



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 190/2023
privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Județean Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.28.249/21.12.2023 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.190/21.12.2023, Raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr.28.250/21.12.2023, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.188/27.12.2023, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.172/27.12.2023, Avizul Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret nr.55/27.12.2023, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.180/27.12.2023,

ținând cont de Nota de fundamentare nr. 2297/11.12.2023, înregistrată în cadrul instituției noastre sub nr. 27026/11.12.2023, întocmită de către Muzeul Județean Satu Mare,

luând în considerare adresa Instituției Prefectului-Județul Satu Mare nr. 10403/31.10.2023, înregistrată sub nr. 23934/31.10.2023 privind numărul maxim de posturi stabilit conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, recalculate conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. XIII lit. a), art. XIV alin. (1), art. XVII alin. (1), alin. (3)-(8), art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6), art. XIX, art. XXI alin. (1), art. XXII, și art. XXIX alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 173 alin.(2) lit.c), art. 182 alin.(1), coroborate cu cele ale 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. Se aprobă Organigrama Muzeului Județean Satu Mare conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Muzeului Județean Satu Mare conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Satu Mare conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 10/2023 privind modificarea Statului de funcții al Muzeului Județean Satu Mare, Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 66/2022 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Muzeului Județean Satu Mare și Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 122/2019 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Satu Mare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Muzeului Județean Satu Mare.

Art.6. Prezenta se comunică cu Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul aparatului Consiliului Județean Satu Mare și cu Muzeului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 28.12.2023

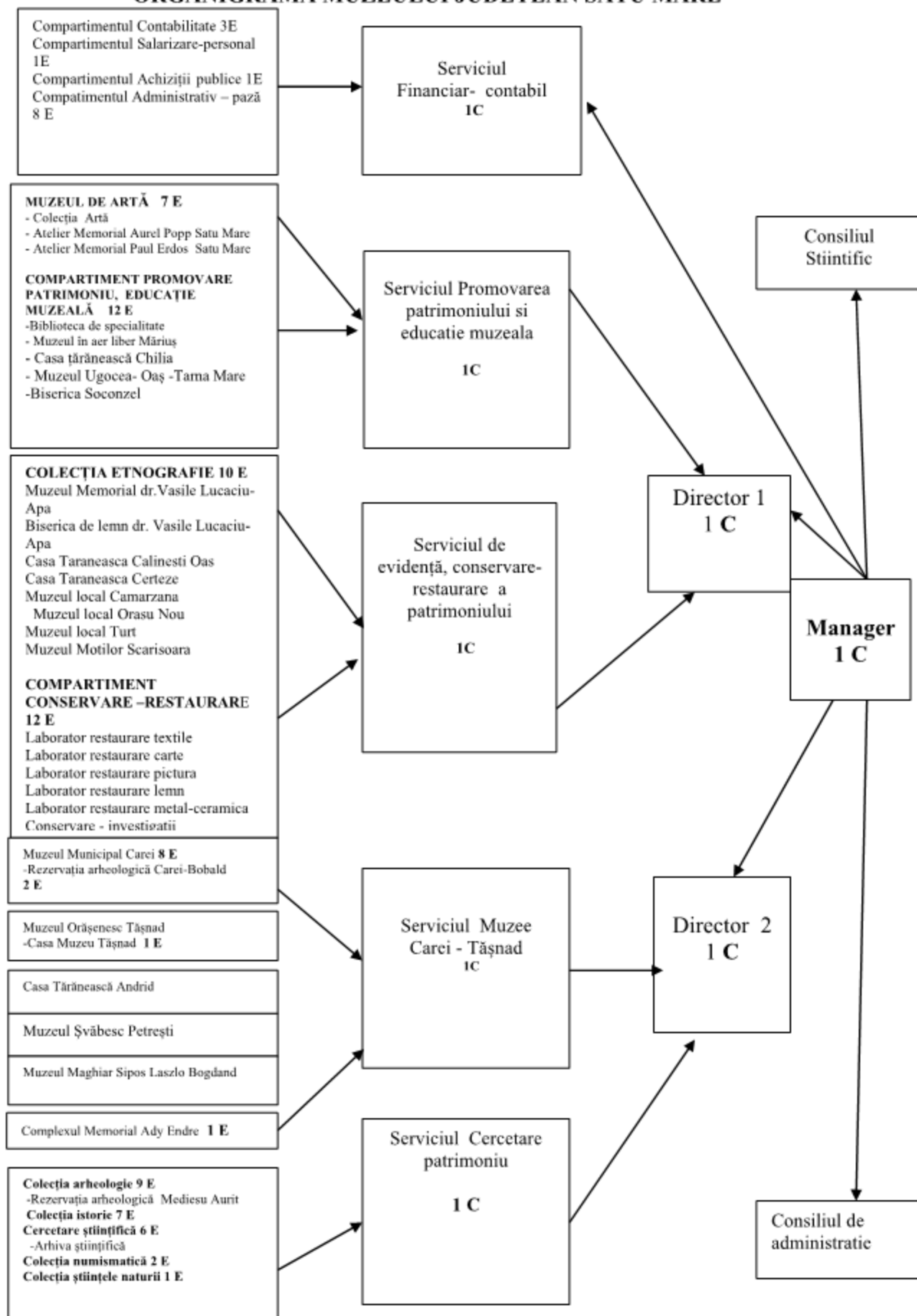
PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>28</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>29</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>4</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbatere și la vot</i>			<i>1</i>

