

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE MINERALOGIE „VICTOR GORDUZA” BAIJA MARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Conform prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, modificată și completată, Muzeul Județean de Mineralogie „Victor Gorduza” Baia Mare, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) *Muzeul* este instituție de importanță județeană, sub autoritate administrativă a Consiliului Județean Maramureș care are competența de înființare, organizare și dezvoltare a acesteia, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

(3) Funcțiile principale ale *Muzeului* sunt:

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

Art.2. *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

Art.3. (1) *Muzeul* își are sediul în Municipiul Baia Mare, bd. Traian nr. 8, județul Maramureș. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori scrisorile emise de *Muzeu* vor conține denumirea, sediul și codul de înregistrare fiscală ale *Muzeului*.

(2) *Muzeul* este persoană juridică, ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă și stampilă proprii.

Art.4. *Muzeul* a fost înființat la 10 decembrie 1992 prin Decizia nr.105 din 10.12.1992 a Delegației permanente a Consiliului Județean Maramureș.

Art.5. (1) Activitatea *Muzeului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare se asigură din alocații bugetare de la Consiliul Județean Maramureș și din venituri proprii.

(3) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de *Muzeu* (vizitatori, stand), din proiecte culturale, finanțări din fonduri europene, din donații și sponsorizări și din alte activități specifice.

(4) Veniturile prevăzute la alin. 2 sunt gestionate, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6.(1) *Muzeul* depune la direcția de specialitate a Consiliului Județean Maramureș, la termenele solicitate proiectul de buget, pentru a fi analizate și aprobate în condițiile legii, precum și execuția bugetară, bilanțele și bilanțurile trimestriale și anuale.

(2) De execuția bugetară răspund: managerul *Muzeului*, care este ordonatorul de credite și persoana împuternicită de acesta.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. *Muzeul* este o instituție de cultură, aflată în serviciul societății, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului

muzeal, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 8. Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

- a) cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl administrează;
- b) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- c) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare, prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor etc.;
- f) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- g) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- h) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare cu organizații nonguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil.

Art. 9. În îndeplinirea activităților specifice obiectului său de activitate, Muzeul realizează în principal următoarele:

- a) elaborează programele și proiectele culturale proprii;
- b) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- c) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- d) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile din patrimoniul cultural.
- e) clasarea, evidența, restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu cultural național și de patrimoniu cultural muzeal;
- f) valorificarea culturală, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare tematice organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural mobil;
- g) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții permanente și temporare, comunicări și publicații tipărite a rezultatelor cercetărilor științifice din domeniile de specialitate;
- h) contactul permanent cu publicul pe toate categoriile, cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, instituții culturale, de învățământ și cercetare științifică, organisme și foruri internaționale, prin contacte și schimburi de idei, prin participare la manifestări științifice și culturale, interne și internaționale, precum și ca membri instituționali al unor asociații și foruri de specialitate naționale și internaționale.

Art. 10. Muzeul beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv Muzeului.

Art. 11. Muzeul poate asigura asistență de specialitate pentru alte muzee din Rețeaua Națională a Muzeelor din România și pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art.12. *Muzeul* poate organiza programe de studiu, excursii de studiu, practică și școli de vară pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

Art.13. Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art.14. (1) *Muzeul* administrează și gestionează, potrivit legislației în vigoare, bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public și privat al județului Maramureș, astfel:

- a) bunuri imobile: imobilul și terenul din bd. Traian nr. 8, Baia Mare, Maramureș;
- b) bunuri mobile: eşantioane minerale, mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, laborator, mijloace de transport auto, precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto, etc.).

(2) Atât bunurile imobile cât și cele mobile sunt înscrise în inventarele instituției pe baza căreia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către Compartimentul financiar-resurse umane – administrativ.

Art.15. Patrimoniul *Muzeului* se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, schimburi, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art.16. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul *Muzeului* în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice sau expoziționale se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în domeniu.

Art.17. Bunurile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligența unui bun proprietar.

CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 18. Cheltuielile curente și de capital ale *Muzeului* se finanțează din alocații acordate de la bugetul județului și din venituri proprii.

Art.19. (1) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de *Muzeu* și anume:

- a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de *Muzeu* în spațiile proprii cât și în afara *Muzeului*;
- b) încasări din organizarea de expoziții temporare organizate atât în țară cât străinătate;
- c) închirieri de spații și bunuri mobile;
- d) venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice, contracte de cercetare științifică etc.);
- e) venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistența și executarea unor lucrări de conservare;
- f) expertizare și evaluare în probleme de specialitate;
- g) venituri din comercializarea la standul *Muzeului*: materiale promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al *Muzeului*, publicații, diferite obiecte și produse de tip souveniruri, cu respectarea legislației în domeniu;
- h) venituri din alte servicii oferite de *Muzeu*, din donații, sponsorizări și alte activități specifice.

(2) Veniturile prevăzute la alin. 1. sunt gestionate, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.20. Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de *Muzeu* sunt propuse de Consiliul Administrativ și aprobate de Consiliul Județean Maramureș.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21.(1) Conform prezentului ROF, *Muzeul* este organizat pe secții și compartimente.

(2) Structura organizatorică a *Muzeului* este următoarea:



[Handwritten signature]

- Secția de Mineralogie;
- Compartimentul Financiar-resurse umane-administrativ.

(3) Organigrama *Muzeului* și statul de funcții cu numărul de posturi sunt aprobate anual de Consiliul Județean Maramureș.

Art.22.(1) Personalul de specialitate al *Muzeului* este format din specialiști cu studii superioare de lungă și/sau scurtă durată sau medii, conform Legii nr. 311/2003, salariați conform legislației în vigoare și se compune din: muzeografi, cercetători științifici, referenți de specialitate, conservatori, gestionari custode sală și supraveghetori.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior de lungă și de scurtă durată, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în *Muzeu* se specializează prin cursuri de formare și atestare în muzeologie, conservare etc., organizate de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală al Ministerului Culturii, precum și prin universități.

(3) Deținerea de către personalul de specialitate din *Muzeu* (muzeografi, conservatori, gestionari custode de sală, supraveghetori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis de Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală al Ministerului Culturii, în urma absolvirii cursurilor de formare și atestare organizate de acest institut, este obligatorie.

(4) Neobținerea atestatului prevăzut la alin. 3, ca și refuzul de a urma cursurile organizate de Ministerul Culturii prin Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală atrag, în cazul angajatului împlicinat, desfacerea contractului de muncă.

(5) Personalul de specialitate care a obținut atestatul prevăzut la alin. 3 în urma cursurilor suportate financiar de *Muzeu*, este obligat prin contract, conform Codului Muncii, să rămână încadrat în schema *Muzeului* pentru o perioadă de cel puțin doi ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în caz contrar urmând a restitui integral *Muzeului* taxele și cheltuielile de școlarizare.

Art.23. Conducerea *Muzeului* este asigurată de manager și Consiliul Administrativ.

Art.24.(1) Consiliul Administrativ este organul de conducere cu atribuții deliberative care asigură conducerea generală a *Muzeului*.

(2) Consiliul Administrativ este format din 7 membrii:

- manager;
- un reprezentant al Consiliului Județean Maramureș desemnat prin hotărâre;
- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Maramureș desemnat prin dispoziție;
- 4 membrii desemnați prin dispoziția managerului.

(3) Consiliul Administrativ se întrunește în ședințe trimestriale și ori de câte ori este nevoie. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru sau sunt îndosariate într-un dosar special, managerul urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate.

