ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 228
din 26 septembrie 2024
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Muzeului Ţării Crişurilor Oradea-Complex Muzeal

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 256 din 20.09.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Muzeului Ţării Crişurilor Oradea-Complex Muzeal, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 18628 din 20.09.2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi Raportul de specialitate nr. 18629 din 20.09.2024 al Compartimentului resurse umane,

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 18953 din 26.09.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 19001 din 26.09.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 19046 din 26.09.2024 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ tineret şi sport, adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza adresei nr. 3318 din 19.09.2024 şi a notei de fundamentare ale Muzeului Ţării Crişurilor Oradea-Complex Muzeal, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 18540 din 19.09.2024, prin care fundamentează şi se propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Muzeului Ţării Crişurilor Oradea-Complex Muzeal,

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 311/23.07.2003 a muzeelor şi colecţiilor publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Art. VI din Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare: Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 102/2024; Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 357/2023; Hotărârea Consiliului de administraţie al muzeului nr. 3 din 19.09.2024; adresa Instituţiei Prefectului – Judeţul 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,

H O T Ă R Ă Ș T E:

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

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 228 din 26.09.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 34 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

MUZEUL ŢĂRII CRIŞURILOR ORADEA – COMPLEX M[illegible]EAL

Anexa n[illegible]la Hotărârea C.J. Bihor nr. 228 din 26-09-2023

ORGANIGRAMA

PREŞEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI
MARIOARA CARMEN SOLTANEL

Total posturi	Posturi de conducere	Posturi de executie
122	9	113

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

MANAGER - 1

CONSILIUL STIINTIFIC

SERVICIUL ETNO-GRAFIE 1+11
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 6
- PERSONAL SUPRAVE-GHERE: 5

SERVICIUL RELAŢII PUBLICE ŞI EXPOZIŢII 1+10
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 10

SERVICIUL ARTĂ 1+10
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 4
- PERSONAL SUPRAVE-GHERE: 6

SERVICIUL Arheologie şi Restaurare 1+13
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 13

SERVICIUL ISTORIE 1+12
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 8
- PERSONAL SUPRAVE-GHERE: 4

SERVICIUL Ştiinţele naturii şi Muzee memoriale 1+14
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 9
- Personal de executie si supraveghere: 2 + 3

SERVICIUL MUZEUL ORAŞULUI ORADEA 1+24
- ŞEF SERVICIU: 1
- PERSONAL ŞTIINŢIFIC: 9
- PERSONAL SUPRAVE-GHERE: 15

ŞEF SERVICIU-1

SERVICIUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV 1+19

- COMPARTI-MENTUL CONTABI-LITATE, RESURSE UMANE SI ACHIZIŢII: 9
- COMPARTI MENTUL ÎNTREŢINE RE: 10

MANAGER,
Prof. univ. dr. Gabriel-Florin Moisa

MUZEUL ŢĂRII CRIŞURILOR
ORADEA - COMPLEX MUZEAL

Vizat,

PREŞEDINTE.
ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR AL JUDEŢULUI
MARIOARA CARMEN SOLTĂNEL

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 228 / 25-04-2025

STAT DE FUNCŢII

MUZEUL ŢĂRII CRIŞURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL

NR. CRT.	Funcţia contractuală actuală	nivel de studii	grad / treaptă	vacant/ ocupat	norma de muncă *)	Perioada contractului D/N**)
CONDUCERE						
1	MANAGER	S	II	ocupat	1/1	D
SERVICIUL ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV						
2	ŞEF SERVICIU	S	II	ocupat	1/1	N
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, R. U. SI ACHIZITII 9						
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 Crişului)	M	I	ocupat	1/1	N
8	ADMINISTRATOR (M.T.C.)	M	I	ocupat	1/1	N
9	ADMINISTRATOR (Cabana Vadu Crişului)	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
COMPARTIMENT INTRETINERE 10						
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

SERVICIUL ETNOGRAFIE					***12***	
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
SERVICIUL RELAŢII PUBLICE ŞI EXPOZIŢII					***11***	
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
SERVICIUL ARTĂ					***11***	
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
SERVICIUL ARHEOLOGIE ŞI RESTAURARE					***14***	
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
SERVICIUL ISTORIE					***13***	
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
SERVICIUL ŞTIINŢELE NATURII ŞI MUZEE MEMORIALE					***15***	
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
SERVICIUL MUZEUL ORASULUI ORADEA					***25***	
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
	TOTAL POSTURI				***122***	

Notă:

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

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

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

Şef Serviciu
Surducan Mariana

Întocmit,
ec. Cadar Ileana

MUZEUL
ŢĂRII CRIŞURILOR
ORADEA
COMPLEX MUZEAL

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

Anexa nr. 3 la Hotărârea C.J. Bihor nr. 228 din 26-09-2024.