ORGANIGRAMA MUZEULUI JUDEȚEAN SATU MARE



PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.		STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de execuție			
DIRECȚIUNE							
1	1		MANAGER		II	S	
2	2		DIRECTOR 1		II	S	
3	3		DIRECTOR 2		II	S	
SERVICIUL FINANCIAR -CONTABIL							
4	1		CONTABIL SEF		II	S	
5	1	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		ECONOMIST	IA	S	
6	2			GESTIONAR CUSTODE	IA	M	
7	3			REFERENT DE SPECIALITATE	I	S	
8	1	COMPARTIMENTUL SALARIZARE -PERSONAL		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	
9	1	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE		INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- PAZĂ							
10	1			ADMINISTRATOR	I	M	
11	2			PAZNIC		M/G	
12	3			PAZNIC		M/G	
13	4			PAZNIC		M/G	
14	5			PAZNIC		M/G	
15	6			MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G	
16	7			INGRIJITOR		M/G	
17	8			INGRIJITOR		M/G	
SERVICIUL PROMOVAREA PATRIMONIULUI ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ							
18	1		SEF SERVICIU		II	S	
MUZEUL DE ARTĂ							
19	1			DESIGNER	IA	S	
20	2	COLECȚIA DE ARTĂ		MUZEOGRAF	IA	S	
21	3			CONSERVATOR	IA	S	
22	4	ATELIER MEMORIAL AUREL POPP SATU MARE		GESTIONAR CUSTODE	IA	M	
23	5	ATELIER MEMORIAL PAUL ERDOS SATU MARE		GESTIONAR CUSTODE	IA	M	
24	6			MUZEOGRAF	II	S	
25	7			CURATOR	II	S	
COMPARTIMENT PROMOVARE PATRIMONIULUI, EDUCAȚIE MUZEALĂ							
26	1			MUZEOGRAF	IA	S	
27	2	BIBLIOTECA DE SPECIALITATE		BIBLIOTECAR	I A	S	
28	3			GESTIONAR CUSTODE	IA	M	
29	4			MUZEOGRAF	II	S	
30	5			MUZEOGRAF	IA	S	
31	6			SUPRAVEGHETOR		M/G	
32	7	MUZEUL IN AER LIBER MĂRIUȘ, CASA ȚĂRĂNEASCĂ CHILIA		SUPRAVEGHETOR		M/G	
33	8			GESTIONAR CUSTODE	IA	M	
34	9			EDUCATOR MUZEAL	I	S	
35	10			CERCETATOR ȘTIINȚIFIC	III	S	
36	11			REFERENT DE SPECIALITATE	II	S	
37	12			REFERENT DE SPECIALITATE	II	S	
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ ȘI CONSERVARE -RESTAURARE A PATRIMONIULUI							
38	1		SEF SERVICIU		II	S	
COLECȚIA ETNOGRAFIE							
39	1			CERCETATOR ȘTIINȚIFIC	II	S	

40	2		MUZEOGRAF	II			
41	3		MUZEOGRAF	II	S		
42	4		CONSERVATOR	IA	M		
43	5		MUZEOGRAF	IA	S		
44	6		MUZEOGRAF	II	S		
45	7		MUZEOGRAF	II	S		
46	8	MUZEUL MEMORIAL DR VASILE LUCACIU APA, BISERICA DE LEMN DR VASILE LUCACIU APA	CONSERVATOR	IA	M		
47	9	CASA TĂRĂNEASCĂ CĂLINEȘTI OAS, CASA TĂRĂNEASCĂ CERTEZE	SUPRAVEGHETOR		M/G		
		MUZEUL LOCAL CĂMĂRZANA					
48	10	MUZEUL LOCAL ORAȘU NOU, MUZEUL LOCAL TURȚ	SUPRAVEGHETOR		M/G		
		MUZEUL MOTILOR SCĂRIȘOARA					
		COMPARTIMENT CONSERVARE -RESTAURARE					
49	1	LABORATOR RESTAURARE TEXTILE	RESTAURATOR	IA	S		
50	2		RESTAURATOR	IA	M		
51	3	LABORATOR RESTAURARE CARTE	RESTAURATOR	IA	M		
52	4	LABORATOR RESTAURARE PICTURĂ	RESTAURATOR	IA	S		
53	5	LABORATOR RESTAURARE LEMN	RESTAURATOR	II	S		
54	6		RESTAURATOR DEBUTANT		S		
55	7	LABORATOR RESTAURARE METAL -CERAMICĂ	RESTAURATOR	I	SSD		
56	8		RESTAURATOR	IA	M		
57	9		RESTAURATOR	II	S		
58	10		RESTAURATOR	II	S		
59	11	CONSERVARE -INVESTIGAȚII	CONSERVATOR INVESTIGAȚII	IA	S		
60	12		CONSERVATOR	IA	S		
		SERVICIUL MUZEE CAREI - TASNAD					
61	1		SEF SERVICIU	II	S		
		MUZEUL MUNICIPAL CAREI					
62	1		MUZEOGRAF	IA	S		
63	2		GESTIONAR CUSTODE	IA	M		
64	3		ISTORIC	I	S		
65	4		REFERENT DE SPECIALITATE	I	S		
66	5		EDUCATOR MUZEAL	IA	S		
67	6		SUPRAVEGHETOR		M/G		
68	7		ARHEOLOG DEBUTANT		S		
69	8		SOFER	I	M		
		REZERVAȚIA ARHEOLOGICA CAREI -BOBALD					
70	1		PAZNIC		M/G		
71	2		PAZNIC		M/G		
		MUZEUL ORĂȘENESC TĂSNAD					
72	1	CASA MUZEU TĂSNAD	MUZEOGRAF	IA	S		
		CASA TĂRĂNEASCĂ ANDRID					
		MUZEUL SVĂBESC PETREȘTI					
		MUZEUL MAGHIAR SIPOS LASZLO BOGDAND					
		COMPLEXUL MEMORIAL ADY ENDRE					
73	1		GESTIONAR CUSTODE	IA	M		
		SERVICIUL CERCETARE -PATRIMONIU					
74	1		SEF SERVICIU	II			
		COLECȚIA ARHEOLOGIE					
		REZERVAȚIA ARHEOLOGICA MEDIEȘU AURIT					
75	1		CERCETATOR STIINTIFIC	III	S		
76	2		CERCETATOR STIINTIFIC		S		
77	3		ARHEOLOG	IA	S		
78	4		DOCUMENTARIST	IA	M		
79	5		ARHEOLOG	I	S		
80	6		MUZEOGRAF	I	S		
81	7		MUZEOGRAF	II	S		
82	8		CERCETATOR STIINTIFIC	III	S		
83	9		MUZEOGRAF	II	S		
		COLECȚIA ISTORIE					
84	1		CERCETATOR STIINTIFIC	I	S		
85	2		MUZEOGRAF	IA	S		
86	3		CONSERVATOR	IA	M		
87	4		MUZEOGRAF	IA	S		

