

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 18628 din 20.09.2024 al Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de specialitate nr. 18629 din 20.09.2024 al Compartimentului resurse umane, precum și Avizul nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2024 al Comisiei de specialitate

\_\_\_\_\_;  
În baza adresei nr. 3318 din 19.09.2024 și a notei de fundamentare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 18540 din 19.09.2024, prin care fundamentează și se propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal,

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 311/23.07.2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. VI din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- 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, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare: Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 102/2024; Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 357/2023; Hotărârea Consiliului de administrație al muzeului nr. 3 din 19.09.2024; adresa Instituției Prefectului – Județul Bihor nr. 6604 din 29.03.2024, prin care au comunicat numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 63/2010 pentru UAT – Județul Bihor Consiliul Județean Bihor.

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Județean Bihor,**

**HOTĂRĂȘTE:**

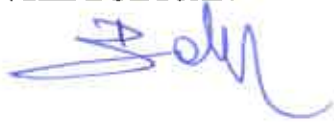
**Art. 1.** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal, conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul resurse umane și Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal, Compartimentului resurse umane, Compartimentului relații cu consilierii, Instituția Prefectului - Județul Bihor și cu Președintele Consiliului Județean Bihor.

**PREȘEDINTE  
ILIE GAVRIL BOLOJAN**



**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**

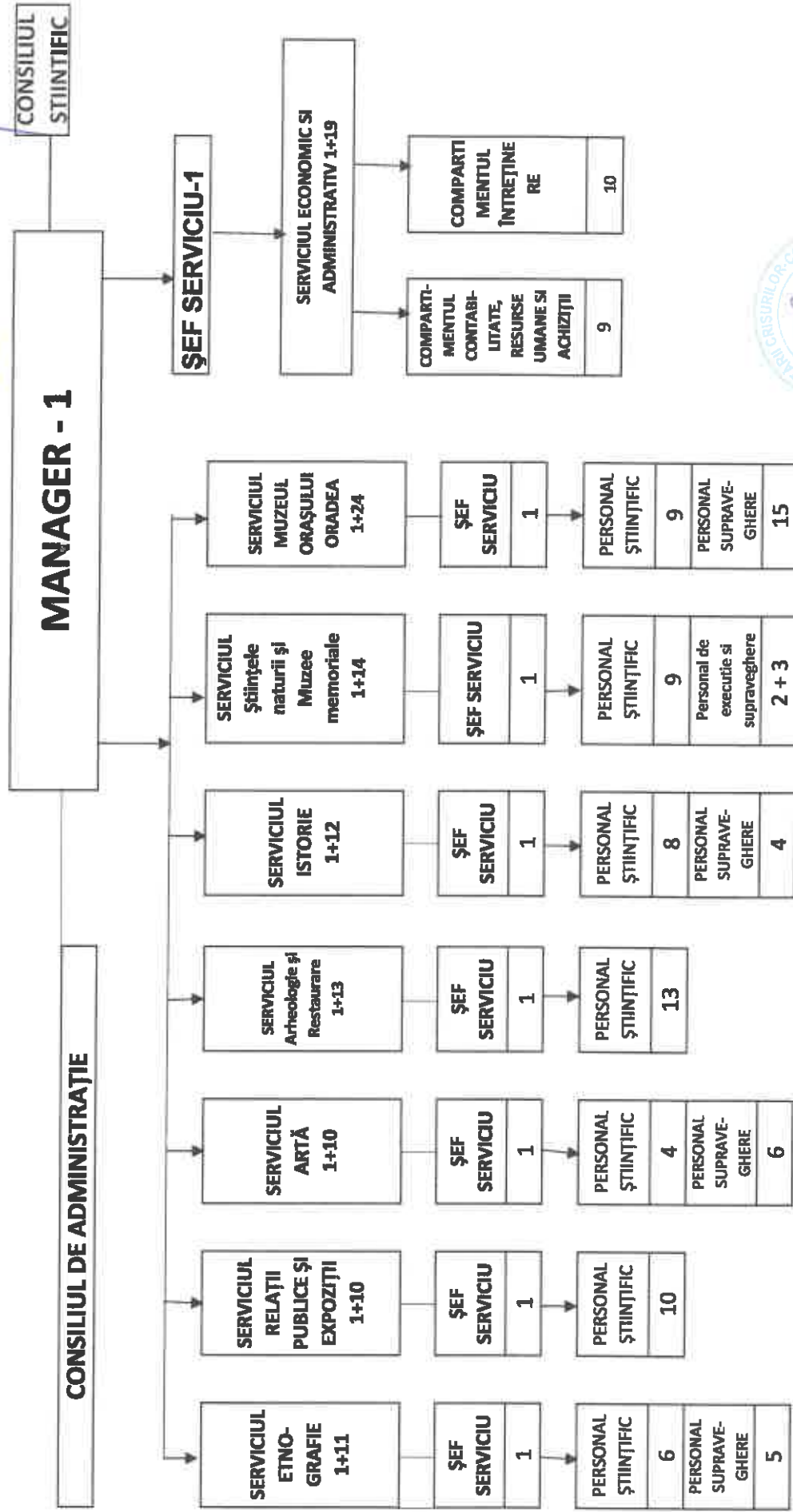


# ORGANIGRAMA

PREȘEDINTE  
**ILIE GAVRIL BOLOJAN**

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
**MARIOARA CARMEN SOLTANEL**

Total posturi	122	Posturi de conducere	9	Posturi de executie	113
---------------	-----	----------------------	---	---------------------	-----



**MANAGER,**  
Prof. univ. dr. Gabriel-Martin Moisa

PREȘEDINTE,  
ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR AL JUDEȚULUI  
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

**MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL**

NR. CRT.	Funcția contractuală actuală	nivel de studii	grad / treaptă	vacant/ ocupat	norma de muncă *)	Perioada contractului D/N**)
<b>CONDUCERE</b>						
1	MANAGER	S	II	ocupat	1/1	D
<b>SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV</b>						
2	ȘEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, R. U. SI ACHIZITII 9</b>						
3	ECONOMIST	S	IA	ocupat	1/1	N
4	ECONOMIST	S	IA	ocupat	1/1	N
5	CONSILIER	S	I	vacant	1/1	N
6	REFERENT	M	I	ocupat	1/1	N
7	ADMINISTRATOR (Pestera Vadu Crișului)	M	I	ocupat	1/1	N
8	ADMINISTRATOR (M.T.C.)	M	I	ocupat	1/1	N
9	ADMINISTRATOR (Cabana Vadu Crișului)	M	I	vacant	1/1	N
10	CASIER (M.T.C.)	M		ocupat	1/1	N
11	CASIER (Serviciul M. O. O.)	M		ocupat	1/1	N
<b>COMPARTIMENT INTRETINERE 10</b>						
12	REFERENT	M	IA	ocupat	1/1	N
13	MUNCITOR CALIFICAT	M, G	I	ocupat	1/1	N
14	MUNCITOR CALIFICAT	M, G	I	ocupat	1/1	N
15	MUNCITOR CALIFICAT	M, G	I	ocupat	1/1	N
16	MUNCITOR CALIFICAT	M, G	I	ocupat	1/1	N
17	MUNCITOR CALIFICAT	M, G	I	ocupat	1/1	N
18	SERVANT POMPIER	M, G		ocupat	1/1	N
19	SERVANT POMPIER	M, G		ocupat	1/1	N
20	SERVANT POMPIER	M, G		ocupat	1/1	N
21	PAZNIC	M, G		ocupat	1/1	N