Vizat,

PREŞEDINTE, **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

ILIE GAVRIL BOLOJAN **MARIOARA CARMEN SOLTANEL**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL MUZEULUI ŢĂRII CRIŞURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

„MUZEUL ŢĂRII CRIŞURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL” denumit în continuare „Muzeul”, este o instituţie publică de cultură de importanţă regională, cu personalitate juridică, finanţată din venituri proprii, donaţii, alocaţii financiare din bugetul Municipiului Oradea şi subvenţii acordate de la bugetul Judeţului Bihor, care funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 2

Muzeul este înfiinţat în anul 1970 prin Decizia nr. 567 din 27 iunie 1970, emisă de Consiliul Popular al Judeţului Bihor, este organizat şi funcţionează din punct de vedere administrativ şi ştiinţific în conformitate cu legislaţia română în vigoare, respectiv cu respectarea prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice, republicată cu modificările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, astfel încât să armonizeze activităţile specifice unei instituţii muzeale cu activităţile auxiliare acestora, precum şi cu activităţile funcţionale.

Art. 3.

(1) Muzeul este o instituţie publică de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societăţii, care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, valorifică, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii şi educării publicului larg, mărturii materiale ale existenţei şi evoluţiei comunităţilor umane, precum şi ale mediului înconjurător.

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

(3) Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituţie, etc, vor conţine denumirea completă a Muzeului, indicarea sediului şi codul de înregistrare fiscală.

CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

Muzeul este o instituţie publică de cultură, pusă în slujba societăţii, având următoarele obiective:

a) cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, etnografic, de artă, din domeniul ştiinţelor naturii, etc., în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeului în funcţie de strategia şi posibilităţile Consiliului Judeţean Bihor, sponsorizări sau alte surse atrase;

b) organizarea evidenţei, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului cultural deţinut în administrare/folosinţă;

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

d) depozitarea, conservarea, protejarea, administrarea, documentarea şi restaurarea patrimoniului muzeal, în condiţii conforme standardelor internaţionale, precum şi a normelor elaborate de Ministerul Culturii;

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

- organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul muzeului, în ţară şi străinătate;
- acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice şi juridice, prin folosirea informaţiilor despre patrimoniul cultural deţinut şi despre instituţie, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare;
- angrenarea şi cooptarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional, destinat familiarizării acestuia cu trecutul istoric, etnografic, artistic şi natural, în mod special din arealul judeţului Bihor.

Art. 5

Potrivit obiectivului de activitate, competenţelor şi structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuţii principale:

a) elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii, de Consiliul judeţean Bihor şi 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 colecţiilor muzeale, a punerii în valoare a acestora în mediul ştiinţific, integrarea noilor tehnologii în cercetarea, conservarea şi promovarea colecţiilor

d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural aflat în administrarea/folosinţa sa.

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deţinut.

Art. 6

Principalele activităţi ale Muzeului se realizează prin:

a) cercetarea patrimoniului cultural local, naţional;

b) cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale şi de perspectivă;

c) documentarea în vederea depistării cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării de obiecte de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale;

d) evidenţa, conservarea şi restaurarea obiectelor de patrimoniu;

e) expunerea, în expoziţii permanente şi în expoziţii temporare, atât la sediul central, cât şi în celelalte imobile pe care îl deţine/le are în folosinţă;

f) punerea în valoare şi comunicarea publică prin manifestări culturale şi ştiinţifice, precum şi prin publicaţii, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice şi culturale;

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu instituţii de învăţământ şi cercetare, prioritar cu muzeele din ţară şi străinătate, inclusiv cu organismele şi forurile internaţionale de profil;

h) formarea specialiştilor în toate domeniile pe care le presupun funcţiile de bază ale muzeului;

i) furnizarea de informaţii privind potenţialul istoric şi arheologic al teritoriului;

j) prestarea unor lucrări de restaurare pentru persoane fizice şi juridice.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art. 7

(1) Patrimoniul Muzeului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile şi imobile aflate în proprietatea publică şi / sau privată a judeţului Bihor, respectiv a Municipiului Oradea, pe care le administrează/foloseşte, în condiţiile legii, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei.

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

I. Muzeul Ţării Crişurilor Oradea - Complex Muzeal -în Municipiul Oradea, Str. Armatei Române nr. 1/A, Judeţul Bihor;

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

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

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

V. Peştera de la Vadu Crişului - Loc. Vadu-Crişului, Judeţul Bihor;

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

VII. Muzeul Oraşului Oradea- Municipiul Oradea, Piaţa Emanuil Gojdu, nr. 39-41, corpurile A şi B, Judeţul Bihor;

VIII. Cabana Vadu Crişului – Loc. Vadu-Crişului, Judeţul Bihor;

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii şi donaţii, precum şi prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, din partea unor instituţii publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate, în condiţiile legii şi cu aprobarea organismelor de resort ale muzeului.