88	5		MUZEOGRAF	II	S		
89	6		CONSERVATOR	IA	M		
90	7		MUZEOGRAF	II	S		
CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ							
91	1	ARHIVA ȘTIINȚIFICĂ	MUZEOGRAF	I	S		
92	2		CERCETATOR ȘTIINȚIFIC	I	S		
93	3		CERCETATOR ȘTIINȚIFIC		S		
94	4		BIBLIOGRAF ARHEOLOGIE	II	S		
95	5		CERCETATOR ȘTIINȚIFIC	III	S		
96	6		ARHEOLOG DEBUTANT		S		
COLECȚIA NUMISMATICĂ							
97	1		CERCETATOR ȘTIINȚIFIC	I	S		
98	2		CERCETATOR ȘTIINȚIFIC	III	S		
COLECȚIA ȘTIINȚELE NATURII							
99	1		MUZEOGRAF	IA	S		

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Funcția	Număr posturi
Nr. total de demnitari	
Nr. total de înalți funcționari publici	
Nr. total de funcții publice de conducere	
Nr. total de funcții publice de execuție	
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	8
Nr. total de funcții contractuale de execuție	91
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	99
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***	

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

*Menționăm că posturile de arheolog debutant de la poziția 96 și poziția 68, sunt posturi înființate pe durată determinată, conform contractelor de cercetare arheologică și a HCJSM nr. 91/2018, posturile de la poziția 45,54, 58 și poziția 88 sunt posturi înființate pe durată determinată pentru implementarea proiectului EASYDOOR conform HCJSM nr. 131/2020 și HCJSM nr. 96/2021

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN SATU MARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean Satu Mare, în conformitate cu art. 2, alin.1 din Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare, este o instituție de cultură, de drept public fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, în primul rând de pe teritoriul județului Satu Mare, dar și din regiunile limitrofe, atât din țară cât și din statele învecinate.

Art. 2. Muzeul Județean Satu Mare are sediul în Satu Mare, B-dul Dr. Vasile Lucaciu nr. 21, cod 440031, fiind subordonat și finanțat de Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 3. Potrivit art. 16 alin. 3 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, muzeele și colecțiile publice, indiferent de constituire și de forma de proprietate și administrare a patrimoniului muzeal, funcționează în concordanță cu normele metodologice privind muzeele și colecțiile publice, elaborate de Ministerul Culturii cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, și aprobate prin Ordinul nr.2035/2000 al Ministrului Culturii.

Art.4. Muzeul Județean Satu Mare funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, aprobat de autoritatea publică în subordinea căreia se află.

Art. 5. Potrivit prevederilor O.G. nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean Satu Mare face parte din sistemul național de cercetare-dezvoltare, fiind acreditat de autoritatea națională în domeniu ca unitate de cercetare-dezvoltare.

Art.6. Potrivit art. 6 din Legea Muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, statul, prin autoritățile administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, protejează muzeele și colecțiile publice, garantează libera lor funcționare și dezvoltare și poate acorda proprietarilor și titularilor de alte drepturi reale sprijin financiar și logistic, conform prevederilor legale.

Art.7. Muzeul Județean Satu Mare administrează sau are în proprietate, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunuri comune mobile și imobile, precum și bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național, în conformitate cu Legea nr. 182 din 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Cheltuielile de funcționare și dezvoltare ale Muzeului Județean Satu Mare se finanțează din alocații bugetare de la bugetul Consiliului Județean Satu Mare și din venituri proprii realizate prin activități specifice, din sponsorizări și donații.

Art.9. Muzeul Județean Satu Mare poate închiria, în condițiile legii, cu aprobarea autoritatea publică în subordinea căreia se află spațiile aflate în administrare, în vederea obținerii de venituri proprii utilizate pentru cheltuieli de funcționare și dezvoltare.

Art.10. Muzeul Județean Satu Mare poate organiza și realiza și în nume propriu activități specifice de natura prestărilor de servicii către terți, persoane fizice sau juridice, prin programe anuale sau de perspectivă.

Art.11. Muzeul Județean Satu Mare poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în domeniu, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.12. *Funcțiile principale* ale Muzeului Județean Satu Mare, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art. 13. *Activitățile specifice* ale Muzeului Județean Satu Mare, se desfășoară în conformitate cu: Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată; Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, HG nr.1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile. Aceste activități sunt:

- 1) Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de artefacte cu valoare culturală și patrimonială legate de viața tradițională, inclusiv a românilor din afara granițelor actuale ale țării.
- 2) Achiziția de bunuri culturale mobile și imobile reprezentative pentru cultura materială și spirituală a românilor sau a altor popoare, din România sau alte țări.
- 3) Conservarea și restaurarea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea muzeului, cât și pentru alți deținători.
- 4) Organizarea de expoziții permanente și temporare.
- 5) Contactul permanent cu publicul de toate categoriile și dezvoltarea relațiilor cu mass-media și publicul vizitator.
- 6) Realizarea de materiale publicitare și de promovarea colecțiilor proprii, a obiectivelor muzeale și a obiectivelor turistice: pliante, afișe, calendare ilustrate, albume, ghiduri, obiecte artisanale, minerale, fructificate în sensul consolidării relațiilor cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organizații culturale, unități de învățământ, organizații și foruri internaționale de specialitate, ONG-uri în domeniu; comercializarea produselor menționate în vederea obținerii veniturilor proprii.
- 7) Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional și concretizarea acesteia în editarea de cărți de specialitate, care, valorificate, contribuie la formarea și perfecționarea specialiștilor

în domeniile respective: istorie, artă, arheologie, etnografie, științele naturii, restaurare-conservare.

