică), cataloage științifice, cataloage de expoziții, articole de popularizare, documentații foto și video, publicații de popularizare (broșuri și pliante).
- d) Asigură asistență și ghidaj la cererea publicului sau a unor specialiști, în sălile expoziției de bază, în expoziții temporare, și ghidaje speciale (conform competențelor) în rezervații naturale și la obiective ocrotite din județul Bihor.
- e) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori ai Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal la diverse activități științifice specifice din muzeu.
- f) Asigură respectarea legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil în domeniul științelor naturii în cadrul unor proiecte de cercetare de teren (geologie, paleontologie, zoologie și botanică).
- g) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- h) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.
- i) Păstrează secretul de serviciu și respectă regulamentul intern.

Secția Muzeu Memoriale, Grupuri Sociale, Istorie a Minorităților are următoarele atribuții principale:

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- b) Preocupări legate de evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeelor memoriale;
- c) Gestionarea științifică și economică a colecțiilor muzeelor memoriale;

- d) Redactarea fișelor de evidență și a rapoartelor de expertiză în vederea clasării bunurilor culturale din patrimoniu;
- e) Verificarea stării de conservare a obiectelor din patrimoniul și asigurarea condițiilor optime pentru depozitarea și expunerea acestora;
- f) Participarea la sesiuni de comunicări științifice, conferințe tematice, colocvii și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în diferite instituții de cultură din țară sau străinătate;
- g) Redactarea de studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, texte de specialitate pentru suport CD, DVD);
- h) Colaborarea cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu;
- i) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței (ghidaje) în sălile de expunere;
- j) Asigurarea respectării legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil;
- k) Respectarea ordinii, disciplinei și programului de lucru.
- l) Respectarea reglementărilor în domeniu privind protecția muncii și nomele P.S.I.;
- m) Păstrarea secretului de serviciu și de stat.

CAPITOLUL VII. ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art. 13. Timpul de muncă:

- a) Personalul de specialitate, administrativ: Luni – Vineri: 08,00 – 16,00.
- b) Personalul de supraveghere, conform programului de funcționare a muzeelor și Peșterii Vadu Crișului, program stabilit de Consiliul de Administrație.
- c) Ghidul de serviciu pe secții, conform orarului expozițiilor.
- d) Personalul de pază, conform unei planificări.
- e) Personalul muncitor îndeplinește sarcinile incluse în fișa postului și activează conform programului de funcționare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal.
- f) Personalul tehnic (pompiet, inginer de sistem, inginer instalații termice și electrice, etc.) îndeplinește sarcinile incluse în fișa postului și activează conform programului stabilit de Consiliul de Administrație și în respectul normelor specifice din Codului Muncii.

Art. 14. Orarul de funcționare al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal”, al muzeelor memoriale și a Peșterii Vadu Crișului se stabilește în Consiliul de Administrație, care decide și aplicarea lui.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal” va folosi denumirea sa legală. Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența ”Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal”.

Art. 16. Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare. Acest *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și când se schimbă structura organizatorică.

MANAGER
Dr. AUREL CHIRIAC