Art.25. (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale muzeului;
- b) dezbate și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), raportul anual de activitate și programele de perspectivă;
- c) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) stabilește priorități în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a Planului de reparații capitale și curente;
- e) analizează și propune măsurile de formare profesională ale angajaților;
- f) analizează și ia măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului *Muzeului* în situații deosebite;



- g) analizează propuneri, memorii sau alte materiale primite din partea salariaților, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a *Muzeului* și care contribuie la buna desfășurare a activității în instituție;
- h) propune direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;
- i) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
- j) stabilește orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor *Muzeului*, pe care îl adaptează în funcție de necesități;
- k) propune taxele de vizitare, tarifele serviciilor oferite de *Muzeu* și prețurile materialelor tipărite, și ale altor obiecte și materiale vândute la stand, în vederea aprobării de către Consiliul județean Maramureș;
- l) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activității zilnice din laboratoare și ateliere;
- m) avizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

(2) Ședințele Consiliului Administrativ se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art.26. Încredințarea managementului instituției se face în condițiile legii și se exercită în baza contractului de management încheiat cu autoritatea.

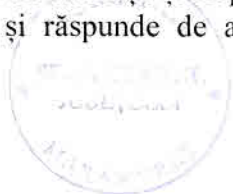
Art.27. Managerul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale și cu terți, conform legislației în vigoare;
- b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;
- c) aprobă încetarea raporturilor de muncă, promovarea, recompense precum și sancționarea disciplinară a personalului;
- d) angajează personalul muzeului, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie;
- e) numește Consiliul Științific al muzeului, șefii de secții precum și componența comisiilor de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, inventariere, casare, promovare etc.) prevăzute de lege;
- f) aprobă toate documentele financiar-contabile care prevăd semnătura sa;
- g) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea proiectului propriu de conducere a muzeului;
- h) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative și administrative din cadrul muzeului;
- i) asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- j) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- k) aprobă eșalonarea concediilor legale de odihnă ale salariaților;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- m) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- n) adoptă orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărei secții și a fiecărui compartiment în parte, în limita prevederilor legale în vigoare;
- o) managerul poate delega unele atribuții șefului Secției de Mineralogie;
- p) în perioada când lipsește din muzeu, managerul numește un înlocuitor.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite dispoziții.

Art.29. Șeful Secției Mineralogie are următoarele atribuții și responsabilități:

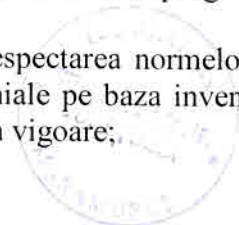
- a) execută conducerea operațională a secției și răspunde de aceasta în fața conducerii operative a muzeului;



- b) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și rapoartele de activitate ale secției;
- c) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor secției și participă la îndeplinirea lor, alături de personalul secției;
- d) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul secției și de valorificarea acesteia prin publicații științifice și materiale de publicitate specifice muzeului, desfășoară, în mod nemijlocit, muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor care-i revin prin planul de cercetare;
- e) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de evidență, depozitare, conservare și restaurare a patrimoniului secției;
- f) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;
- g) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită când este cazul, aprecierile Consiliului Științific;
- h) propune conducerii instituției premiarea, sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- i) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea secției;
- j) informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri de comun acord pentru rezolvarea sarcinilor acesteia.

Art. 30. Compartimentul financiar-resurse umane–administrativ:

- (1) Contabilul șef coordonează și conduce *Compartimentul Financiar resurse umane administrativ*.
- (2) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate economică la nivel de licență și experiență în domeniu.
- (3) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu în urma desemnării prin dispoziție de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 cu modificările ulterioare privind controlul intern și controlul financiar preventiv, asupra operațiunilor referitoare la:
 - a) angajamentele legale și bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare aprobate;
 - d) efectuarea de plăți din fondurile publice;
 - e) efectuarea de încasări în numerar;
 - f) contractarea unor servicii sau lucrări;
 - g) alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- (4) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
 - elaborează situația conomico- financiară lunară, trimestrială și anuală precum și contul de execuție bugetară și le transmite la Consiliul Județean Maramures;
 - asigură și răspunde de verificarea actelor economico-financiare și înregistrarea lor în contabilitate;
 - efectuează și răspunde de plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale in vigoare;
 - răspunde în solidar cu managerul instituției de managementul veniturilor programate ale muzeului, în condițiile legii;
 - organizează și urmărește împreună cu managerul instituției respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului, evaluarea concretă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil conform legislației în vigoare;



- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de achiziție, recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- întocmește și transmite diferite situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate din Consiliul Județean Maramureș;
- întocmește împreună cu managerul muzeului proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli iar după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- realizează și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- elaborează împreună cu managerul programul anual de achiziții publice;
- coordonează repartizarea pe activități a fondurilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli
- verifică actele de casă și bancă, verifică deconturile, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- asigură și realizează prin măsuri concrete, execuția bugetară, efectuarea la termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor Muzeului prin întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;
- angajează instituția alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește cererile de alimentare cu fonduri în funcție de necesar;
- întocmește statul de personal al instituției;
- economisește resursele materiale și verifică utilizarea eficientă a resurselor umane;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă conform prevederilor legale în vigoare.

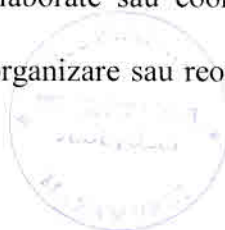
CAPITOLUL VI. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.31. (1) Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ. Se compune din managerul *Muzeului*, șeful Secției de Mineralogie, muzeografi și numiți prin dispoziție a managerului.

(2) Consiliul Științific este condus de un președinte care este managerul *Muzeului* și se întrunește de câte ori este necesar.

(3) Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) propune teme, programe și direcții de cercetare;
- b) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale *Muzeului* și face propuneri;
- c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii *Muzeului* și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
- d) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- e) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de *Muzeu* și face propuneri;
- f) analizează și avizează tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;



g) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul *Muzeului*.

Art.32. (1) Comisiile de specialitate sunt organizate de către Consiliul Administrativ și funcționează pe baza dispozițiilor managerului.

(2) În *Muzeu* funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia de inventariere care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al *Muzeului*, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;
- b) Comisia de evaluare și achiziție bunuri culturale mobile;
- c) Comisia de recepție a bunurilor culturale mobile;
- d) Comisia de recepție a bunurilor consumabile, obiectelor de inventar lucrărilor de reparații capitale și de investiții, care urmărește dacă bunurile achiziționate / lucrările realizate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- e) Comisia de evaluare, achiziție și recepție a tuturor contractelor de furnizare, servicii, lucrări care prevăd paza și siguranța patrimoniului *Muzeului*;
- f) Comisia de casare, care este responsabilă de verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) Comisia pentru protecția civilă numită pe baza legislației în vigoare.
- h) Alte comisii, în funcție de modificările legislative privind funcționarea instituțiilor publice.

(3) Comisiile se numesc prin dispoziția managerului la propunerea șefilor de structuri și funcționează după proceduri elaborate conform normelor legale în vigoare, aprobate de manager.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.33. Pe baza și cu respectarea prezentului ROF, Consiliul Administrativ hotărăște adoptarea următoarelor regulamente:

- a) Regulamentul de ordine interioară;
- b) Regulamentul de funcționare a expozițiilor permanente și temporare;
- c) Regulamentul și planul de pază;

Art.34. Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Președintele Consiliul Județean Maramureș, iar răspunderea pentru executarea lui revine managerului, în baza contractului de management.

Art.35. (1) *Muzeul* are arhivă proprie, în care se păstrează documente în conformitate cu *Nomenclatorul arhivistic* aprobat de Direcția Județeană Maramureș a Arhivelor Naționale.

(2) Arhiva *Muzeului* este gestionată de o persoană desemnată responsabil cu probleme de arhivă și funcționează în baza legislației specifice.

Art.36. Prezentul Regulament poate fi modificat de către Consiliul Județean Maramureș, la propunerea Consiliului Administrativ al *Muzeului*.

Art.37. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Maramureș. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