8) Cercetarea fundamentală și aplicată conform programelor anuale și de perspectivă pentru cunoașterea civilizației și culturii din România și pentru identificarea monumentelor, a bunurilor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a modului de viață al popoarelor și comunităților de-a lungul timpului; colaborarea cu alte instituții de profil.

9) Comerțul cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse nealimentare, cu aplicarea asupra produselor supuse vânzării a adaosului comercial, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.14. Muzeul Județean Satu Mare, poate contribui la formarea și perfecționarea profesională a propriilor salariați, cât și a altor persoane conform art. 26, alin.3 din Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare și OMC nr. 2531/2020.

Art.15. Muzeul Județean Satu Mare poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările, potrivit unor programe proprii sau elaborate în comun cu instituțiile de învățământ interesate și aprobate de Ministerul Culturii, de Consiliul Județean Satu Mare după caz și de celelalte organe de specialitate cu atribuții în domeniu.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16. Muzeul Județean Satu Mare este organizat astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale, cu activitățile funcționale caracteristice acestei instituții.

Art.17. Pentru realizarea activităților și funcțiilor sale specifice, Muzeul Județean Satu Mare are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și serviciile ce îndeplinesc activitățile funcționale necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice.

Art.18. Structura organizatorică a Muzeului Județean Satu Mare se stabilește pe baza organigramei, a statului de funcții și prezentului regulament de organizare și funcționare. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Satu Mare se aprobă de Consiliul Județean Satu Mare.

II.1 Conducerea Muzeului Județean Satu Mare

Art. 19. Muzeul Județean Satu Mare este condus de un manager, 2 directori și un contabil șef. Ocuparea posturilor se face prin concurs, conform prevederilor legale.

Art.20. Managerul, directorii și contabilul șef conduc și răspund de activitatea muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, potrivit atribuțiilor stipulate în decizii de numire în funcție, în fișele posturilor și în prezentul regulament.

Art.21. Persoanele numite în funcțiile de conducere menționate la art. 19 se reunesc pentru adoptarea acelor decizii care implică participarea mai multora sau a tuturor compartimentelor din cadrul muzeului.

Art.22. Atât managerul, cât și directorii își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul organelor colegiale deliberative și consultative instituite potrivit reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

Art.23. În conformitate cu art. 27 din Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organul deliberativ de conducere al Muzeului Județean Satu Mare este **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**.

Art.24. În conformitate cu art. 28 din Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, organul consultativ instituit la Muzeul Județean Satu Mare este **CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**.

II. 2. Managerul, directorii și contabilul șef

Art. 25. Managerul, selecționat prin concurs de proiecte de management, conform legislației în vigoare, asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea directorilor, a contabilului șef și a șefilor de servicii.

Art. 26. Managerul reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Satu Mare, cât și față de terți.

Art. 27. Managerul are următoarele atribuții:

- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de corespondență stabilite prin contract;
- să răspundă potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- să răspundă potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra instituției patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizare a sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizare a evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- să asigure respectarea destinației subvențiilor / alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritatea pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și /sau dezvoltarea sistemului de control/managerial;
- să înștiințeze autoritatea cu privire la delagarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- să selecteze, să angajaze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

- să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art.29. Managerul are obligația să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;

Art.30. În absența managerului, atribuțiile sunt delegate în condițiile legii la unul dintre directori.

Art.31. În subordinea managerului există 2 directori. Directorii sunt subordonați managerului pe care îl secondează în conducerea activității muzeului.

Art.32. Directorii au atribuții stabilite prin decizia managerului, respectând prevederile legale în domeniu, prezentul regulament, structura organizatorică a muzeului, în funcție de specificul serviciilor conduse.

Principalele categorii de atribuții sunt:

- coordonează și organizează întreaga activitate a serviciilor subordonate;
- organizează serviciile, muzeele, compartimentele și colecțiile subordonate, le stabilesc structura și componența în conformitate cu prezentul regulament, a statului de funcții și a organigramei aprobate de Consiliul Județean Satu Mare;
- organizează și coordonează elaborarea studiilor de specialitate;
- stimulează și coordonează activitățile performante;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză a activităților pe care le conduce sau coordonează, înaintează managerului și le supune discuției Consiliului de Administrație și, după caz, Consiliului Științific;
- aprobă documentațiile de specialitate necesare în activitățile pe care le conduce sau coordonează;
- stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu instituții muzeale și de cercetare de profil din țară și străinătate, precum și cu organisme și forurile științifice cu competențe în domeniu;
- reprezintă instituția și prin semnătură, pe baza și în limitele delegării de competență stabilite de manager;
- îndeplinește orice alte atribuții de conducere, pe baza delegării de competență hotărâte de manager sau de Consiliul de Administrație, după caz;
- coordonează activitatea de cercetare, evidența și valorificarea patrimoniului pentru domeniile pe care le coordonează, organizează și coordonează expoziții interne și internaționale precum și activitățile cu relații cu publicul;
- asigură și răspunde de stimularea activității de creație intelectuală și de documentare specializată pentru domeniile pe care le coordonează;
- elaborează programul de cercetare științifică pentru domeniile pe care le coordonează, și îl prezintă spre avizare Consiliului Științific; răspunde de respectarea programului de cercetare științifică aprobat pentru domeniile pe care le coordonează;
- întreprinde măsuri pentru realizarea și creșterea veniturilor proprii ale instituției;

- cunoaște și respectă legislația din domeniul activității muzeale;
- elaborează și propune fișa postului pentru personalul din subordine.

