



MUZEUL DE ARHEOLOGIE, ISTORIE ȘI ETNOGRAFIE HUNEDOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- I. Dispoziții generale
- II. Scopul și obiectul de activitate
- III. Patrimoniul
- IV. Personalul și conducerea
- V. Organisme colegiale consultative și comisii de specialitate
- VI. Structura organizatorică
- VII. Bugetul de venituri și cheltuieli
- VIII. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1** Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție de cultură, de drept public, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local și subordonată Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.
- Art.2** Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.
- Art.3** Sediul Muzeului este în municipiul Hunedoara, str. Castelului, nr.1-3, cod poștal 331141. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului Codul unic de înregistrare fiscală, numărul contului și unitatea financiar – bancară la care acesta este deschis.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.5 Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele funcții principale:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art.6 Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea, restaurarea și păstrarea obiectelor de patrimoniu mobil și imobil;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- j) servirea, atât ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, etc., cât și ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de învățământ interesate și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara și Ministerul Culturii și Cultelor și de celelalte organe centrale de specialitate cu atribuții în domeniu.

III. PATRIMONIUL

Art.7 (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată.

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra următoarelor imobile cu sediul în Hunedoara, str. Castelului, nr. 1-3, cod poștal 331141 imobilul înscris în CF Hunedoara 65717, nr. Cadastral 65717-C1; situri și rezervații care au caracter arheologic, istoric și etnografic, constituite din terenuri și construcții aferente.

(3) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, aparținând unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.8 (1) Structura de personal se compune din: personal de conducere, personal de execuție, personal de specialitate și personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, promovarea în funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se face potrivit legislației în vigoare.

Art.9(1) Conducerea executivă a Muzeului este exercitată de Director, numit în urma concursului prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

(2) Directorul Muzeului conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art.10 (1) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a Muzeului și coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă și a secțiilor aflate în subordine;
- b) coordonează în mod direct activitatea Șefilor de secție;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- d) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiecte și programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Hunedoara;
- e) solicită Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- f) Propune în urma selectării personalului angajarea, promovarea, salarizarea, premierea, sancționarea și concedierea acestuia, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) Stabilește și aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului, atribuții care se înscriu în fișa postului;
- h) întocmește și urmărește bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii;
- i) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- k) avizează acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor sale;
- l) aprobă fișele de evaluare ale posturilor pentru personalul Muzeului;
- m) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- n) aprobă măsuri pentru asigurarea protecției muncii;
- o) aprobă eșalonarea concediilor legale și a recuperărilor personalului Muzeului ;
- p) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, în conformitate cu prevederile legale și îl înaintează Consiliului Local spre aprobare;
- q) este ordonator terțiar de credite;
- r) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- s) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- t) alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuții în domeniul secretariat:

- a) înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- b) arhivează, clasează documentele, ține la zi evidența documentelor din aria sa de activitate, are în gestiune documentele oficiale care privesc instituția din punct de vedere al existenței acesteia precum și contractele încheiate cu partenerii instituției;
- c) colaborează la arhivarea documentelor instituției în urma solicitării șefilor de secție;
- d) preia corespondența și notele telefonice;
- e) operează și gestionează, conform instrucțiunilor tehnice, echipamentele din biroul secretariat, (telefon, calculator, imprimantă);
- f) redactează referate, decizii, adrese, note de fundamentare, asigură expedierea corespondenței;
- g) efectuează convorbiri telefonice numai în interesul strict al instituției, urmărește evidența acestora;
- h) respectă prevederile legale și normele proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- i) respectă normele SSM și PSI, cele privind paza și securitatea instituției, asigură securitatea documentelor aflate în gestiune, conform legislației în vigoare;
- j) execută orice atribuții suplimentare în legătură cu domeniul său de activitate și corespunzător pregătirii și competenței profesionale prevăzute în actele normative în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii interne.

(3) Atribuțiile Directorului vor fi delegate pe perioada absenței acestuia unuia din Șefii de secție, pe baza unei decizii interne.

(4) Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice Muzeului.