<b>SERVICIUL ETNOGRAFIE</b>							<b>12</b>
22	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N	
23	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
24	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
25	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
26	CONSERVATOR	S	IA	ocupat	1/1	N	
27	CERCETĂTOR ŞTIINŢIFIC	S	I	ocupat	1/1	N	
28	MUZEOGRAF	S	I	ocupat	1/1	N	
29	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
30	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
31	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
32	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		vacant	1/1	N	
33	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		vacant	1/1	N	
<b>SERVICIUL RELAŢII PUBLICE ŞI EXPOZIŢII</b>							<b>11</b>
34	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N	
35	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
36	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
37	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
38	MUZEOGRAF	S	II	ocupat	1/1	N	
39	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
40	MUZEOGRAF	S	I	vacant	1/1	N	
41	EDUCATOR MUZEAL	S	II	ocupat	1/1	N	
42	BIBLIOTECAR	S	IA	ocupat	1/1	N	
43	BIBLIOTECAR	S	IA	ocupat	1/2	N	
44	ŞOFER	M,G	I	ocupat	1/1	N	
<b>SERVICIUL ARTĂ</b>							<b>11</b>
45	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N	
46	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N	
47	CERCETĂTOR ŞTIINŢIFIC	S	I	vacant	1/1	N	
48	MUZEOGRAF	S	I	ocupat	1/1	N	
49	CONSERVATOR	S	IA	ocupat	1/1	N	
50	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
51	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
52	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
53	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
54	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N	
55	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		vacant	1/1	N	
<b>SERVICIUL ARHEOLOGIE ŞI RESTAURARE</b>							<b>14</b>
56	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N	
57	CERCETĂTOR ŞTIINŢIFIC	S	II	ocupat	1/1	N	
58	ARHEOLOG	S	IA	ocupat	1/1	N	
59	ARHEOLOG	S	IA	ocupat	1/1	N	
60	ARHEOLOG	S	IA	ocupat	1/1	N	
61	DESENATOR ARHEOLOGIE	S	IA	ocupat	1/1	N	

62	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
63	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
64	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
65	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
66	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
67	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
68	RESTAURATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
69	RESTAURATOR	S	II	ocupat	1/1	N
<b>SERVICIUL ISTORIE</b>					<b>13</b>	
70	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N
71	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
72	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
73	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
74	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
75	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
76	MUZEOGRAF	S	IA	temporar ocupat	1/1	N
77	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
78	CONSERVATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
79	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		vacant	1/1	N
80	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
81	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
82	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
<b>SERVICIUL ŞTIINŢELE NATURII ŞI MUZEE MEMORIALE</b>					<b>15</b>	
83	ŞEF SERVICIU	S	II	temporar ocupat	1/1	N
84	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
85	MUZEOGRAF	S	II	ocupat	1/1	N
86	CONSERVATOR	S	IA	ocupat	1/1	N
87	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
88	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
89	MUZEOGRAF	S	IA	temporar ocupat	1/1	N
90	MUZEOGRAF - A. ENDRE	S	IA	temporar ocupat	1/1	N
91	MUZEOGRAF- A. LAZĂR	S	IA	ocupat	1/1	N
92	MUZEOGRAF - I. VULCAN	S	I	ocupat	1/1	N
93	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
94	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
95	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
96	MUNCITOR CALIFICAT	M, G	I	ocupat	1/1	N
97	GESTIONAR - CUSTODE	M	Deb	ocupat	1/1	N
<b>SERVICIUL MUZEUL ORASULUI ORADEA</b>					<b>25</b>	
98	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N
99	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N

100	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
101	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
102	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
103	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
104	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/2	N
105	MUZEOGRAF	S	IA	ocupat	1/1	N
106	MUZEOGRAF	S	IA	vacant	1/1	N
107	CONSERVATOR	S	II	ocupat	1/1	N
108	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
109	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
110	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
111	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
112	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
113	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
114	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
115	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
116	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
117	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		vacant	1/1	N
118	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
119	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
120	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
121	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
122	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G		ocupat	1/1	N
	<b>TOTAL POSTURI</b>				<b>122</b>	

**Notă:**

**\*) - 1/1 - post cu normă întreagă**

**D/N\*\*) - D - determinata, N - nedeterminata**

**Manager,  
Prof. Univ. Dr. Moisa Gabriel - Florin**



**Șef Serviciu  
Surducan Mariana**

**Întocmit,  
ec. Cadar Ileana**

Anexa nr. 3 la Hotărârea C.J. Bihor nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Vizat,

PREȘEDINTE,

ILIE GAVRIL BOLOJAN



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

MARIOARA CARMEN SOLTANEL



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL**

### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1.**

„MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” denumit în continuare „Muzeul”, este o instituție publică de cultură de importanță regională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, donații, alocații financiare din bugetul Municipiului Oradea și subvenții acordate de la bugetul Județului Bihor, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor.

#### **Art. 2**

Muzeul este înființat în anul 1970 prin Decizia nr. 567 din 27 iunie 1970, emisă de Consiliul Popular al Județului Bihor, este organizat și funcționează din punct de vedere administrativ și științific în conformitate cu legislația română în vigoare, respectiv cu respectarea prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată cu modificările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

### **Art. 3.**

(1) Muzeul este o instituție publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, valorifică, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, mărturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Muzeul are sediul în Municipiul Oradea, Str. Armatei Române nr. 1/A, Județul Bihor.

(3) Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituție, etc, vor conține denumirea completă a Muzeului, indicarea sediului și codul de înregistrare fiscală.

## **CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

### **Art. 4**

Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, etnografic, de artă, din domeniul științelor naturii, etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeului în funcție de strategia și posibilitățile Consiliului Județean Bihor, sponsorizări sau alte surse atrase;

b) organizarea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare/folosință;

c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) depozitarea, conservarea, protejarea, administrarea, documentarea și restaurarea patrimoniului muzeal, în condiții conforme standardelor internaționale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea/folosința sa prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;

- acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de publicații științifice și de popularizare;

- angrenarea și cooptarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu trecutul istoric, etnografic, artistic și natural, în mod special din arealul județului Bihor.

### **Art. 5**

Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii, de Consiliul județean Bihor și de Primăria Municipiului Oradea;
- b) stabilirea/identificarea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale, a punerii în valoare a acestora în mediul științific, integrarea noilor tehnologii în cercetarea, conservarea și promovarea colecțiilor
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea/folosința sa.
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut.

## **Art. 6**

Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea patrimoniului cultural local, național;
- b) cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- c) documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- d) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- e) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în celelalte imobile pe care îl deține/le are în folosință;
- f) punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organismele și forurile internaționale de profil;
- h) formarea specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului;
- i) furnizarea de informații privind potențialul istoric și arheologic al teritoriului;
- j) prestarea unor lucrări de restaurare pentru persoane fizice și juridice.