Art. 33. Directorii elaborează rapoarte anuale privind activitatea desfășurată individual și le înaintează spre avizare managerului. Managerul evaluează activitatea directorilor pe baza rapoartelor individuale anuale.

Art. 34. Funcția de contabil șef se ocupă prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu. Cerințele specifice postului de contabil șef sunt: studii superioare de specialitate, activitate profesională de referință, rezultate și experiență practică în domeniu.

Art. 35. Contabilul șef are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu toate dispozițiile și legile țării;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- asigură îndeplinirea obligațiilor instituției față de bugetul statului, bugetele asigurărilor sociale și de sănătate, precum și față de terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- angajează muzeul, prin semnătură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabil: compartimentului contabilitate, compartimentului salarizare-personal, compartimentului achiziții publice, compartimentului administrativ - pază;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către un salariat numit de managerul Muzeului Județean Satu Mare, la propunerea contabilului șef, conform prevederilor legale în vigoare;
- propune fișa postului pentru personalul din subordine.

Art. 36. Contabilul șef elaborează raportul anual financiar-contabil al instituției și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație. Activitatea anuală a contabilului șef este evaluată de manager pe baza avizului emis de Consiliul de Administrație.

II.3. Consiliul de Administrație și Consiliul Științific

Art. 37. Consiliul de Administrație este organismul colectiv cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a Muzeului Județean Satu Mare. Componenta Consiliului de administrație este stabilită prin decizia managerului Muzeului Județean Satu Mare.

Art. 38. Consiliul de administrație se compune din:

- manager, directori, contabilul șef și șefii de servicii din cadrul Muzeului Județean Satu Mare;
- un reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare;

- un reprezentant al salariaților (conducătorul sindicatului reprezentativ pe instituție), în calitate de invitat, cu rol consultativ, fără drept de vot.
- reprezentanții departamentelor și colecțiilor, în calitate de invitat, cu rol consultativ, fără drept de vot.

Art. 39. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele educaționale, culturale și cele științifice ale Muzeului, cu consultarea prealabilă a Consiliului Științific;
- stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă norme, normative și proceduri interne;
- propune Consiliului Județean Satu Mare bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- avizează raportul financiar - contabil anual;
- ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia; stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- aprobă programele și prioritățile de investiții ale muzeului, în limitele stabilite prin bugetul aprobat;
- aprobă programele de perfecționare și specializare a personalului muzeului;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- aprobă aplicarea normelor P.S.I.;
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public, regimul de funcționare și tarifele pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- propune componența Consiliului Științific și a comisiilor de specialitate, care sunt numiți prin decizia managerului și le solicită avizul în legătură cu acele probleme care sunt de competența lor;
- propune constituirea și componența colectivelor de lucru pentru îndeplinirea unor activități specifice;
- răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a oricăror altor norme și normative specifice;
- analizează și propune Consiliului Județean Satu Mare modificarea regulamentului, a organigramei, statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni sunt de competența Consiliului Județean;
- răspunde de legalitatea hotărârilor adoptate;
- rezolvă orice alte probleme care privesc administrarea muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții conform actelor normative în vigoare.

Art. 40. Consiliul de Administrație se întrunește în mod regulat, lunar. În funcție de necesități, Consiliul de Administrație poate fi convocat oricând, la cerere, cu minimum 24 de ore înainte de data propusă pentru ședință, cu anunțarea ordinii de zi, de către manager sau, în lipsa acestuia, de către directorul care îl înlocuiește. Cvorumul necesar deliberărilor este prezența a 2/3 din numărul total de membri.

Art. 41. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație emite hotărâri. Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Dezbaterile și deliberările Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membri prezenți la ședință. Procesele verbale sunt întocmite prin grija managerului și se consemnează într-un registru special, cu file numerotate și parafate. Managerul urmărește cum se îndeplinesc hotărârile luate.

Art.42. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către manager, în calitate de președinte de ședință, iar, în lipsa sa, de către directorul delegat să îl reprezinte.

Art.43. Potrivit art. 12, alin. 1 din Ordonanța privind cercetarea științifică și dezvoltare tehnologică nr. 57 din 2002, cu modificări ulterioare, în cadrul Muzeului Județean se instituie **Consiliul Științific**, ca un organism colegial cu rol consultativ.

Art. 44. Din **Consiliul Științific** fac parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Membrii consiliului științific sunt numiți, prin decizia managerului, la propunerea directorilor și a Consiliului de Administrație.

Art. 45. Consiliul Științific este condus de un președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin dispoziția managerului. Numărul membrilor Consiliului este 9 la care se adaugă secretarul fără drept de vot. Consiliul Științific se întrunește anual, în sesiune ordinară, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

- Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

-Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin jumătate plus 1 din membri Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte de data convocării.

- Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor prezenți.

-Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

Art. 46. Consiliul Științific are, conform legislației în vigoare, următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții sau programe de cercetare;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de Muzeul Județean Satu Mare;
- analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Editurii Muzeului Sătmărean.

II.4. Comisiile de specialitate ale Muzeului Județean Satu Mare. Atribuții, competențe, organizare și funcționare

Art. 47. Managerul muzeului decide la propunerea Consiliului de Administrație, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Membrii tuturor comisiilor constituite în cadrul Muzeului Județean Satu Mare sunt numiți prin decizie a managerului Muzeului Județean Satu Mare.

Art. 48. Obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte, de Consiliul de Administrație. La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite de manager, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile solicitate de Consiliul de Administrație.

Art. 49. În cadrul Muzeului Județean Satu Mare funcționează *Comisia pentru evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții de bunuri culturale mobile și imobile* cu caracter permanent. Comisia analizează ofertele de donații și achiziții de bunuri culturale mobile și imobile, acceptă sau respinge oferta și stabilește prețul bunurilor.