(4) Bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea, administrarea/folosinţa Muzeului se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituţiei având obligaţia să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile şi imobile vor fi numiţi, prin decizia managerului instituţiei, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce priveşte buna lor conservare şi prezintă garanţii că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea colecţiilor aflate în gestiune se face prin decizie a managerului instituţiei, cu precizarea clară a termenului de desfăşurare a operaţiilor, precum şi cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiţii legale şi corect.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 8

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

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

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

în subordinea căreia se află instituţia. Contractul de management reprezintă acordul părţilor şi se încheie în conformitate cu legislaţia în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanţă cuantificabile, între Consiliul Judeţean Bihor şi câştigătorul concursului de proiecte de management.

(2) Managerul muzeului conduce întreaga activitate a instituţiei, pe care o reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Managerul este ajutat de şefii de servicii care coordonează şi conduc ştiinţific serviciile muzeului. În caz de absenţă motivată din instituţie (concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege, deplasări în interes de serviciu) atribuţiile managerului sunt exercitate de un angajat al Muzeului care îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime necesare pentru ocuparea postului de manager, desemnat de către manager, în condiţiile legii. Managerul poate delega, prin decizie, anumite responsabilităţi conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din cadrul muzeului, în condiţiile legii.

(3) Managerul are următoarele atribuţii principale:

a) asigură funcţionarea, organizarea, conducerea şi dezvoltarea activităţii instituţiei, în condiţiile legii;

b) în calitate de ordonator terţiar de credite, răspunde de organizarea contabilităţii şi întocmirea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului;

c) elaborează şi aplică strategia necesară bunului mers al activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

d) ia măsuri în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Bihor;

e) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii şi încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

f) avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi îl înaintează spre aprobare Consiliul Judeţean Bihor;

g) răspunde de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei şi organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege;

h) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate şi utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;

i) răspunde de realizarea veniturilor;

j) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale angajaţilor;

k) coordonează programele de manifestări ştiinţifice şi 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 fişele de post pentru personalul Muzeului;

o) selectează, angajează, sancţionează şi concediază personalul salariat conform legislaţiei în vigoare;

p) stabileşte criteriile de evaluare a posturilor, care se înscriu în fişele posturilor, şi dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

q) coordonează direct activitatea structurilor funcţionale din cadrul instituţiei;

r) răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului instituţiei;

s) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea protecţiei contra incendiilor în instituţie;

ş) stabileşte măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

t) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului şi asigură promovarea acestuia în grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, în condiţiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu;

ţ) soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi salariale, în condiţiile legii;

u) asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;

v) propune spre dezbatere consiliului de administraţie proiectul de regulament intern al Muzeului şi aprobă acest document;

w) avizează proiectul de regulament de organizare şi funcţionare şi de organigramă ale Muzeului, pe care le transmite în vederea aprobării Consiliului Judeţean Bihor;

x) avizează statele de funcţii, precum şi bugetele de venituri şi cheltuieli la termenele şi în condiţiile stabilite de Consiliul Judeţean Bihor şi le transmite în vederea aprobării;

y) aprobă, în condiţiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaţilor Muzeului;

z) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de activitatea de audit public intern;

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa, potrivit dispoziţiilor legale.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale managerul emite decizii.

(5) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi specifice: - evaluarea şi asigurarea unor proiecte sau programe; - evaluarea şi expertizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale; - expertizarea şi recepţia lucrărilor de conservare-restaurare; - casarea unor bunuri.

(6) Managerul este preşedintele Consiliului de administraţie şi al Comitetului pentru situaţii de urgenţă.

Art.10.

(1) Şefii de servicii au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurii pe care o conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) conduc, organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
b) stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
c) elaborează, revizuiesc şi contrasemnează fişele posturilor din cadrul serviciului pe care îl conduc, în condiţiile legii;
d) repartizează lucrări în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului, pentru personalul din subordine;
e) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
g) urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul lor de activitate;
h) verifică, vizează, şi/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
i) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislaţiei în vigoare;
j) dispun, în condiţiile 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 şi propun plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;
k) aprobă şi urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din Serviciile şi Compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale compartimentelor;
l) prezintă propuneri privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din alte ţări;
m) reprezintă instituţia în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de manager;
n) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii compartimentului respectiv;
o) monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara instituţiei, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
p) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

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

(3) Delegarea atribuţiilor în cadrul Muzeului se realizează în condiţiile prevăzute la art. 438 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.11.

Şeful serviciului economic şi administrativ conduce toată activitatea financiar-contabilă şi administrativă, este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea, potrivit prevederilor legale, a activitaţii financiar-contabile şi administrative a instituţiei;

b) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Muzeului şi răspunde de indeplinirea obligaţiilor ce îi revin la întocmirea acestuia;

c) organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) răspunde de corecta întocmire a documentelor de evidenţă contabilă, a bilanţului contabil şi situaţiilor informative contabile periodice;

e) răspunde de indeplinirea obligaţiilor legale către bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale sau către terţi;

f) semnează alături de manager actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;

g) răspunde pentru utilizarea creditelor bugetare alocate şi a resurselor financiare proprii ale instituţiei în conformitate cu bugetele de venituri şi cheltuieli aprobate;

h) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Muzeului;

i) răspunde de modul de întocmire, circuitul, arhivarea şi conservarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrarilor contabile;

j) sesizează prin referat managerul în legătură cu aspectele ce privesc nerespectarea disciplinei financiar-contabile şi propune măsurile legale corespunzătoare;

k) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

Art. 12

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

(2) Componenţa Consiliului de administraţie este următoarea:

a) preşedinte - managerul Muzeului;

b) membri - coordonatori de lucru din compartimentele de specialitate ale instituţiei, reprezentantul Consiliului Judeţean Bihor, reprezentantul Consiliului Local Oradea;

c) secretar - prin rotaţie, unul din membrii Consiliului de administraţie numit de preşedinte.

(3) La şedinţele Consiliului de administraţie pot fi invitate şi personalităţi ale vieţii economice, culturale, artistice şi ştiinţifice, doar în calitate de consultanţi.

Art. 13

Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) este prezidat de preşedinte;

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

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat;

f) procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările Consiliului de administraţie.

Art. 14

(1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi avizează programele de activitate ale instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale Muzeului;

b) analizează şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare, Organigrama şi Statul de funcţii ale Muzeului;

c) analizează şi avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei în vederea aprobării de către Consiliului Judeţean Bihor;

d) analizează şi avizează regulamentul intern al instituţiei;

e) analizează şi avizează măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;

f) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii şi propuneri de perfecţionare a activităţii;

g) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

h) urmăreşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) propune premierea personalului, cu respectarea dispoziţiilor legale în domeniu;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii, potrivit legii.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

Art. 15

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

(2) Consiliul ştiinţific este alcătuit din maximum 11 membri şi are următoarea componenţă:

a) Manager;

b) Şefii serviciilor care coordonează şi conduc ştiinţific serviciile Muzeului;

c) specialişti consacraţi ai domeniului din afara Muzeului.

(3) Consiliul ştiinţific are următoarele atribuţii principale:

a) dezbate programele ştiinţifice anuale şi de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri pentru punerea lor în aplicare; sprijină şi alte programe de interes pentru instituţie;

b) discută programele din toate domeniile de activitate specializate şi formulează aprecieri; propune colectivele de specialişti care împreună cu materialul ştiinţific şi cultural însoţitor realizează: ghiduri, pliante, afişe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ş.a.;

c) se pronunţă asupra ponderilor şi priorităţilor activităţii instituţiei şi specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră ca: orientarea cercetărilor de teren şi noile achiziţii; starea colecţiilor şi măsurilor ce se impun; diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului de obiecte, date şi informaţii; pregătirea profesională a angajaţilor; tematica tipăriturilor şi publicaţiilor; relaţii de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialişti străini etc.;

d) analizează lucrările de cercetare elaborate de specialiştii Muzeului, de alţi specialişti colaboratori, precum şi pe cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

e) face evaluări periodice asupra contribuţiei compartimentelor şi specialiştilor acestora la dezvoltarea vieţii ştiinţifice, culturale, economice şi organizatorice a Muzeului;

f) exercită controlul ştiinţific asupra activităţilor de cercetare;

g) avizează planul editorial al Editurii Muzeului;

h) confirmă solicitările salariaţilor privind acordarea de burse sau participarea acestora la manifestări ştiinţifice în ţară sau în străinătate şi care implică o susţinere materială şi/sau financiară din partea Muzeului Ţării Crişurilor Oradea - Complex Muzeal;

i) stabileşte şi menţine legătura cu forurile ştiinţifice din domeniu;

j) analizează şi propune Consiliului de Administraţie modul de valorificare a rezultatelor cercetărilor ştiinţifice;

(4) Consiliul de ştiinţific îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

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

b) este legal întrunit în prezenţa a jumătate plus unul din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) este prezidat de preşedinte;

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

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat, iar propunerile se comunică Consiliului de administraţie;

f) procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările Consiliului ştiinţific.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16

Pentru realizarea activităţilor care decurg din atribuţiile sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobată prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 17

Compartimentul contabilitate, resurse umane şi achiziţii se subordonează Şefului serviciului economic şi administrativ şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

I. în domeniul financiar-contabilitate şi salarizare:

a) desfăşoară activitatea financiar-contabilă şi de salarizare, cu respectarea dispoziţiilor legale;

b) organizează în cadrul compartimentului activitatea de control financiar propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

c) asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar şi/sau în alte situaţii prevăzute de lege, şi înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

d) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile a instituţiei;

e) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispoziţiilor legale;

f) asigură elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

g) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

h) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate;

i) asigură organizarea evidenţei contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

j) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice şi răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii şi de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

k) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei, şi răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

l) întocmeşte lunar statele pentru plata salariilor;

m) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;

n) fundamentează proiectul bugetului instituţiei publice pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei/Consiliului de administraţie, şi răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Bihor;

o) asigură raporturile instituţiei cu Trezoreria Statului sau unităţile bancare, după caz;

p) răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanţ, plăţi restante şi execuţie bugetară), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei;

q) verifică respectarea normelor legale cu privire la existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie;

r) răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de lichidarea şi întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanţărilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

s) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

ş) răspunde de întocmirea şi transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri şi servicii, cofinanţare nerambursabilă, după caz, şi cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituţiei;

t) asigură aprovizionarea cu materiale de întreţinere şi de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfăşurării activităţilor specifice instituţiei, asigură activitatea magaziei,

ţ) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

II. în domeniul resurse umane:

a) elaborează statul de funcţii, organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Muzeului, la termenele şi în condiţiile comunicate de Consiliul Judeţean Bihor, precum şi statele de funcţii modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Bihor;

b) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii nominal al instituţiei, operând modificările intervenite în cariera sau salarizarea angajaţilor Muzeului, potrivit legii;

c) stabileşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor de bază ale personalului Muzeului, precum şi celelalte elemente care compun sistemul de salarizare;

d) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină cheltuielile cu salariile, conform legii; întocmeşte contractele individuale de muncă ale salariaţilor, întocmeşte formele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susţinute, conform legii;

e) întocmeşte documentaţia specifică şi întreprinde demersurile legale în vederea angajării, avansării în funcţie, grad sau treaptă profesională, trecerii la gradaţia imediat superioară sau încetării raporturilor de muncă ale angajaţilor Muzeului;

f) stabileşte, în condiţiile legii, drepturile salariale ale personalului Muzeului;

g) coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor şi gestionează fişele de evaluare profesională anuală;

h) propune conducerii Muzeului persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale şi întreprinde demersurile legale în vederea derulării procedurilor specifice de promovare;

i) calculează vechimea în muncă a salariaţilor în vederea trecerii în gradaţii superioare, în condiţiile legii;

j) întocmeşte şi depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;

k) întocmeşte dosarele de pensionare;

l) eliberează, la solicitarea angajaţilor sau a foştilor angajaţi ai Muzeului, adeverinţe de personal reflectând situaţia salarizării sau a încadrării solicitanţilor;

m) gestionează dosarele de personal ale angajaţilor Muzeului;

n) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.

III. în domeniul achiziţiilor publice:

a) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale în vigoare privind achiziţiile publice,

b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

c) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice şi sectoriale;

d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

e) concepe şi redactează toate documentele necesare iniţierii, derulării şi finalizării procedurilor de atribuire;

f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achiziţiile directe;

h) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

i) stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

j) întocmeşte Programul anual al achiziţiilor publice, în condiţiile legii;

k) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

l) derulează procedurile prevăzute de lege şi date în competenţa acestei structuri în scopul achiziţionării de bunuri şi servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislaţia naţională, cât şi din cea europeană;

m) elaborează şi prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia publică de produse, lucrări şi servicii;

n) exercită atribuţiile de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege;

Art. 18

Compartimentul întreţinere se subordonează Şefului serviciului economic şi administrativ şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură întreţinerea în stare optimă de funcţionare şi exploatare a instalaţiilor electrice, sanitare, de încălzire centrală etc.;

b) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecţiunilor ce apar la instalaţiile din dotarea instituţiei;

c) asigură executarea lucrărilor de reparaţii curente ale spaţiilor instituţiei, în condiţiile legii;

d) supraveghează şi controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza şi securitatea bunurilor încredinţate;

e) asigură administrarea optimă a spaţiilor din dotare;

f) asigură lucrările de exploatare, reparaţii, întreţinere a parcului auto;

Art. 19

Serviciul Etnografie funcţionează în subordinea managerului, este condusă de un şef serviciu care coordonează activitatea serviciului.

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

a) Realizează şi actualizează fondul patrimonial al serviciului prin identificarea şi adunarea de artefacte specifice domeniului etnografic;
b) Urmăreşte cu predilecţie realizarea fişelor de evidenţă analitică şi clasarea în fond sau tezaur, după caz, a bunurilor din patrimoniul etnografic al instituţiei muzeale;
c) Valorifică patrimoniul secţiei prin participarea la organizarea expoziţiei de bază, organizarea şi participarea la organizarea de expoziţii temporare;

d) Urmăreşte dezvoltarea unei activităţi editoriale ştiinţifice şi de popularizare (monografii, articole de specialitate, cataloage, repertorii, ghiduri, pliante) astfel încât să facă cunoscut patrimoniul serviciului;
e) Participarea anuală la conferinţe ştiinţifice naţionale şi internaţionale;
f) Participă la elaborarea şi editarea anuarului *Biharea;*
g) Colaborează cu specialiştii din Muzeu şi din alte instituţii în vederea salvării Patrimoniului cultural mobil şi imobil;
h) Promovează realizările serviciului prin diferite mijloace: cataloage, pliante, articole şi interviuri în media locală şi naţională;
i) Asigură, alături de celelalte servicii, serviciul de ghidaj în expoziţiile permanente şi temporare;
j) Realizează proiecte de cercetare, atrage fonduri în vederea dotării serviciului cu aparatură performantă şi pentru desfăşurarea unor manifestări ştiinţifice de profil;
k) Propune, dacă este cazul, personal din serviciu care urmează să fie evidenţiat şi promovat ca urmare a activităţii sale profesionale;
l) Organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări ştiinţfice de specialitate;
m) Asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind evidenţa, gestiunea şi păstrarea obiectelor muzeale;
n) Respectă ordinea, disciplina şi programul de lucru;
o) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 20

Serviciul Relaţii Publice şi Expoziţii funcţionează în subordinea managerului, este condusă de un şef serviciu care coordonează întreaga activitate a serviciului şi a bibliotecii muzeului.

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

a) Coordonează toate activităţile Muzeului care au ca obiect interacţiunea cu publicul, îndeplineşte atribuţii de birou de presă;

b) Menţine la zi baza de date pentru contactele din presă;

c) Monitorizează prin mijloace specifice relaţia instituţiei cu publicul;

d) Asigură accesul la informaţiile 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 angajaţi;

f) Realizarea proiectelor de cercetare muzeală;

g) Elaborează în colaborare cu structurile de specialitate, strategia de marketing pentru activităţile culturale;

h) Concepe strategia de comunicare aferentă planului expoziţional şi implementează activităţile de comunicare;

i) Creează cadrul organizatoric pentru activităţile şi programele cu caracter educativ pentru publicul de toate vârstele, inclusiv cel şcolar şi preşcolar;

j) Evaluează periodic oferta de programe educaţionale în vederea adaptării acesteia la nevoile publicului ţintă identificat şi a diversificării ei în funcţie de evoluţia pieţei programelor conexe manifestărilor expoziţionale;

k) Elaborează şi implementează materialele/programele de comunicare corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcţie de natura acestora;

l) Monitorizează, evaluează, analizează periodic imaginea muzeului, precum şi rezultatele obţinute;

m) Se preocupă de evaluarea şi captarea publicului şi de materialele de informare pentru acesta;

n) Iniţiază direcţii şi programe în vederea actualizării ofertei culturale pentru publicul larg;

o) Reprezintă Muzeul în relaţiile cu ceilalţi operatori culturali din Oradea şi colaborează cu aceştia;

p) Răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru Muzeu şi avizează toate materialele de promovare ale instituţiei;

q) Colaborează cu secţiile de specialitate în vederea popularizării activităţii proprii a Muzeului şi a editării unor materiale de popularizare;

r) Participarea anuală la conferinţe naţionale şi internaţionale;

s) Editează şi tipăreşte materialele publicitate (afişe, invitaţii, pliante, broşuri, flyere etc.), colaborează cu serviciile de specialitate la realizarea cataloagelor de expoziţii, lucrărilor ştiinţifice, revistelor Muzeului etc.

t) Organizează, în colaborare cu serviciile de specialitate, acţiuni culturale, ştiinţifice;

u) Iniţiază şi efectuează sondaje în rândul grupurilor ţintă de vizitatori;

v) Contactează parteneri, sponsori şi colaboratori cu scopul de a obţine suportul material pentru derularea programelor muzeale;

w) Realizează proiecte şi granturi; iniţiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secrviciului cu aparatură performantă şi pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;

x) Propune programe de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul din subordine;

y) Menţine la zi baza de date de protocol şi colaborează cu serviciile şi curatorii expoziţiilor în vederea organizării diferitelor evenimente ale Muzeului;

z) Personalul bibliotecii Muzeului face parte din Serviciului de Relaţii Publice şi Expoziţii; biblioteca este formată dintr-un fond de carte de peste 50.000 de volume şi cuprinde periodice, studii şi comunicări editate de personalul ştiinţific al Muzeului sau de cel al muzeelor din ţară şi străinătate, compendii etc.;

aa) Biblioteca Muzeului constituie, organizează şi dezvoltă colecţii reprezentative pentru domeniile de activitate ale Muzeului– arheologie, istorie, ştiinţele naturii, etnografie, artă;

bb) Verifică periodic fondul bibliotecii şi contribuie la creşterea acestuia prin achiziţii, donaţii, schimb de publicaţii sau abonamente;

cc) Asigură condiţii optime de depozitare şi păstrare a fondului de carte;

dd) Ţine corespondenţa cu diferite instituţii ale statului sau private în vederea cooperării şi bunei funcţionări; completează registrul de intrare-ieşire a corespondenţei;

ee) Realizează şi actualizează fişierul alfabetic al instituţiilor şi persoanelor cu care Muzeul are relaţii de colaborare;

ff) Asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea şi păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor Consiliului de administraţie, asigură multiplicarea şi difuzarea acestora celor interesaţi, conform legilor în vigoare;

gg) Asigură păstrarea registrelor Muzeului;

hh) Răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor din arhiva instituţiei;

ii) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 21

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

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

a) Realizează şi actualizează fondul patrimonial al serviciului prin identificarea şi adunarea de artefacte specifice domeniului artă;

b) Realizează, actualizează fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;

c) Urmăreşte autenticitatea şi corectitudinea inventarierii pieselor de patrimoniu artistic al Muzeului;

d) Urmăreşte ritmicitatea, întocmirii fişelor de evidenţă analitică şi clasarea în fond şi tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;

e) Promovează realizările serviciului prin expoziţii temporare, cataloage, pliante, articole şi interviuri în media;

f) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expoziţiile permanente şi temporare;

g) Organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări ştiinţifice;

h) Participarea anuală la conferinţe ştiinţifice naţionale şi internaţionale;

i) Realizează granturi şi proiecte de cercetare, iniţiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secţiei cu aparatură performantă şi pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;

j) Elaborează lucrări de cercetare ştiinţifică (cărţi, volume colective, studii, articole etc.);

k) Coordonează publicarea monografiilor istorice ale membrilor serviciului;

l) Participă la elaborarea şi editarea anuală a volumului *Biharea;*

m) Coordonează editarea de volume monografice, cataloage de colecţie care să valorifice patrimoniul Muzeului;

n) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 22

Serviciul Arheologie şi Restaurare funcţionează în subordinea managerului, este condus de un şef serviciu care coordonează şi conduce întreaga activitate a serviciului.

Serviciul **Arheologie şi Restaurare** s-a format prin unirea Secţiilor Arheologie şi Restaurare şi următoarele atribuţii principale:

a) Realizează, actualizează fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;

b) Urmăreşte ritmicitatea şi corectitudinea inventarierii pieselor rezultate din cercetările arheologice;

c) Valorifică patrimoniul arheologic al Muzeului prin participarea la organizarea expoziţiei de bază, organizarea de expoziţii temporare, activităţi editorial-ştiinţifice şi de popularizare (monografii, articolede specialitate, repertorii, cataloage, ghiduri, pliante etc.)

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 secrviciului cu aparatură performantă şi 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 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) Participă la realizarea şi editarea anuarului *Crisia;*
p) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare;
q) Asigură restaurarea în bune condiţii a bunurilor patrimoniului mobil;
r) Realizeză toate operaţiunile de conservare activă a bunurilor de patrimoniu;
s) Realizează, în accord cu celelalte secţii, planul de restaurare al muzeului;
t) Participă, după caz, la realizarea proiectelor de expoziţii temporare şi permanente pentru activităţile carte presupun operaţii de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
u) Realizează proiecte şi granturi de cercetare;
v) Realizează investigaţii fizice, chimice şi bologice;
w) Realizează analize pentru stabilirea structurii şi compoziţiei obiectului, pentru stabilirea proceselor de alterare, a mecanismului acestor procese şi a factorilor ce le-au provocat;
x) Restaurare metale, ceramic, textile, corp de carte veche, documente pe suport papetar, pergament, pictură ulei şi tempera, lemn;
y) Participarea anuală la conferinţe naţionale şi internaţionale,
z) Valorifrică patrimonial şi activităţile muzeului prin publicaţii cu caracter ştiinţific şi de popularizare participare la sesiuni de comunicări ştiinţifice, organizare e expoziţii şi alte evenimente;
aa) Restaurează bunuri de patrimoniu mobil sau imobil, la solicitarea terţilor, realizează replici după bunuri de de patrimoniu pentru vânzare, realizează expertize de bunuri cultural;
bb) Propune programe de formare şi perfecţionare profesională pentru personalul din subordine;
cc) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 23

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

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

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

c) Urmăreşte ritmicitatea întocmirii fişelor de evidenţă analitică şi clasarea în fond şi tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;
d) Valorifică patrimoniul serviciului prin participarea la organizarea expoziţiei de bază, organizarea şi participarea la organizarea de expoziţii temporare. Urmăreşte dezvoltarea unei activităţi editoriale ştiinţifice şi de popularizare (monografii, articole de specialitate, cataloage, repertorii, ghiduri, pliante) astfel încât să facă cunoscut patrimoniul serviciului;
e) Colaborează cu specialiştii din Muzeu şi din alte instituţii în vederea salvării Patrimoniului cultural naţional mobil şi imobil;
f) Promovează realizările serviciului prin expoziţii temporare, cataloage, pliante, articole şi interviuri în media;
g) Asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în expoziţiile permanente şi temporare;
h) Organizarea sau colaborarea la organizarea de manifestări;
i) Participarea anuală la conferinţe ştiinţifice naţionale şi internaţionale;
j) Realizează granturi şi proiecte de cercetare, iniţiază proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării secţiei cu aparatură performantă şi pentru realizarea veniturilor proprii ale Muzeului;
k) Elaborează lucrări de cercetare ştiinţifică (cărţi, 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 colecţie care să valorifice patrimoniul Muzeului;
o) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 24

Serviciul Ştiinţele Naturii şi Muzee Memoriale funcţionează în subordinea managerului, este condus de un şef de serviciu care coordonează şi conduce întreaga activitate a serviciului.

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

a) Participă la proiectarea, realizarea şi reactualizarea expoziţiei permanente şi a unor expoziţii temporare conform planului anual de muncă;
b) Organizarea sau colaborează la organizarea de manifestări ştiinţifice de specialitate;
c) Participarea anuală la conferinţe ştiinţifice naţionale şi internaţionale;
d) Valorifică patrimoniul specific al Muzeului prin participarea la organizarea expoziţiei de bază, organizarea de expoziţii temporare, activităţi editorial-ştiinţifice şi de popularizare (monografii, articolede specialitate, repertorii, cataloage, ghiduri, pliante etc.);
e) Urmăreşte ritmicitatea şi corectitudinea inventarierii pieselor rezultate din cercetările specifice serviciului;

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 serviciului cu aparatură performantă şi 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 şi editarea anuarul *Nimphaea;*

k) Asigură asistenţă şi ghidaj la cererea publicului sau a unor specialişti, în sălile expoziţiei de bază, în expoziţii temporare, şi ghidaje speciale (conform competenţelor) în rezervaţii naturale şi la obiective ocrotite din judeţul Bihor;

l) Asigură buna funcţionare, îngrijirea, hrănirea animalelor şi organismelor vii de la Vivariu;

m) În cadrul serviciului se află şi Peştera Vadu Crişului, aflată sub administrarea Muzeului. Personalul de aici, supraveghează şi asigură ghidajul vizitatorilor, se ocupă de curăţenia şi întreţinerea din interiorul şi exteriorul peşterii;

n) Colaborează cu ceilalţi specialişti, conservatori şi restauratori ai Muzeului Ţării Crişurilor Oradea la diverse activităţi ştiinţifice specifice din muzeu;

o) Actualizează în permanenţă fondul documentar al serviciului prin strângerea de date referitoare la patrimoniul acesteia;

p) Urmăreşte corectitudinea inventarierii pieselor de patrimoniu istoric al Muzeului;

q) Urmăreşte ritmicitatea întocmirii fişelor de evidenţă analitică şi clasarea în fond şi tezaur a bunurilor din patrimoniul istoric al Muzeului;

r) Valorifică patrimoniul serviciului prin participarea la organizarea de expoziţii temporare. Colaborează cu specialiştii din Muzeu şi din alte instituţii în vederea salvării Patrimoniului cultural naţional mobil şi imobil;

s) Promovează realizările secţiei prin expoziţii temporare, cataloage, pliante, articole şi interviuri în media;

t) Elaborează lucrări de cercetare ştiinţifică (cărţi, volume colective, studii, articole etc.);

u) Coordonează publicarea monografiilor istorice ale membrilor secţiei;

v) Participă la realizarea anuală a volumului *Crisia;*

w) Cercetarea istoriei minorităţilor naţionale din Crişana;

x) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialişti, a asistenţei (ghidaje) în sălile de expunere;

y) Îndeplineşte orice alte atribuţii conform dispoziţiilor 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 publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.) prin standul muzeului;

c) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparţinând terţilor;

d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului şi comercializarea lor ca suveniruri;

e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;

f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare/tipărire;

g) închirierea de spaţii şi/sau terenuri pentru diverse activităţi care nu contravin statutului şi regulamentului de organizare şi funcţionare, cu respectarea regulamentului de ordine interioară a Muzeului;

h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, prin executarea de lucrări arheologice în regim de urgenţă sau la termenele stabilite de comun acord cu solicitantul;

i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activităţi culturale;

j) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;

k) taxe acceptate de muzeu;

l) sponsorizări acceptate de muzeu;

m) donaţii fotografiere sau filmare;

n) alte activităţi, potrivit legii.

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 27

(1)Muzeul dispune de ştampilă şi 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 şi funcţionare se completează, de drept, cu dispoziţiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor sau la o dată ulterioară stabilită prin hotărârea de aprobare.

(3) Pe baza şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a prezentului Regulament, managerul va adopta un regulament de ordine interioară.

MANAGER,

Prof. Univ. Dr. MOISA GABRIEL