## **CAPITOLUL III. PATRIMONIUL**

### **Art. 7**

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică și / sau privată a județului Bihor, respectiv a Municipiului Oradea, pe care le administrează/folosește, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare, folosință, închiriere asupra următoarelor:

I. Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal -în Municipiul Oradea, Str. Armatei Române nr. 1/A, Județul Bihor;

II. Muzeul Memorial "Iosif Vulcan" -Municipiul Oradea str. Iosif Vulcan nr.16 Județul Bihor;

III.Muzeul Memorial "Ady Endre" - Municipiul Oradea,Parcul Traian nr. 1, Județul Bihor;

IV.Muzeul Memorial "Aurel Lazăr" - Municipiul Oradea, str. Aurel Lazăr nr.13, Județul Bihor;

V. Peștera de la Vadu Crișului - Loc. Vadu-Crișului, Județul Bihor;

VI. Casă donată cu intenția amenajării unui spațiu muzeal- Muzeul intelectualului orădean din secolul al XX-lea - Municipiul Oradea, str.Muzeului, nr.13 Județul Bihor;

VII. Muzeul Orașului Oradea- Municipiul Oradea, Piața Emanuil Gojdu, nr. 39-41, corpurile A și B, Județul Bihor;

VIII. Cabana Vadu Crișului – Loc. Vadu-Crișului, Județul Bihor;

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii și cu aprobarea organismelor de resort ale muzeului.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea, administrarea/folosința Muzeului se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți, prin decizia managerului instituției, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea colecțiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituției, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale și corect.

#### **CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

##### **Art. 8**

(1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, încadrarea și promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se face în condițiile legii.

**Art.9.** (1) Conducerea Muzeului este asigurată de către manager, numit în urma unui concurs de proiecte de management organizat în condițiile legii, în baza unui contract de management încheiat cu autoritatea

în subordinea căreia se află instituția. 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.

(2) Managerul muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare. Managerul este ajutat de șefii de servicii care coordonează și conduc științific serviciile muzeului. În caz de absență motivată din instituție (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu) atribuțiile managerului sunt exercitate de un angajat al Muzeului care îndeplinește condițiile de studii și vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în condițiile legii. Managerul poate delega, prin decizie, anumite responsabilități conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din cadrul muzeului, în condițiile legii.

(3) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea, organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, în condițiile legii;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;
- c) elaborează și aplică strategia necesară bunului mers al activității curente și de perspectivă a instituției;
- d) ia măsuri în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Bihor;
- e) reprezintă instituția în raporturile cu terții și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- f) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliul Județean Bihor;
- g) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- h) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- i) răspunde de realizarea veniturilor;
- j) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale angajaților;
- k) coordonează programele de manifestări științifice și culturale;
- l) aprobă tematica pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- m) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

- n) aprobă fișele de post pentru personalul Muzeului;
- o) selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat conform legislației în vigoare;
- p) stabilește criteriile de evaluare a posturilor, care se înscriu în fișele posturilor, și dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- q) coordonează direct activitatea structurilor funcționale din cadrul instituției;
- r) răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului instituției;
- s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;
- ș) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- ț) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;
- u) asigură respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- v) propune spre dezbateră consiliului de administrație proiectul de regulament intern al Muzeului și aprobă acest document;
- w) avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare și de organigramă ale Muzeului, pe care le transmite în vederea aprobării Consiliului Județean Bihor;
- x) avizează statele de funcții, precum și bugetele de venituri și cheltuieli la termenele și în condițiile stabilite de Consiliul Județean Bihor și le transmite în vederea aprobării;
- y) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților Muzeului;
- z) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și de activitatea de audit public intern;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice: - evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe; - evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale; - expertizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare; - casarea unor bunuri.

(6) Managerul este președintele Consiliului de administrație și al Comitetului pentru situații de urgență.

## **Art.10.**

(1) Șefii de servicii au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurii pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul serviciului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- g) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- h) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din Serviciile și Compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
- l) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de manager;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
- o) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Personalul de conducere poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile lor personalului din subordine, în condițiile legii.

(3) Delegarea atribuțiilor în cadrul Muzeului se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.11.**

Şeful serviciului economic și administrativ conduce toată activitatea financiar-contabilă și administrativă, este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea, potrivit prevederilor legale, a activității financiar-contabile și administrative a instituției;
- b) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului și răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin la întocmirea acestuia;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) răspunde de corecta întocmire a documentelor de evidență contabilă, a bilanțului contabil și situațiilor informative contabile periodice;
- e) răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale către bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale sau către terți;
- f) semnează alături de manager actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- g) răspunde pentru utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare proprii ale instituției în conformitate cu bugetele de venituri și cheltuieli aprobate;
- h) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Muzeului;
- i) răspunde de modul de întocmire, circuitul, arhivarea și conservarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor contabile;
- j) sesizează prin referat managerul în legătură cu aspectele ce privesc nerespectarea disciplinei financiar-contabile și propune măsurile legale corespunzătoare;
- k) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

### **Art. 12**

(1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de administrație** format din 5 membri, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

- a) președinte - managerul Muzeului;
- b) membri - coordonatori de lucru din compartimentele de specialitate ale instituției, reprezentantul Consiliului Județean Bihor, reprezentantul Consiliului Local Oradea;
- c) secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de administrație numit de președinte.

(3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, doar în calitate de consultanți.

### **Art. 13**

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului de administrație.

#### **Art. 14**

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Muzeului;
- b) analizează și avizează Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale Muzeului;
- c) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bihor;
- d) analizează și avizează regulamentul intern al instituției;
- e) analizează și avizează măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- g) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- h) urmărește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) propune premierea personalului, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- j) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

#### **Art. 15**

(1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate al Muzeului.

(2) Consiliul științific este alcătuit din maximum 11 membri și are următoarea componență:

- a) Manager;

b) Șefii serviciilor care coordonează și conduc științific serviciile Muzeului;

c) specialiști consacrați ai domeniului din afara Muzeului.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții principale:

a) dezbate programele științifice anuale și de perspectivă ale Muzeului, 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 domenii 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, 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;

f) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;

g) avizează planul editorial al Editurii Muzeului;

h) confirmă solicitările salariaților 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) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a rezultatelor cercetărilor științifice;

(4) Consiliul de științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;

b) este legal întrunit în prezența a jumătate plus unul din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului științific au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat, iar propunerile se comunică Consiliului de administrație;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului științific.

## CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 16

Pentru realizarea activităților care decurg din atribuțiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor.

### Art. 17

Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții se subordonează Șefului serviciului economic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

I. în domeniul financiar-contabilitate și salarizare:

- a) desfășoară activitatea financiar-contabilă și de salarizare, cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) organizează în cadrul compartimentului activitatea de control financiar propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- e) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- f) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;
- i) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- j) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- l) întocmește lunar statele pentru plata salariilor;
- m) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

- n) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/Consiliului de administrație, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- o) asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unitățile bancare, după caz;
- p) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- q) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- r) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- s) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- ș) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- t) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției, asigură activitatea magaziei,
- ț) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

## II. în domeniul resurse umane:

- a) elaborează statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului, la termenele și în condițiile comunicate de Consiliul Județean Bihor, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bihor;
- b) întocmește și actualizează statul de funcții nominal al instituției, operând modificările intervenite în cariera sau salarizarea angajaților Muzeului, potrivit legii;
- c) stabilește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului Muzeului, precum și celelalte elemente care compun sistemul de salarizare;
- d) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină cheltuielile cu salariile, conform legii; întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, întocmește formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii;

- e) întocmește documentația specifică și întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcție, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradația imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaților Muzeului;
- f) stabilește, în condițiile legii, drepturile salariale ale personalului Muzeului;
- g) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- h) propune conducerii Muzeului persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale și întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;
- i) calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea trecerii în gradații superioare, în condițiile legii;
- j) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- k) întocmește dosarele de pensionare;
- l) eliberează, la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe de personal reflectând situația salarizării sau a încadrării solicitanților;
- m) gestionează dosarele de personal ale angajaților Muzeului;
- n) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

### III. în domeniul achizițiilor publice:

- a) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice,
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- e) concepe și redactează toate documentele necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de atribuire;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește Programul anual al achizițiilor publice, în condițiile legii;

- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;
- m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- n) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online) potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege;

#### **Art. 18**

**Compartimentul întreținere** se subordonează Șefului serviciului economic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire centrală etc.;
- b) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea instituției;
- c) asigură executarea lucrărilor de reparații curente ale spațiilor instituției, în condițiile legii;
- d) supraveghează și controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;
- e) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- f) asigură lucrările de exploatare, reparații, întreținere a parcului auto;

#### **Art. 19**

**Serviciul Etnografie** funcționează în subordinea managerului, este condusă de un șef serviciu care coordonează activitatea serviciului.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) Realizează și actualizează fondul patrimonial al serviciului prin identificarea și adunarea de artefacte specifice domeniului etnografic;
- b) Urmărește cu predilecție realizarea fișelor de evidență analitică și clasarea în fond sau tezaur, după caz, a bunurilor din patrimoniul etnografic al instituției muzeale;
- c) Valorifică patrimoniul secției prin participarea la organizarea expoziției de bază, organizarea și participarea la organizarea de expoziții temporare;

- d) Urmărește dezvoltarea unei activități editoriale științifice și de popularizare (monografii, articole de specialitate, cataloage, repertorii, ghiduri, pliante) astfel încât să facă cunoscut patrimoniul serviciului;
- e) Participarea anuală la conferințe științifice naționale și internaționale;
- f) Participă la elaborarea și editarea anuarului *Biharea*;
- g) Colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural mobil și imobil;
- h) Promovează realizările serviciului prin diferite mijloace: cataloage, pliante, articole și interviuri în media locală și națională;
- i) Asigură, alături de celelalte servicii, serviciul de ghidaj în expozițiile permanente și temporare;
- j) Realizează proiecte de cercetare, atrage fonduri în vederea dotării serviciului cu aparatură performantă și pentru desfășurarea unor manifestări științifice de profil;
- k) Propune, dacă este cazul, personal din serviciu care urmează să fie evidențiat și promovat ca urmare a activității sale profesionale;
- l) Organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări științifice de specialitate;
- m) Asigură respectarea legislației în vigoare privind evidența, gestiunea și păstrarea obiectelor muzeale;
- n) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 20**

**Serviciul Relații Publice și Expoziții** funcționează în subordinea managerului, este condusă de un șef serviciu care coordonează întreaga activitate a serviciului și a bibliotecii muzeului.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează toate activitățile Muzeului care au ca obiect interacțiunea cu publicul, îndeplinește atribuții de birou de presă;
- b) Menține la zi baza de date pentru contactele din presă;
- c) Monitorizează prin mijloace specifice relația instituției cu publicul;
- d) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- e) Colaborează cu personalul muzeului care intră în contact direct cu publicul, în vederea instruirii periodice a acestor angajați;
- f) Realizarea proiectelor de cercetare muzeală;
- g) Elaborează în colaborare cu structurile de specialitate, strategia de marketing pentru activitățile culturale;

- h) Concepe strategia de comunicare aferentă planului expozițional și implementează activitățile de comunicare;
- i) Creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ pentru publicul de toate vârstele, inclusiv cel școlar și preșcolar;
- j) Evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea adaptării acesteia la nevoile publicului țintă identificat și a diversificării ei în funcție de evoluția pieței programelor conexe manifestărilor expoziționale;
- k) Elaborează și implementează materialele/programele de comunicare corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;
- l) Monitorizează, evaluează, analizează periodic imaginea muzeului, precum și rezultatele obținute;
- m) Se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare pentru acesta;
- n) Inițiază direcții și programe în vederea actualizării ofertei culturale pentru publicul larg;
- o) Reprezintă Muzeul în relațiile cu ceilalți operatori culturali din Oradea și colaborează cu aceștia;
- p) Răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru Muzeu și avizează toate materialele de promovare ale instituției;
- q) Colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii a Muzeului și a editării unor materiale de popularizare;
- r) Participarea anuală la conferințe naționale și internaționale;
- s) Editează și tipărește materialele publicitate (afișe, invitații, pliante, broșuri, flyere etc.), colaborează cu serviciile de specialitate la realizarea cataloagelor de expoziții, lucrărilor științifice, revistelor Muzeului etc.
- t) Organizează, în colaborare cu serviciile de specialitate, acțiuni culturale, științifice;
- u) Inițiază și efectuează sondaje în rândul grupurilor țintă de vizitatori;
- v) Contactează parteneri, sponsori și colaboratori cu scopul de a obține suportul material pentru derularea programelor muzeale;
- w) Realizează proiecte și granturi; inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secrcviciului cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;

- x) Propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- y) Menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu serviciile și curatorii expozițiilor în vederea organizării diferitelor evenimente ale Muzeului;
- z) Personalul bibliotecii Muzeului face parte din Serviciului 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 sau de cel al muzeelor din țară și străinătate, compendii etc.;
- aa) Biblioteca Muzeului constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative pentru domeniile de activitate ale Muzeului– arheologie, istorie, științele naturii, etnografie, artă;
- bb) Verifică periodic fondul bibliotecii și contribuie la creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;
- cc) Asigură condiții optime de depozitare și păstrare a fondului de carte;
- dd) Ține corespondența cu diferite instituții ale statului sau private în vederea cooperării și buneii funcționări; completează registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- ee) Realizează și actualizează fișierul alfabetic al instituțiilor și persoanelor cu care Muzeul are relații de colaborare;
- ff) Asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați, conform legilor în vigoare;
- gg) Asigură păstrarea registrelor Muzeului;
- hh) Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției;
- ii) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Art. 21**

**Serviciul Artă** funcționează în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu care coordonează și conduce întreaga activitate a serviciului.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) Realizează și actualizează fondul patrimonial al serviciului prin identificarea și adunarea de artefacte specifice domeniului artă;
- b) Realizează, actualizează fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;
- c) Urmărește autenticitatea și corectitudinea inventarierii pieselor de patrimoniu artistic al Muzeului;
- d) Urmărește ritmicitatea, întocmirii fișelor de evidență analitică și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;

- e) Promovează realizările serviciului prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- f) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expozițiile permanente și temporare;
- g) Organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări științifice;
- h) Participarea anuală la conferințe științifice naționale și internaționale;
- i) Realizează granturi și proiecte de cercetare, inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- j) Elaborează lucrări de cercetare științifică (cărți, volume colective, studii, articole etc.);
- k) Coordonează publicarea monografiilor istorice ale membrilor serviciului;
- l) Participă la elaborarea și editarea anuală a volumului *Biharea*;
- m) Coordonează editarea de volume monografice, cataloage de colecție care să valorifice patrimoniul Muzeului;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Art. 22**

**Serviciul Arheologie și Restaurare** funcționează în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu care coordonează și conduce întreaga activitate a serviciului.