Comisia are membri care sunt numiți de manager în funcție de specificul bunurilor culturale care fac obiectul evaluării sau expertizării în vederea achiziționării. Comisia propune măsurile și etapele de reevaluare a bunurilor culturale aflate în patrimoniul muzeului.

Art. 50. În cadrul Muzeului Județean Satu Mare funcționează *Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate și evaluare a bunurilor și serviciilor valorificate de Muzeul Județean Satu Mare*, cu caracter permanent. Comisia este responsabilă de autenticitatea, calitatea, cantitatea și valoarea de achiziție a bunurilor și serviciilor achiziționate; comisia este responsabilă de evaluarea și stabilirea prețului de valorificare a bunurilor și serviciilor oferite terților.

Art. 51. În cadrul Muzeului Județean Satu Mare funcționează *Comisia de casare*, cu caracter permanent. Comisia este responsabilă de verificarea documentelor, conformitatea lor cu situația reală și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare.

Art. 52. În cadrul Muzeului Județean Satu Mare funcționează *Comisia de expertizare, avizare și recepție a lucrărilor de restaurare a bunurilor culturale mobile și imobile*, cu caracter permanent. Comisia studiază, discută și aprobă calitatea restaurărilor efectuate, analizând dacă soluțiile de restaurare stabilite de specialiștii laboratorului de restaurare au fost respectate.

Art. 53. În cadrul Muzeului Județean Satu Mare funcționează *Comisia pentru recepția preliminară a lucrărilor de reparații curente și capitale din Muzeul Județean*, cu caracter permanent. Comisia urmărește execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor legale de calitate și prevederilor cerute de specificul obiectivelor arhitecturale, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.

Art. 54. În cadrul Muzeului Județean Satu Mare funcționează *Editura Muzeului Sătmărean*. Editura coordonează, urmărește și finalizează apariția publicațiilor, cu respectarea normelor, instrucțiunilor și legilor în vigoare, în condiții de calitate superioară și regim de gestionare ireproșabilă a fondurilor de publicare.

II.5. Unități organizatorice ale Muzeului Județean Satu Mare

Art.55. În funcție de specificul activităților Muzeul Județean Satu Mare este organizat în servicii, la care sunt subordonate unități organizatorice : unități muzeale, departamente, colecții, laboratoare. Numărul, denumirea acestora este stabilit prin prezentul regulament și prin organigrama Muzeului Județean Satu Mare și este aprobat de Consiliul Județean Satu Mare.

Art.56. Atribuțiile **șefilor de servicii** sunt stabilite prin fișa postului, respectând prevederile legale în domeniu, a prezentului regulament și a structurii organizatorice a muzeului, în funcție de specificul unităților organizatorice conduse. În acest sens șeful de serviciu are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează și organizează întreaga activitate a serviciului subordonat;
- elaborează planul anual de activități culturale ale serviciului, îl supune aprobării Consiliului de Administrație, managerului și directorului la care îi este subordonat serviciul; răspunde de îndeplinirea acestui plan anual;
- realizează și coordonează activitatea de evidență și valorificare a patrimoniului, pentru domeniile de care răspunde;
- organizează și coordonează expoziții interne și internaționale, precum și activitățile cu relații cu publicul în domeniile legate de secția aflată în subordine;
- întreprinde măsuri pentru realizarea și creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- cunoaște și respectă legislația din domeniul activității muzeale.

Art. 57. Șefii de servicii, sau persoanele ce coordonează compartimentele, centralizează rapoartele individuale anuale ale angajaților unității organizatorice din subordine. Pe lângă aceasta elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată individual și îl înaintează, împreună cu raportul centralizat al serviciului, spre avizare Consiliului de Administrație și Consiliului Științific după caz. Managerul evaluează activitatea șefului de serviciu, în ansamblu pe baza rapoartelor individuale anuale și pe baza avizului Consiliului de Administrație și al Consiliului Științific.

Art. 58. Serviciul Promovarea patrimoniului și educație muzeală

1. Relații:

- se subordonează directorului 1;

2. Organizare:

- este condus de un șef de serviciu;
- este compus din:

Muzeul de Artă: Colecția de Artă, Atelier Memorial Aurel Popp Satu Mare, Atelier Memorial Paul Erdős Satu Mare.

Compartiment promovare patrimoniu, educație muzeală: Biblioteca de specialitate, Muzeul în aer liber Măriuş, Casa Țărănească Chilia, Muzeul Ugocea - Oaş -Tarna Mare, Biserica de lemn Soconzel.

3. Atribuții și responsabilități:

- elaborează și coordonează îndeplinirea planului anual de activități;
- coordonează activitățile ce implică patrimoniul Colecției de Artă, a activităților de la Muzeul de Artă, Atelier Memorial Aurel Popp Satu Mare, Atelier Memorial Paul Erdős Satu Mare, Biblioteca de specialitate, Muzeul în aer liber Măriuş, Casa Țărănească Chilia, Muzeul Ugocea - Oaş -Tarna Mare, Biserica de lemn Soconzel și a Compartimentului promovare patrimoniu și educație muzeală;
- depozitează și ține evidența patrimoniului deținut;

- întocmește evidențele analitice și sinoptice (registre, fișe etc.), digitalizarea colecțiilor muzeale, ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- urmărește creșterea patrimoniului prin achiziții, donații, cercetări de teren etc.;
- organizează expoziții și alte activități de valorificare a patrimoniului;
- verifică asigurarea condițiilor de microclimat și conservare a bunurilor de patrimoniu;
- organizează evenimente și contribuie la publicitatea instituției, prin activități de promovare; colaborează cu celelalte servicii ale Muzeului Județean Satu Mare, pentru promovarea activităților;
- asigură funcționarea optimă a bibliotecii muzeului;
- comercializează obiecte realizate din activitatea proprie a Muzeului;
- comercializează publicații și diferite obiecte primite în regim de consignație, având drept scop realizarea de venituri.
- editează publicații prin Editura Muzeului Sătmărean;
- promovează valorile de patrimoniu ale muzeului și cele din județul Satu Mare (valori istorice, arheologice, etnografice, științe ale naturii etc.);
- încheie parteneriate cu instituții publice din județ, din țară și din străinătate, organizații non-guvernamentale, operatori de turism, dar și cu mass-media, pentru activități de promovare și informare despre obiective turistice și culturale;
- întreprinde acțiuni în vederea realizării și creșterii veniturilor proprii.