Art.11 În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul colaborează și este sprijinit de șefii de secție, inspectorul de specialitate (cu atribuții în domeniul financiar-contabil și resurse umane).

Art.12(1) Inspectorul de specialitate (cu atribuții în domeniul financiar-contabil și resurse umane) este subordonat șefului de secție și Directorului.

(2) Inspectorul de specialitate (cu atribuții în domeniul financiar-contabil și resurse umane) exercită următoarele atribuții principale:

- a) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, precum și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- c) urmărește proiectele de contracte ce vor fi încheiate de Muzeu, după consultarea conducerii, pe baza propunerilor primite de la personalul de specialitate și urmărește din punct de vedere economic derularea și încheierea acestora;
- d) răspunde din punct de vedere economic de executarea și derularea contractelor încheiate de Muzeu și urmărește respectarea disciplinei contractuale;
- e) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- f) răspunde de încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și urmărește utilizarea acestora pe destinații;
- g) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- h) organizează și asigură contabilitatea pe baza principiilor contabile generale;
- i) asigură realizarea evidenței bugetare conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- j) întocmește lunar bilanșa de verificare sintetică și analitică precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- k) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și anului;
- l) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției ;
- m) completează dosarele personale cu documente care stau la baza înscrierilor în evidențele legale;
- n) efectuează lucrările privind evidența personalului, completează și actualizează REVISAL și eliberează legitimații;
- o) ține evidența necesarului de personal pe specialități, funcții, conform statului de funcții aprobat;
- p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin în urma deciziilor date de către Director;
- q) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit fișei postului.

(3) În lipsa Inspectorului de specialitate (cu atribuții în domeniul financiar-contabil și resurse umane), atribuțiile sale sunt delegate prin decizie internă a Directorului.

Art.13 (1) Secțiile Muzeului sunt coordonate de câte un șef de secție, angajați pe bază de concurs, prin contract individual de muncă.

(2) Secțiile de specialitate se organizează la nivel de birou cu un număr de minimum 5 posturi.

(3) Șeful de secție are următoarele atribuții:

- a) conduce operațional secția aflată în subordine;
- b) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului ;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;
- d) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
- e) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- f) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și aprovizionarea cu materiale;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- h) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

- i) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului;
- j) propune măsuri pentru asigurarea protecției muncii pentru personalul coordonat și are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- k) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.

V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.14 (1) În cadrul Muzeului mai pot funcționa comisii permanente sau temporare, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizia Directorului Muzeului.

VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

Art. 16 Muzeul funcționează structurat pe secții și compartimente, conform organigramei după cum urmează:

Secția Patrimoniu Muzeal

(1) Relații:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secții și compartimente din cadrul Muzeului ;

(2) Organizare:

- este coordonată de Șeful de secție;
- poate fi organizată în mai multe colective în funcție de tematica planului de cercetare potrivit specializării fiecăruia dintre arheologi și muzeografi ;

Secția are în componență specialiști în domeniul arheologie, istorie, etnografie și conservare;

Șeful de secție întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează.

(3) Atribuții:

- Cercetare, păstrare, conservare, restaurare, evidența, expoziții, valorificare științifică, valorificarea patrimoniului arheologic, istoric-documentar și etnografic;
- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- b) întreprinde cercetări de teren în vederea identificării de bunuri patrimoniale și noi puncte arheologice;
- c) întocmește proiecte de cercetare arheologică și istorică;
- d) execută cercetări arheologice și istorice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii și Cultelor;
- e) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- f) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția Administratorului financiar propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- g) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- h) participă pe șantierele arheologice din județ și în afara acestuia la solicitarea altor instituții de specialitate și cercetări de bibliotecă, arhivă asupra unor evenimente istorice, personalități;