**Serviciul Arheologie și Restaurare** s-a format prin unirea Secțiilor Arheologie și Restaurare și următoarele atribuții principale:

- a) Realizează, actualizează fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;
- b) Urmărește ritmicitatea și corectitudinea inventarierii pieselor rezultate din cercetările arheologice;
- c) Valorifică patrimoniul arheologic al Muzeului prin participarea la organizarea expoziției de bază, organizarea de expoziții temporare, activități editorial-științifice și de popularizare (monografii, articole de specialitate, repertorii, cataloage, ghiduri, pliante etc.)
- d) Organizarea sau colaborarea de manifestări științifice de specialitate;
- e) Participarea anuală la conferințe științifice naționale și internaționale;
- f) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expoziția permanentă sau în cele temporare;
- g) Colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- h) Inițiază și participă la proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării serviciului cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- i) Nominalizează personalul din serviciu ce urmează să fie promovat sau premiat, dacă este cazul;
- j) Propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;

- k) Coordonează activitatea de cercetare arheologică preventivă, de inventariere a monumentelor și de diagnostic arheologic;
- l) Coordonează activitatea de cercetare arheologică sistematică;
- m) Execută cercetări arheologice preventive și de salvare;
- n) Coordonează publicarea monografiilor arheologice ale siturilor cercetate de colective ale Muzeului;
- o) Participă la realizarea și editarea anuarului *Crisia*;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;
- q) Asigură restaurarea în bune condiții a bunurilor patrimoniului mobil;
- r) Realizează toate operațiunile de conservare activă a bunurilor de patrimoniu;
- s) Realizează, în accord cu celelalte secții, planul de restaurare al muzeului;
- t) Participă, după caz, la realizarea proiectelor de expoziții temporare și permanente pentru activitățile care presupun operații de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
- u) Realizează proiecte și granturi de cercetare;
- v) Realizează investigații fizice, chimice și biologice;
- w) Realizează analize pentru stabilirea structurii și compoziției obiectului, pentru stabilirea proceselor de alterare, a mecanismului acestor procese și a factorilor ce le-au provocat;
- x) Restaurare metale, ceramic, textile, corp de carte veche, documente pe suport papetar, pergament, pictură ulei și tempera, lemn;
- y) Participarea anuală la conferințe naționale și internaționale,
- z) Valorifică patrimonial și activitățile muzeului prin publicații cu caracter științific și de popularizare participare la sesiuni de comunicări științifice, organizare e expoziții și alte evenimente;
- aa) Restaurează bunuri de patrimoniu mobil sau imobil, la solicitarea terților, realizează replici după bunuri de de patrimoniu pentru vânzare, realizează expertize de bunuri cultural;
- bb) Propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- cc) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

### **Art. 23**

**Serviciul Istorie** funcționează în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu care coordonează și conduce întreaga activitate a serviciului.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) Realizează și actualizează fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;
- b) Urmărește autenticitatea și corectitudinea inventarierii pieselor de patrimoniu istoric al Muzeului;

- c) Urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor de evidență analitică și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;
- d) Valorifică patrimoniul serviciului prin participarea la organizarea expoziției de bază, organizarea și participarea la organizarea de expoziții temporare. Urmărește dezvoltarea unei activități editoriale științifice și de popularizare (monografii, articole de specialitate, cataloage, repertorii, ghiduri, pliante) astfel încât să facă cunoscut patrimoniul serviciului;
- e) Colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- f) Promovează realizările serviciului prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- g) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expozițiile permanente și temporare;
- h) Organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări;
- i) Participarea anuală la conferințe științifice naționale și internaționale;
- j) Realizează granturi și proiecte de cercetare, inițiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secției cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- k) Elaborează lucrări de cercetare științifică (cărți, volume colective, studii, articole etc.);
- l) Coordonează publicarea monografiilor istorice ale membrilor serviciului;
- m) Coordonează editarea anuală a volumului *Crisia*;
- n) Coordonează editarea de volume monografice, cataloage de colecție care să valorifice patrimoniul Muzeului;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 24

**Serviciul Științele Naturii și Muzeu Memoriale** funcționează în subordinea managerului, este condus de un șef de serviciu care coordonează și conduce întreaga activitate a serviciului.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) Participă la proiectarea, realizarea și reactualizarea expoziției permanente și a unor expoziții temporare conform planului anual de muncă;
- b) Organizarea sau colaborează la organizarea de manifestări științifice de specialitate;
- c) Participarea anuală la conferințe științifice naționale și internaționale;
- d) Valorifică patrimoniul specific al Muzeului prin participarea la organizarea expoziției de bază, organizarea de expoziții temporare, activități editorial-științifice și de popularizare (monografii, articole de specialitate, repertorii, cataloage, ghiduri, pliante etc.);
- e) Urmărește ritmicitatea și corectitudinea inventarierii pieselor rezultate din cercetările specifice serviciului;

- f) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expoziția permanentă sau în cele temporare;
- g) Colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- h) Inițiază și participă la proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării serviciului cu aparatură performantă și pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- i) Nominalizează personalul din serviciului ce urmează să fie promovat sau premiat, dacă este cazul;
- j) Participă la realizarea și editarea anuarul *Nimphaea*;
- k) 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;
- l) Asigură buna funcționare, îngrijirea, hrănirea animalelor și organismelor vii de la Vivariu;
- m) În cadrul serviciului se află și Peștera Vadu Crișului, aflată sub administrarea Muzeului. Personalul de aici, supraveghează și asigură ghidajul vizitatorilor, se ocupă de curățenia și întreținerea din interiorul și exteriorul peșterii;
- n) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori ai Muzeului Țării Crișurilor Oradea la diverse activități științifice specifice din muzeu;
- o) Actualizează în permanență fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;
- p) Urmărește corectitudinea inventarierii pieselor de patrimoniu istoric al Muzeului;
- q) Urmărește ritmicitatea întocmirii fișelor de evidență analitică și clasarea în fond și tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;
- r) Valorifică patrimoniul serviciului prin participarea la organizarea de expoziții temporare. Colaborează cu specialiștii din Muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural național mobil și imobil;
- s) Promovează realizările secției prin expoziții temporare, cataloage, pliante, articole și interviuri în media;
- t) Elaborează lucrări de cercetare științifică (cărți, volume colective, studii, articole etc.);
- u) Coordonează publicarea monografiilor istorice ale membrilor secției;
- v) Participă la realizarea anuală a volumului *Crisia*;
- w) Cercetarea istoriei minorităților naționale din Crișana;
- x) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței (ghidaje) în sălile de expunere;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare

## **Art. 25**

**Serviciul Muzeul Oraşului Oradea** funcţionează în subordinea managerului, este condus de un şef serviciu care coordonează şi conduce întreaga activitate a serviciului.

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

- a) elaborează lucrările de cercetare ştiinţifică incluse în planul de cercetare;
- b) participă la realizarea altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii ştiinţifice a secţiei;
- c) valorifică ştiinţific şi expoziţional rezultatele cercetării;
- d) Organizarea sau colaborarea de manifestări ştiinţifice de specialitate;
- e) Participarea anuală la conferinţe ştiinţifice naţionale şi internaţionale;
- f) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expoziţia permanentă sau în cele temporare;
- g) Colaborează cu specialiştii din Muzeu şi din alte instituţii în vederea salvării Patrimoniului cultural naţional mobil şi imobil;
- h) Iniţiază şi participă la proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secţiei cu aparatură performantă şi pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
- i) Nominalizează personalul din secţie ce urmează să fie promovat sau premiat, dacă este cazul;
- j) Propune programe de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul din subordine;
- k) Coordonează activitatea de cercetare arheologică preventivă, de inventariere a monumentelor şi de diagnostic arheologic;
- l) Coordonează activitatea de cercetare arheologică sistematică;
- m) Execută cercetări arheologice preventive şi de salvare;
- n) Coordonează publicarea monografiilor arheologice ale siturilor cercetate de colective ale Muzeului,
- o) În cazuri temeinic justificate, personalul care ocupă funcţii de supraveghetor muzeu desfăşoară activităţi specifice funcţiei deţinute şi în alte secţii din cadrul muzeului, în condiţiile legii;
- p) Îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

## **CAPITOLUL VI. BUGETUL ŞI FINANŢAREA CHELTUIELILOR**

### **Art. 26**

(1) Cheltuielile de funcţionare şi de capital ale muzeului sunt finanţate din venituri proprii, donaţii, alocaţii financiare din bugetul Municipiului Oradea şi subvenţii acordate de la bugetul Judeţului Bihor.

(2) Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expoziţiilor permanente şi temporare;

- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului și comercializarea lor ca suveniruri;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare/tipărire;
- g) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin statutului și regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea regulamentului de ordine interioară a Muzeului;
- h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgență sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;
- k) taxe acceptate de muzeu;
- l) sponsorizări acceptate de muzeu;
- m) donații fotografice sau filmare;
- n) alte activități, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 27**

- (1) Muzeul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.
- (2) Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al muzeului.

### **Art. 28**

- (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.
- (2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor sau la o dată ulterioară stabilită prin hotărârea de aprobare.
- (3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului Regulament, managerul va adopta un regulament de ordine interioară.

MANAGER.  
Prof. Univ. Dr. MOISA GABRIEL



**REFERAT DE APROBARE**

**la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal**

**Secțiunea 1-Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:**

**1. Descrierea situației actuale:**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 357 din 28.11.2023 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 102 din 26.04.2024 au fost modificate Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 ale Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 357 din 28.11.2023.

Structura organizatorică aprobată cuprinde: 121 posturi de natură contractuală, din care 9 funcții contractuale de conducere și 112 funcții contractuale de execuție.

**2. Schimbări preconizate:**

Prin Nota de fundamentare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal nr. 3318 din 19.09.2024, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 18540 din 19.09.2024, se propun următoarele modificări:

**1. Înființarea unui post de administrator, nivel studii M, treapta I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului economic și administrativ – Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții:**

- În prezent, *Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții* are în structură 8 posturi contractuale de execuție;

- Se propune înființarea unui post de administrator, nivel studii M, treapta I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, pentru administrarea Cabanei Vadu Crișului, imobil preluat în administrare de către Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal de la Consiliul Județean Bihor.

- Atribuțiile principale ale postului vor fi următoarele:

- îngrijirea și protejarea spațiului existent;
- curățarea terenului din împrejurimi și întreținerea acestuia;
- păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune, de care este direct răspunzător;
- gestionează patrimoniul natural, cultural, material și imaterial de care răspunde.

Urmare a înființării postului de administrator al Cabanei Vadu Crișului, structura Compartimentului contabilitate, resurse umane și achiziții va cuprinde 9 posturi contractuale de execuție.

Urmare a modificărilor propuse, numărul total de posturi va fi 122 posturi de natură contractuală, din care 9 posturi contractuale de conducere și 113 posturi contractuale de execuție.

Toate modificările propuse se regăsesc în organigrama propusă spre aprobare (Anexa nr. 1) și în statul de funcții propus spre aprobare (Anexa nr. 2).

Ca urmare a modificării organigramei și al statului de funcții, a fost completat corespunzător și Regulamentul de organizare și funcționare al muzeului, Anexa nr. 3, astfel încât toate sarcinile să se

regăsească în cadrul serviciilor și compartimentelor existente fără a aduce atingere misiunii instituției și incluzându-le pe cele noi.

Prin Hotărârea nr. 3 din 19.09.2024, Consiliul de administrație al muzeului avizează modificările structurii organizatorice propuse.

Cadrul legal în materie este dat de:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Art. VI din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanța 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, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În aplicarea prevederilor legale mai sus menționate, în conformitate cu art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, propunem aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal conform propunerilor din Nota de fundamentare a muzeului.

**Secțiunea a 2-a- Impactul socio-economic: nu este cazul**

**Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului județului: drepturile salariale se suportă exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare a bugetului propriu al Județului Bihor și se încadrează în bugetul aprobat pe anul 2024; aplicarea prevederilor art. VI din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 revine managerului instituției publice de cultură.**

**Secțiunea a 4-a- Activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.**

**Secțiunea a 5-a- Efectul actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare: După adoptarea hotărârii în cauză, aceasta va fi comunicată în termenul prevăzut de lege, către Compartimentul resurse umane – Direcția economică, Compartimentul relații cu consilierii, Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal, în vederea punerii în aplicare; către Instituția Prefectului - Județul Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate.**

Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Secțiunea a 6-a- Anexe la referatul de aprobare: adresa Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal nr. 3318 din 19.09.2024 înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 18540 din 19.09.2024, Nota de fundamentare, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal care cuprind modificările propuse.**

Față de cele prezentate, în temeiul art. 136 și art. 182 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**Președintele Consiliului Județean Bihor,**

**SUPUNE SPRE APROBARE:**

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal.

**PREȘEDINTE**  
**Ilie Gavril BOLOJAN**



*M. Koul*

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal**

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136, alin. (3), lit. a), alin. (8) lit. b) și alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul resurse umane – Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal și Referatul de aprobare nr. 18628 din 20/9/2024 și a constatat următoarele:

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal funcționează într-o structură organizatorică care totalizează un număr de 121 posturi de natură contractuală, din care 9 funcții contractuale de conducere și 112 funcții contractuale de execuție.

Prin adresa nr. 3318 din 19.09.2024 și nota de fundamentare anexată adresei, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 18540 din 19.09.2024, Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse de către instituția de cultură.

Potrivit Notei de fundamentare a muzeului asumată și fundamentată de către manager, modificările structurii sunt următoarele:

**1. Înființarea unui post de administrator, nivel studii M, treapta I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului economic și administrativ – Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții:**

- În prezent, Compartimentul contabilitate, resurse umane și achiziții are în structură 8 posturi contractuale de execuție;

- Se propune înființarea unui post de administrator, nivel studii M, treapta I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, pentru administrarea Cabanei Vadu Crișului, imobil preluat în administrare de către Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal de la Consiliul Județean Bihor.

- Atribuțiile principale ale postului vor fi următoarele:

• îngrijirea și protejarea spațiului existent;

• curățarea terenului din împrejurimi și întreținerea acestuia;

• păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune, de care este direct răspunzător;

• gestionează patrimoniul natural, cultural, material și imaterial de care răspunde.

Urmare a înființării postului de administrator al Cabanei Vadu Crișului, structura Compartimentului contabilitate, resurse umane și achiziții va cuprinde 9 posturi contractuale de execuție.

Urmare a modificărilor propuse, numărul total de posturi va fi 122 posturi de natură contractuală, din care 9 posturi contractuale de conducere și 113 posturi contractuale de execuție.

Toate modificările propuse se regăsesc în organigrama propusă spre aprobare (Anexa nr. 1) și în statul de funcții propus spre aprobare (Anexa nr. 2).

Ca urmare a modificării organigramei și al statului de funcții, a fost completat corespunzător și Regulamentul de organizare și funcționare al muzeului, Anexa nr. 3.

Structura Statului de funcții propus respectă prevederile adresei Instituției Prefectului – Județul Bihor nr. 6604 din 29.03.2024 prin care s-a stabilit numărul maxim de posturi pentru UAT – Județul Bihor Consiliul Județean Bihor.

Prin Hotărârea nr. 3 din 19.09.2024, Consiliul de administrație al muzeului avizează modificările structurii organizatorice propuse.

Cadrul legal în materie este dat de:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Art. VI din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanța 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, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



- În aplicarea prevederilor legale mai sus menționate, în conformitate cu art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, propunem aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal conform propunerilor din Nota de fundamentare a muzeului.


Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestei instituții de cultură, sens în care propunem analizarea și supunerea lui spre dezbateră și adoptare.

În temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 alin. (8) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, și ținând seama de constatările precizate mai sus,

**PROPUNEM:  
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

Adoptarea proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal.

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data</b>		<b>Semnătura</b>
Director executiv adjunct	Plugar Gabriela		„Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului	
Avizat de legalitate: Consilier	Gurca Roxana	20.09.2024	„Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu	

juridic			<b>întocmitorul înscrișului”</b>	
Elaborat: consilier	Tătar Roxana	<i>20.03.2014</i>	<b>„Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial,,</b>	

Nr. 3318 din 19.09.2024

DIRECȚIA  
ECONOMICĂ

Ani Pugaș  
R.U.  
A. Mai

19.09.2024

Către,  
Consiliul Județean Bihor

Muzeul Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal cu sediul în Oradea, str. Armatei Române, nr. 1A, CIF 4287858, reprezentată legal prin Prof. Univ. Dr. Moisa Gabriel Florin – Manager,

prin prezenta, vă înaintăm spre aprobare propunerile noastre privind Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Muzeului.

Anexăm prezentei documentele mai sus menționate, nota de fundamentare precum și Hotărârea Consiliului de Administrație Nr. 3 din 19.09.2024.

Cu stimă,

Manager,

Prof. Univ. Dr. Moisa Gabriel



Întocmit,

Cadar Ileana

**NOTA DE FUNDAMENTARE**  
**privind aprobarea Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal**

Vă înaintăm pentru a fi supuse aprobării, Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal, cu următoarele propuneri:

**1. Serviciul economic și administrativ, compartimentul contabilitate, R.U și achiziții:**

- înființarea unui post nou de Administrator, nivel de studii M, treapta I, cu normă întreagă pe perioada nedeterminată. Acest post este necesar pentru administrarea Cabanei Vadu Crișului, imobil preluat în administrare de către Muzeul Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal, informație primită de la Consiliul Județean Bihor prin adresele nr. 16733 din 22.08.2024 și Nr. 18034 din 11.09.2024 și înregistrate la Muzeul Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal cu nr. 3044 din 26.08.2024 și respectiv nr. 3252 din 12.09.2024.

Prin Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, ocupantul postului va avea următoarele atribuții:

- îngrijirea și protejarea spațiului existent;
- curățarea terenului din împrejurimi și întreținerea acestuia;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- răspunde de patrimoniul natural, cultural, material și imaterial pe care îl gestionează.

Aceste propuneri modifică numărul de posturi la 122, dintre care 9 posturi de conducere și 113 posturi de execuție și se încadrează în bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite – Consiliul Județean Bihor.

**Anexăm prezentei următoarele:**

- **Organigrama;**
- **Statul de funcții;**
- **Regulamentul de organizare și funcționare.**

Cu stimă,

Manager,

Prof. Univ. Dr. Moisa Gabriel



Șef serviciu,

Surducan Mariana

1

Întocmit,

Cadar Ileana

### HOTĂRÂREA NR. 3

Din data de 19.09.2024 a Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație a Muzeul Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal, constituit prin Decizia nr. 92 din 13.08.2021, hotărăște:

- I. Modificări de taxe și prețuri bilete Muzeului Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal pentru anul 2025, după cum urmează:

Propunerea noastră privind taxele locale pentru anul 2025 prevede păstrarea prețurilor билетelor de intrare la muzeu și majorări la câteva taxe cu maxim 50%.

Întrucât secțiile sunt bogate în exponate de patrimoniu, oferim și bilete pe secții pentru a facilita vizitatorilor posibilitatea de a admira/studia/contempla mai îndelung fiecare obiect.

De asemenea, oferim reduceri de preț la familii, grupuri, vizitarea întregului muzeu sau complex muzeal și abonamente anuale.

#### I. Taxe locale

Vizitare muzee	Tarife 2024		Propuneri pentru anul 2025
<b>Muzeul Țării Crișurilor Oradea</b>			<b>2025</b>
<i>Armatei Române nr. 1A:</i>	Adulți	50 lei	50 lei
- Expoziții permanente + Vivariu	Elevi, studenți, militari și pensionari	20 lei	20 lei
- Expoziții pe secție	Adulți	15 lei	15 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	5 lei	5 lei
- Expoziții temporare	Adulți	10-15 lei	10-20 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	5-8 lei	5-10 lei
- Vivariu	Adulți	15 lei	15 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	10 lei	10 lei
- Secția Muzeul Orașului Oradea	Adulți	20 lei	20 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	10 lei	10 lei
	Adulți	100 lei	100 lei

- Vizitare integrală muzeu, muzeele memoriale din subordine, secția Muzeul Orașului Oradea-Cetate și Peștera Vadu Crișului, bilet cu valabilitate de 48 ore	Elevi, studenți, militari și pensionari	50 lei	50 lei
Muzeul Memorial „Iosif Vulcan”	Adulți	10 lei	10 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	5 lei	5 lei
Muzeul Memorial „Aurel Lazăr”	Adulți	10 lei	10 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	5 lei	5 lei
Muzeul Memorial „Ady Endre”	Adulți	10 lei	10 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	5 lei	5 lei
Peștera Vadu Crișului	Adulți	20 lei	20 lei
	Elevi, studenți, militari și pensionari	10 lei	10 lei
Taxă ghidaj - peste 15 persoane	Adulți	plus 10 lei/bilet	plus 10 lei/bilet
	Elevi, studenți, militari și pensionari	plus 5 lei/bilet	plus 5 lei/bilet

Bilet pentru familie (adult + copil): reducere de 50% pentru adulți

Bilete acces pentru grupuri organizate, mai mari de 10 persoane: 25% reducere

Taxa autoghid: 5 lei/aparat

Majorările sunt conform art. 489 din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal.

#### ALTE TAXE:

Tarife 2024	Propunere pentru anul 2025
10-30 lei - taxă atelier (în funcție de costurile atelierului)	10-40 lei - taxa atelier (în funcție de costurile atelierului)
70 lei - Taxa adopție animal vivariu/ persoană fizică/an	70 lei - Taxa adopție animal vivariu/ persoană fizică/an
150 lei - Taxa adopție animal vivariu/ persoană juridică /an	150 lei - Taxa adopție animal vivariu/ persoană juridică /an
600 lei/ 1 ora - Taxă închiriere spațiu sală pedagogie muzeală/conferințe/sală de expoziție	900 lei/ 1 ora - Taxă închiriere spațiu sală pedagogie muzeală/conferințe/sală de expoziție

600 lei /1 ora - Taxă închiriere amfiteatru

900 i /1 ora - Taxă închiriere amfiteatru

Pentru anul 2025 se propune:

- Abonament individual – 500 lei/an
- Abonament familie – 750 lei/an

Pentru expoziții temporare cu caracter special se vor stabili în funcție de costurile și valoarea expozițiilor.

- Răspuns asupra situației perimetrelor care urmează a fi afectate de lucrări arheologice – rămân neschimbate în anul 2025:
  - persoane fizice 100 lei
  - persoane juridice 300 lei
- Răspuns pentru expertiză bunuri culturale/bucată după cum urmează – rămân neschimbate în anul 2025:
  - persoane fizice 750 lei expertiză muzeografică + 300 lei expertiză tehnică
  - persoane juridice 750 lei expertiză muzeografică + 300 lei expertiză tehnică

## II. Taxe speciale

1. Tarife privind întocmirea bugetului necesar desfășurării șantierelor arheologice și ținând cont de Standardele și Proceduri în Arheologie, instituite prin O.M.C.C. nr. 2392/06.09.2004:

Tarife 2024	Propunere pentru anul 2025
<b>Prestări servicii specialiști:</b> - 50 lei/oră pentru arheologii înscriși în Registrul Arheologilor din România - 45 lei/oră pentru tehnicienii de săpătură arheologică - 40 lei/oră pentru muncitorii necalificați	<b>Prestări servicii specialiști:</b> - 60 lei/oră pentru arheologii înscriși în Registrul Arheologilor din România și alți specialiști - 55 lei/oră pentru tehnicienii de săpătură arheologică - 40 lei/oră pentru muncitorii necalificați

- Materiale consumabile - în funcție de necesități;
- Subcontracte necesare - în funcție de necesități;
- Transport - conform legislației în vigoare;
- Cazare și diurnă - conform legislației în vigoare;
- Cheltuieli indirecte: 10-20% din cheltuielile cu personalul;
- Cheltuieli legate de elaborarea documentației după suprafața terenului:

Tarife 2024		Propunere pentru anul 2025	
Sub 500 mp	= 2.000 lei	Sub 500 mp	= 2.500 lei
Peste 500 mp	= 6.000 lei	Peste 500 mp	= 7.500 lei

- Întocmirea studiilor arheologice de fundamentare a P.U.G. al unităților administrative ale Județului, în lipsa unui sistem de referință, propunem ca acestea să fie făcute în funcție de suprafața lor:

Tarife 2024	Propunere pentru anul 2025
2 lei / ha	3 lei / ha

2. Taxe pentru eliberare adeverințelor, extraselor, a copiilor de pe documentele aflate în arhiva muzeului - rămân neschimbate în anul 2025:

- Format A4 alb-negru/color 20 lei /30 lei
- Format A3 alb-negru/color 30 lei /40 lei

3. Tarif executare fotografii, video în interiorul muzeului (fără blitz sau altă sursă de lumină):

Tarife 2024	Propunere pentru anul 2025
200 lei/oră	300 lei/oră

4. Copii xerox - rămân neschimbate în anul 2025: A4 - 1,5 lei/pag; A3 - 2 lei/pag

5. Taxă filmare/fotografiere profesionistă în scop privat (fără blitz sau altă sursă de lumină):

Tarife 2024	Propunere pentru anul 2025
în spații non-expoziționale: 300 lei/oră	în spații non-expoziționale: 450 lei/oră
în spații expoziționale: 500 lei/oră	în spații expoziționale: 750 lei/oră

6. Taxă pentru utilizare imagine obiecte de patrimoniu:

- în scop comercial:

Tarife 2024		Propunere pentru anul 2025	
1-5 imagini:	100 lei	1-5 imagini:	150 lei
6-20 imagini:	300 lei	6-20 imagini:	450 lei
mai mult de 20 de imagini:	500 lei	mai mult de 20 de imagini:	750 lei

- Albume de artă, cataloage de expoziții, altele decât cele la care participăm cu lucrări sau ca partener, pentru instituții din afara țării:

Tarife 2024		Propunere pentru anul 2025	
1-5 imagini:	100 lei	1-5 imagini:	150 lei
6-21 imagini:	300 lei	6-20 imagini:	450 lei
mai mult de 20 de imagini:	500 lei	mai mult de 20 de imagini:	750 lei

- Online: imagini digitale utilizate exclusiv online:

Tarife 2024	Propunere pentru anul 2025
20 lei / imagine	30 lei / imagine

- În scop științific: gratuit

**II. Modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal, după cum urmează:**

**1. Serviciul economic și administrativ, compartimentul contabilitate, R.U și achiziții:**

- înființarea unui post nou de Administrator, nivel de studii M, treapta I, cu normă întreagă pe perioada nedeterminată. Acest post este necesar pentru administrarea Cabanei Vadu Crișului, imobil preluat în administrare de către Muzeul Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal, informație primită de la Consiliul Județean Bihor prin adresele nr. 16733 din 22.08.2024 și Nr. 18034 din 11.09.2024 și înregistrate la Muzeul Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal cu nr. 3044 din 26.08.2024 și respectiv nr. 3252 din 12.09.2024.

Prin Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, ocupantul postului va avea următoarele atribuții:

- îngrijirea și protejarea spațiului existent;
- curățarea terenului din împrejurimi și întreținerea acestuia;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- răspunde de patrimoniul natural, cultural, material și imaterial pe care îl gestionează.

**Aceste propuneri modifică numărul de posturi la 122, dintre care 9 posturi de conducere și 113 posturi de execuție și se încadrează în bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite – Consiliul Județean Bihor.**

Manager

Prof. Univ. Dr. Gabriel – Florin Moisa



Membri Consiliu de Administrație

dr. Florina Ciure

Abrudan Cornel

Popescu Anca Magdalena