Art. 59 Serviciul de evidență și conservare- restaurare a patrimoniului

1. Relații:

- se subordonează directorului 1;

2. Organizare:

- este condus de un șef serviciu;
- este compus din:

Colecția etnografie:

Muzeul Memorial dr. Vasile Lucaciu-Apa
 Biserica de lemn dr. Vasile Lucaciu-Apa
 Casa Țărănească Călinești Oaș
 Casa Țărăneasca Certeze
 Muzeul local Orașu Nou
 Muzeul local Cămărzana
 Muzeul local Turț
 Muzeul Moșilor Scărișoara.

Compartiment conservare -restaurare:

Laborator restaurare textile
 Laborator restaurare carte
 Laborator restaurare pictură
 Laborator restaurare lemn
 Laborator restaurare metal-ceramică
 Conservare – investigații.

3. Atribuții și responsabilități:

- elaborează și coordonează îndeplinirea planului anual de activități;
- depozitează și ține evidența patrimoniului deținut;
- coordonează activitățile ce implică patrimoniul Colecției de etnografie și activitatea Compartimentului conservare -restaurare, a Muzeului Memorial dr. Vasile Lucaciu-Apa, a

Bisericii de lemn-dr. Vasile Lucaciu-Apa, a Casei Țărănești Călinești Oaș, a Casei Țărănești Certeze, a Muzeului local Orașu Nou, a Muzeului local Cămărzana, a Muzeului local Turț, Muzeul Moșilor Scărișoara:

- întocmește evidențele analitice și sinoptice (registre, fișe etc.), digitalizarea colecțiilor muzeale, ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- urmărește creșterea patrimoniului prin achiziții, donații, cercetări de teren etc.;
- organizează expoziții și alte activități de valorificare a patrimoniului;
- verifică asigurarea condițiilor de microclimat și conservare a bunurilor de patrimoniu;
- întocmește dosarele de investigații specifice fiecărei categorii de bunuri patrimoniale;
- întocmește dosarele de restaurare în domeniu;
- organizează și coordonează activitatea comisiei de restaurare a bunurilor de patrimoniu deținute de instituție;
- execută restaurări cu respectarea normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național;
- răspunde de restaurarea și conservarea patrimoniului cultural deținut de Muzeul Județean Satu Mare;
- organizează cursuri de specialitate, practică de specialitate în domeniul conservării – restaurării, oferă consultanță și sprijin pentru restaurarea – conservarea colecțiilor de patrimoniu deținute de alte instituții;
- întreprinde acțiuni în vederea realizării și creșterii veniturilor proprii.

Art. 60. Serviciul Cercetare - patrimoniu

1. Relații:

- se subordonează directorului 2;

2. Organizare:

- este condusă de un șef de serviciu;
- are în componență: Colecția arheologie, Colecția de istorie, Colecția științifică, Colecția numismatică; Colecția științele naturii.

3. Atribuții și responsabilități:

- elaborează planul anual de activități;
- coordonează activitățile ce implică patrimoniul;
- depozitează și ține evidența patrimoniului deținut;
- întocmește evidențele analitice și sinoptice (registre, fișe etc.), ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- întreprinde cercetări arheologice sistematice, preventive și de supraveghere, întocmirea rapoarte de șantier și de cercetare;
- urmărește creșterea patrimoniului prin achiziții, donații, cercetări de teren etc.;
- organizează expoziții și alte activități de valorificare a patrimoniului deținut;
- întreprinde acțiuni în vederea realizării și creșterii veniturilor proprii;
- asigură funcționarea optimă a arhivei științifice.

Art. 61. Serviciul Muzeu Carei - Tășnad

1. Relații:

- se subordonează directorului 2;

2. Organizare:

- este condusă de un șef de serviciu;

- este compus, respectiv are în subordine: Muzeul Municipal Carei, Muzeul Orășenesc Tășnad, Complexul Memorial Ady Endre, Muzeul Maghiar Sipos Laszlo Bogdand, Muzeul Șvăbesc Petrești, Casa Țărănească Andrid.

3. Atribuții și responsabilități:

- elaborează planul anual de activități;
- coordonează activitatea de la unitățile muzeale: Muzeul Municipal Carei, Muzeul Orășenesc Tășnad, Complexul Memorial Ady Endre, Muzeul Maghiar Sipos Laszlo Bogdand, Muzeul Șvăbesc Petrești, Casa Țărănească Andrid.
- depozitează și ține evidența patrimoniului deținut;
- întocmește evidențele analitice și sinoptice (registre, fișe, etc.), ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- urmărește creșterea patrimoniului prin achiziții, donații, cercetări de teren etc.;
- organizează expoziții și alte activități de valorificare a patrimoniului deținut;
- întreprinde acțiuni în vederea realizării și creșterii veniturilor proprii;
- comercializează obiecte realizate din activitatea proprie a Muzeului;
- comercializează publicații și diferite obiecte primite în regim de consignație, având drept scop realizarea de venituri.
- întreprinde cercetări arheologice sistematice, preventive și de supraveghere, întocmirea rapoarte de șantier și de cercetare;
- întreprinde acțiuni în vederea realizării și creșterii veniturilor proprii;

Art. 62. Activitățile funcționale ale Muzeului Județean se realizează prin *Serviciul financiar - contabil*.