- i) asigură conservarea primară și restaurarea materialului scos din săpăturile arheologice, îl inventariază, în colaborare cu conservatorul și personalul auxiliar;
- j) întocmește documentația de șantier, atât la începerea, cât și la încheierea cercetării pe un șantier arheologic;
- k) valorifică științific și expozițional rezultatele cercetării și colecțiile deținute;
- l) ține evidența la zi a colecțiilor;
- m) păstrează și depozitează colecțiile, conform normelor științifice aprobate de forurile de specialitate;
- n) inventariază și gestionează colecțiile;
- o) selecționează piesele pentru restaurare;
- p) comunică și propune șefului ierarhic superior modalități de conservare, salvare a vestigiilor și colecțiilor;
- q) întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual;
- r) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Administratorului financiar situația cantitativ - valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- s) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- t) depozitează, păstrează și expune piese din colecția de arheologie, istorie, etnografie, artă plastică – desene, gravuri, picturi, icoane, sculpturi, și artă decorativă – mobilier, tapițerii, covoare, costume, ceramică, sticlă, bijuterii ;
- u) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă;
- v) se preocupă de starea de conservare și restaurare a colecțiilor;
- w) ține evidența colecțiilor, inventariază și gestionează colecțiile de arheologie, istorie și artă;
- x) îmbogățește continuu colecțiile muzeale prin donații și achiziții;
- y) depozitează, păstrează și expune colecțiile în condiții microclimatice corespunzătoare;
- z) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

Secția Relații cu Publicul și Proiecte

(1) Relații:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu toate secțiile și compartimentele Muzeului.

(2) Organizare:

- este condusă de un Șef de secție.

Secția are în componență: specialiști în relațiile cu publicul, istorie, inspector de specialitate (cu atribuții în domeniul financiar-contabil și resurse umane), supraveghetori și muncitor calificat.

Șeful de secție întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează;

(3) Atribuții:

- a) educație muzeală;
- b) organizare evenimente, marketing, relații publice care realizează și urmărește optimizarea impactului cultural și educațional al activității Muzeului asupra marelui public;
- c) asigură relațiile permanente de parteneriat cu presa, cu instituțiile de învățământ, cu agențiile și firmele de turism, cu administrația publică locală, cu organizațiile neguvernamentale, având desemnată, prin decizia Directorului, o persoană ca purtător de cuvânt;
- d) elaborează, promovează și realizează proiecte de finanțare din fonduri europene, proiecte de integrare a serviciilor muzeale în sfera serviciilor turistice, educaționale și sociale;
- e) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea Muzeului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- f) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a publicului;
- g) ține evidența vizitatorilor muzeului;
- h) realizează sondaje în rândul publicului vizitator;
- i) valorifică științific rezultatele cercetărilor cu mediile de informare;
- j) promovează activitatea instituției muzeale;

- k) organizează manifestările cultural – științifice inițiate de Muzeu, în colaborarea cu celelalte secții;
- l) urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;
- m) întocmește sondaje de opinie privind categoriile de produse ce au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator;
- n) realizează activitatea de secretariat, gestionează și elaborează dosarul de corespondență al Muzeului și întocmește la zi dosarul cu extrase din presă;
- o) întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual;
- p) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- q) realizează ghidajul în expozițiile din Muzeu și în Castelul Corvinilor;
- r) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice Muzeului;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

- ***Compartimentul Casa Breslelor***

(1) Relații:

- se subordonează Șefului Secției Relații cu Publicul și Proiecte și Directorului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile și compartimentele Muzeului.

(2) Organizare:

- este condusă de Șeful Secției Relații cu Publicul și Proiecte.

Compartimentul are în componență: specialiști în domeniul istorie, relații cu publicul, supraveghetori și muncitori calificați.

(3) Atribuții:

- a) educație muzeală;
- b) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a publicului;
- c) promovează activitatea instituției muzeale;
- d) întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual;
- e) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- f) realizează ghidajul în expozițiile din Muzeu și în Castelul Corvinilor;
- g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice Muzeului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- i) realizează activitatea de supraveghere a bunurilor culturale mobile expuse în cadrul expoziției prevenind orice încercare de distrugere, sustragere sau deteriorare a acestora.

- ***Inspectorul de specialitate (cu atribuții în domeniul financiar-contabil și resurse umane)***

(1) Atribuții:

- a) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații) cu respectarea dispozițiilor legale;
- b) asigură realizarea evidenței bugetare conform capitolelor și subcapitolelor, articolelor și alineatelor din clasificția bugetară;
- c) întocmește execuția bugetară pe articole și alineate;
- d) organizează evidența și raportează angajamentele legale și bugetare;
- e) ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent;
- f) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile, precum și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- g) competență în operațiunile specifice plății cheltuielilor;
- h) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ – contabile a Muzeului;
- i) efectuarea inventarierilor;

- j) asigură păstrarea registrelor Muzeului: registru de inventar, registru de control financiar preventiv, registru jurnal, registru unic de control;
- k) centralizează necesarul de consumabile, rechizite și birotică, solicitate de șefii compartimentelor instituției, recepționează și întocmește bonurile de consum.
- l) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- n) urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- o) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;
- p) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- q) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- r) întocmește situațiile statistice specifice activității Muzeului;
- s) asigură gestionarea mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- t) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

Atribuții în domeniul administrativ:

- a) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al Muzeului, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- b) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale;
- c) stabilirea, pe baza propunerilor secțiilor, serviciilor și compartimentelor, a măsurilor de asigurare tehnică – materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- d) îngrijirea și curățenia instituției;
- e) întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și utilajelor din punctul termic sau centrala termică;
- f) citirea și consemnarea corectă a parametrilor realizați, precum și a index-urilor aparatelor de măsură existente în punctul termic sau centrala termică;
- g) dotarea magaziei cu consumabile, materiale publicitare;
- h) gestionarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- i) asigură paza și protecția patrimoniului mobil și imobil;
- j) întocmește și elaborează note de comandă și ordine de deplasare a personalului;
- k) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- l) aplică normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare
- m) atribuții privind achizițiile publice:
 1. elaborează programul anual al achizițiilor publice;
 2. elaborează documentațiile legale privind contractele de achiziții publice;
 3. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr.34/2006
 4. efectuează achiziții în regim electronic, prin S.I.C.A.P, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice prin mijloace electronice din O.U.G. nr.34/2006;
 5. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 6. constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice efectuate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

Atribuții în domeniul resurselor umane.

- a) ține evidența necesarului de personal pe specialități, funcții, conform statului de funcții aprobat;
- b) organizează ocuparea posturilor prin concurs și urmărește respectarea prevederilor legale în materie;
- c) efectuează lucrările privind evidența personalului, completează și actualizează REVISAL și eliberează legitimații;
- d) completează contractele individuale de muncă, actualizând prin acte adiționale;

- e) gestionează fișele de post ale salariaților
- f) gestionează fișele de evaluare cu documente care stau la baza înscrierilor în evidențele legale;
- g) completează dosarele personale cu documente care stau la baza înscrierilor în evidențele legale;
- h) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare, de specialitate și calificare etc.;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, penalizărilor și sancțiunilor,

VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 17 (1) Cheltuielile de bunuri și servicii, de personal și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției constituie anexă la bugetul Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

Art. 18 Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxa de intrare percepută publicului la expozițiile permanente și 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 sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Muzeului;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- g) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- i) contracte de prestări servicii încheiate în vederea executării de rapoarte de evaluare teoretică, contracte de supraveghere arheologică și contracte de săpătură arheologică asupra unor terenuri, la cererea beneficiarilor;
- j) contracte de prestări servicii încheiate în vederea întocmirii de memorii istorice, la cererea beneficiarilor;
- k) taxe de fotografiere;
- l) taxe de realizare a unor producții cinematografice artistice și documentare;
- m) taxe de expertiză;
- n) taxe ghidaj;
- o) taxe participare la simpozioane;
- p) sponsorizări, donații.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 (1) Muzeul dispune de șampilă (2 buc.).

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) documentele financiar - contabile, planul și programele de activitate, situații financiare și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art. 20 (1) Personalul Muzeului este obligat să respecte prevederile Codului de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Persoanele angajate răspund administrativ, civil și penal pentru eventualele daune morale sau materiale aduse instituției.

Art.21 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în materie, în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se va putea face prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
DAN BOBOUȚANU**

**VIZAT SECRETAR,
Laslău Militon Dănuț**