Serviciul financiar –contabil,

1. Relații:

- *Serviciul financiar –contabil* este condus de Contabilul Șef;

2. Serviciul are în componența lui un număr de patru compartimente: contabilitate, salarizare-personal, achiziții publice și administrativ-pază.

3. Atribuții, competențe și responsabilitățile compartimentelor contabilitate, salarizare-personal, achiziții publice:

- organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe și calculul amortizării acestora; mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește situația principalilor indicatori, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;
- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

- urmărește circulația documentelor, decontare cu banca, urmărește lunar volumul facturilor neonorate și stabilește măsurile pentru recuperarea creanțelor.
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice ale muzeului;
- răspunde de primirea și cazarea delegațiilor;
- urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;
- organizează ocuparea posturilor prin concurs și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv a bazei de date prevăzută de legislația în vigoare;
- întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din cadrul instituției prevederilor legale în vigoare;
- urmărește mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, promovările, majorările de salariu, conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului a gradației de vechime și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru fiecare angajat în parte;
- asigură transparența veniturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice din cadrul instituției;
- întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de salariați și cheltuielile instituției cu forța nu muncă către Institutul Național de Statistică;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
- verifică legalitatea acordării sporurilor pentru locurile de muncă conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește programul de perfecționare propus de conducerea instituției;
- asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut.

Art. 63. Compartimentul *administrativ - pază*.

1. Relații: - este condus de contabilul șef;

- este subordonat contabilului șef.

2. Organizare:

-este compus din: compartimentul administrativ - pază.

3. Atribuțiile Compartimentului în domeniul **administrativ**:

Compartimentul este coordonat de un administrator care are următoarele atribuții principale:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente ;
- exploatează utilajele, echipamentele, mașinile în conformitate cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare ;
- asigură verificarea mijloacelor tehnice, sistemelor, instalațiilor,dispozitivelor, echipamentelor din dotare la intervalul de timp stabilit în normative;
- asigură funcționarea corespunzătoare a echipamentelor, instalațiilor,mijloacelor tehnice din dotare;
- asigură obținerea avizelor și autorităților de funcționare ale muzeului;
- organizează și răspunde de paza generală a tuturor bunurilor din cadrul instituției;
- răspunde de aplicarea normelor P.S.I.;
- întocmește, respectiv vizează devizele de cheltuieli pentru servicii, bunuri sau lucrări ce îi intră în competență;

- realizează orice alte activități ce intra în sfera sa de competență, potrivit actelor normative în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții, conform legii.

4. Atribuțiile Compartimentului în domeniul *pază*:

Această structura organizatorică se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din cadrul obiectivului ;
 - să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - să înștiințeze, de îndată, șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de incendiu să ia imediat măsuri de stingere a acestuia și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
 - să respecte consemnul general și particular al postului;
- îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Art. 64. Prin **activitățile auxiliare** sunt asigurate diverse servicii publicului sau unor terți. Activitățile auxiliare asigură realizarea de venituri proprii ale muzeului. Aceste venituri se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în domeniu. Activitățile auxiliare se organizează pe baza hotărârii Consiliului de Administrație al Muzeului Județean Satu Mare. Principalele activități auxiliare prin care se asigură venituri proprii sunt:

- (1) Vânzarea билетelor de vizitare a muzeului, perceperea tarifelor pentru filmare sau înregistrări audio vizuale, din comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare, a vederilor, pliantelor etc., realizate de muzeu sau de către alte persoane juridice.
- (2) Comercializarea obiectelor de artă populară realizate de creatori populari, sau bunuri materiale de orice fel, în interesul sporirii veniturilor proprii.
- (3) Organizare de expoziții la comanda altor instituții publice, societăți comerciale sau persoane fizice, precum și producția și vânzare proprie de bunuri artisanale.
- (4) Executarea lucrărilor de conservare sau restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau persoane fizice se face pe bază de contracte.
- (5) Executarea unor contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat.
- (6) Donațiile cu orice titlu consimțite de către persoanele fizice. Aceste donații se contabilizează și se utilizează ca venituri extrabugetare, cu aprobarea Consiliului Județean Satu Mare după caz, cu respectarea destinată de către donator sau testator.
- (7) Închirierea sălilor în condițiile legii.

(8) Sponsorizări. Acestea se utilizează ca venituri proprii în condițiile legii.

(9) Sumele rezultate din veniturile editurii și alte prestări de servicii se utilizează ca venituri extrabugetare și se utilizează în scopul acoperirii cheltuielilor instituției.

III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 65. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, ale actelor normative, ordinelor, instrucțiunilor emise de Ministerul Culturii precum și a hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 66. Pe baza și cu respectarea prevederilor prezentului regulament, Consiliul de Administrație va adopta un regulament de ordine interioară, conform prevederilor Codului Muncii și legislației în vigoare.

Art. 67. Serviciile, unitățile muzeale, departamentele și colecțiile subordonate Muzeului Județean Satu Mare sunt datoare să colaboreze, să se ajute prin muncă efectivă în vederea acoperirii sarcinilor și a împlinirii scopului instituției.

Art. 68. Sarcinile ce revin instituției, dar nu sunt formal atribuite unui serviciu, rămân în răspunderea conducerii. Orice persoană angajată la Muzeul Județean Satu Mare, indiferent de funcție, pregătire și sarcini concrete de muncă este obligată să respecte dispozițiile conducerii emise pentru păstrarea ordinii, curățeniei, a bunului mers al instituției în general și realizarea activităților cuprinse în planul anual.

Art. 69. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al Muzeului Județean Satu Mare. Orice abatere de la aceste prevederi se sancționează potrivit Codului Muncii și în conformitate cu legile în vigoare, cu ordinele și normele emise de Ministerul Culturii.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana