

HOTARAREA NR. 8

din 18 FEBRUARIE 1999

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului județean de istorie și artă Zalău

Consiliul județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului județean Sălaj nr.421 din 2 februarie 1999 și Raportul de specialitate al Direcției generale economice nr.420 din 2 februarie 1999.

Văzând prevederile art.1 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, art.63 lit."b" din Legea nr.69/1991, republicată;

În temeiul art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului județean de istorie și artă Zalău, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

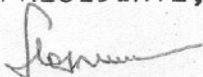
Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția generală economică - Serviciul resurse umane;
- Muzeul județean de istorie și artă Zalău.

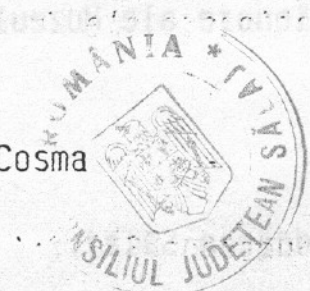
Art.3 Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția generală administrație, juridic și contencios;
- Direcția generală economică - Serviciul resurse umane;
- Muzeul județean de istorie și artă Zalău.

PRESEDINTE,

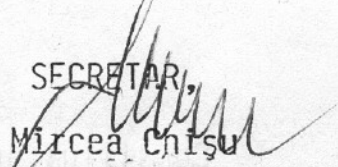


ing. Sorin Ioan Cosma

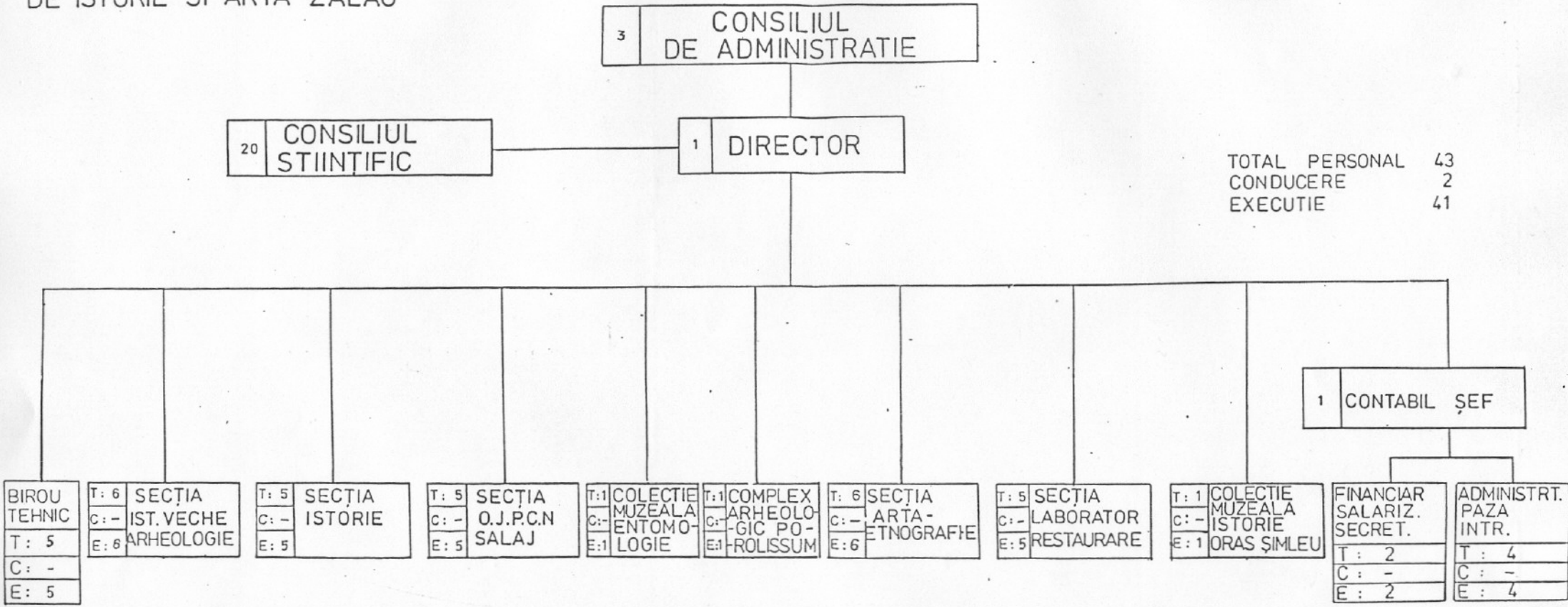


CONTRASEMNEAZA:

SECRETAR,



Mircea Chișu



TOTAL PERSONAL 43
CONDUCERE 2
EXECUTIE 41

A N E X A

la Hotărârea nr. 8 din 18 februarie 1999

Stat de funcții pe anul 1999

Nr.crt.	Funcție	Studii	Nr.posturi
1.	director	S	1
2.	contabil șef	S	1
3.	cercetător științific principal	S	6
4.	muzeograf	S	13
5.	fotograf	M	1
6.	restaurator	M	2
7.	conservator	M	2
8.	desenator	M	3
9.	analist pr.aj.	M	1
10.	administrator	M	1
11.	funcționar	M	1
12.	referent	M	1
13.	șofer	M	1
14.	muncitor	M	1
15.	supraveghetor	GM	7
16.	paznic	GM	1
	Total:		43

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

I. Organizarea muzeului:

Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău se organizează și funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie.

Muzeul Județean de Istorie și Artă face cercetări cu privire la mărturiile materiale ale omului, achiziționează, conservă, studiază, comunică și expune pentru scopuri de studiu, educație și delectare.

Muzeul Județean de Istorie și Artă are în atenție istoria județului Sălaj în mod special și istoria nord-vestului României în mod general, în corelare cu istoria națională.

Prin întreaga sa activitate - Muzeul de Istorie și Artă Zalău reflectă realitățile istorice, etnografice, artistice - civilizația, în special cele din județul Sălaj.

Denumirea instituției:

Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

Sediul:

Zalău, strada Unirii, nr.9, județul Sălaj.

Finanțare:

- din venituri proprii;
- subvenții de la bugetul Consiliului Județean.

Structura organizatorică:

Potrivit legii în raport cu volumul, complexitatea și specificitatea, Muzeul Județean de Istorie și Artă are în structura sa următoarele:

1. Secția de istorie veche și arheologie
2. Secția de istorie medie, modernă și contemporană
3. Secția în aer liber: Complexul arheologic daco-roman Porolissum
4. Secția de artă populară și etnografie
5. Secția de artă plastică - Ioan Sima
6. Secția: Oficiul Județean Sălaj pentru Patrimoniul Cultural Național
7. Colecția de entomologie
8. Secția conservare-restaurare
9. Secția - compartiment contabilitate, administrativ-secretariat, pază, PSI.

În cazul creării de noi colecții cu alte profile, se pot crea secții noi. După caz Muzeul Județean poate organiza secții permanente cu o tematică mixtă sau specifică în diferite județe.

II. Atribuțiile și sarcinile unității:

1. Cercetează, colecționează, păstrează, conservă și pune la dispoziția publicului bunuri culturale din domeniile istorie, artă, știință și tehnică, documente, cărți vechi, etc., care prezintă sau pot prezenta interes istoric sau cultural privind civilizația și istoria județului Sălaj, a zonei de nord-vest sau a istoriei universale.

2. Prin Oficiul Județean Sălaj pentru Patrimoniul Cultural se supraveghează bunurile culturale și istorice aflate la dispoziția: instituțiilor, cultelor și persoane fizice din județ și monumentele aflate pe lista monumentelor istorice și de arhitectură ale județului Sălaj.

Intocmește actele necesare, conform legislației în vigoare, pentru plecările definitive din țară și temporare din țară ale bunurilor culturale.

3. Muzeul își îmbogățește colecțiile prin: achiziții, donații, eventual împrumut și schimb.

4. Colecțiile sunt organizate în funcție de specialitate și valorificate prin diverse forme:

- a) expoziție de bază: expoziție permanentă cu un profil bine stabilit, este organizată științific în așa fel încât să ofere educație și delectare vizitatorului;
- b) expoziție temporară, axată pe o temă anume, organizată pe o perioadă mai scurtă;
- c) expoziții itinerante;
- d) cercetarea colecțiilor și valorificarea rezultatelor prin publicare, conferințe, simpozioane, etc.

5. Colecțiile nevalorificate în expoziții de bază sau temporare se păstrează în depozite.

6. Colecțiile pot fi cercetate și studiate de specialiști, cercetători ai institutelor de specialitate ale Academiei Române sau alte foruri științifice din domeniu, din țară și din străinătate, doar cu asistența muzeografului de resort și consimțământul celui al cărui patrimoniu științific este.

7. Muzeul are obligația de a asigura conservarea pieselor pentru colecții, pentru stoparea degradărilor și restaurarea acestora. Această activitate se execută numai de personalul de specialitate. La cerere - contra cost - se pot efectua lucrări de conservare - restaurare și pentru piesele care aparțin ca proprietate altor instituții nespecializate, asociații, persoane fizice, culte.

8. Muzeul Județean, prin Oficiul Județean pentru Patrimoniul Cultural Național, ține în evidență și analizează permanent starea patrimoniului cultural din județ și face propuneri pentru a împiedica deteriorarea, distrugerea acestuia, conform prevederilor legislației în vigoare face propuneri precum și pentru completarea listei monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice din județul Sălaj.

9. Muzeul adună diferite informații istorice, etc., referitoare la județ, pe care le organizează ca material documentar și la solicitare pune la dispoziția celor interesați această documentație.

10. Organizează popularizarea colecțiilor cu scopul atragerii populației, prin panouri, afișe, mese rotunde, seri muzeale, simpozioane, etc. Editează cataloage de expoziții, ghiduri turistice. Anual, Muzeul Județean de Istorie și Artă redactează materiale și lucrări ce cuprind rezultatele cercetărilor. Participă la sesiuni, congrese zonale, naționale și internaționale organizate pe diverse teme specifice muzeului.

11. Stabilește legături cu alte instituții similare din zonă, din țară și străinătate, pentru coordonarea mai bună activității de cercetare, a schimburilor de expoziții, etc. și stabilește colaborări cu instituții și persoane fizice în interesul activității muzeale.

12. Muzeul are o bază documentară, compusă din arhiva istorică, filmotecă - fonotecă, bibliotecă de specialitate. Biblioteca întreține relații de schimb cu alte instituții pentru îmbogățirea materialului bibliografic.

13. Asigură deplasarea specialiștilor pentru organizarea acțiunii de studiu în centre muzeale sau biblioteci de specialitate din țară și din străinătate.

14. Organizează expoziții potrivit reglementărilor în vigoare. Muzeul colaborează cu Inspectoratul Județean pentru Cultură și cu alte instituții de profil în vederea realizării unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și local, precum și pentru finanțarea unor acțiuni, activități și lucrări.

15. Activitatea financiară, contabilă precum și alte activități administrative se desfășoară potrivit actelor normative ce reglementează aceste activități.

16. Salarizarea și acordarea altor drepturi salariale personalului din unitate se face potrivit legii.

III. Conducerea muzeului:

Conducerea Muzeului Județean de Istorie și Artă, se realizează de către:

- consiliul de administrație;
- consiliul științific;
- director.

3.1. Atribuțiile Consiliului de administrație

- . este format din 3 membri după cum urmează:
 - reprezentantul - Consiliul Județean
 - directorul muzeului
 - contabilul șef.
- . președintele consiliului de administrație este directorul muzeului;
- . consiliul de administrație stabilește și aprobă organizarea activității instituției;
- . aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, precum și modificarea acestora;
- . stabilește și aprobă tarifele de intrare și a diferitelor prestații executate către terțe persoane sau instituții;
- . aprobă planul principalelor activități culturale, de cercetare, de conservare - restaurare a laboratorului, în concordanță cu programele - planurile naționale;
- . dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;
- . analizează periodic stadiul realizării lucrărilor și adoptă măsuri în consecință;
- . analizează și aprobă măsurile de perfecționare a personalului din unitate;
- . stabilește și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;
- . analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniu, mijloace fixe, dotări, etc.) și în limita competențelor legale ia măsurile necesare;
- . aprobă deplasările în străinătate, în interesul serviciului (pentru burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane internaționale), ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă;
- . hotărăște și ia măsuri pentru realizarea unor activități care să conducă la îmbunătățirea activității unității ori de câte ori este cazul.

3.2. Atribuțiile Consiliului științific

- . consiliul științific este format din toți muzeografuli și cercetătorii, indiferent de specialitate și are responsabilitate științifică legată de preocupările generale ale

- . consiliul științific are următoarele atribuțiuni principale:
 - * propune, discută și prezintă planul anual de cercetare;
 - * discută, analizează și avizează tematica expozițiilor, conținutul științific și a altor manifestări științifice organizate în țară și peste hotare;
 - * propune, discută și avizează tematica sesiunii anuale de comunicări științifice "Istorie și civilizație în nord-vestul României";
 - * propune sumarul revistei anuar a Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău - Acta Musei Porolissensis;
 - * consiliul științific se întrunește o dată pe trimestru și ori de câte ori este cazul.

3.3. Atribuțiile directorului

Directorul are următoarele atribuții:

- . organizează elaborarea planului de muncă al muzeului;
- . ia măsurile necesare pentru realizarea și buna desfășurare a întregii activități;
- . asigură condițiile corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- . asigură conducerea curentă a instituției, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate științifică, culturală și administrativă a muzeului;
- . întocmește planul activităților culturale propuse de toate sectoarele de specialitate, planul de cercetare pe domenii de activitate și planul de conservare - restaurare al laboratorului de specialitate și le supune spre avizare și aprobare Consiliului științific și Consiliului de administrație;
- . urmărește și sprijină activitatea de perfecționare, finalizarea lucrărilor de cercetare și urmărește tipărirea și editarea lucrărilor elaborate în cadrul unității;
- . ia măsuri pentru realizarea activităților propuse în urma avizării lor de către Consiliul științific și răspunde și asigură aplicarea măsurilor cu privire la integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

- . stabilește și aprobă acțiunile de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniale în conformitate cu prevederile legale;
- . aprobă în limitele prevăzute de lege toate cheltuielile, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de Administrație;
- . aplică salariaților sancțiuni disciplinare pentru abaterile săvârșite potrivit regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară, potrivit legii;
- . răspunde de organizarea concursurilor conform prevederilor legale, pentru ocuparea posturilor vacante;
- . răspunde de asigurarea, recrutarea, selecționarea, încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului;
- . ia măsuri pentru dotarea muzeului cu utilajele și materialele necesare bunei desfășurări a întregii activități;
- . reprezintă Muzeul Județean de Istorie și Artă în toate relațiile în care este implicată instituția;
- . asigură condițiile financiare pentru buna funcționare a laboratorului de restaurare conform celor stipulate în regulamentul de funcționare al laboratorului de restaurare a Muzeului Județean de Istorie și Artă;
- . propune și aprobă în condițiile legii deplasările în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane județene, interjudețene și naționale), ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău.
- . asigură informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității și a principalelor măsuri luate pe desfășurarea activității muzeului;
- . conduce nemijlocit secțiile și compartimentele stabilite prin organigramă;
- . stabilește, pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă ale muzeului;
- . în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții.

Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul Inspectoratului Județean de Cultură pe bază de concurs.

IV. Atribuțiile - personalului de specialitate:

Incadrarea cu personal de specialitate a muzeului se face în raport de profil, de mărimea patrimoniului, precum și de alte sarcini cultural-educative, conform actelor normative în vigoare.

Personalul de specialitate asigură serviciile speciale ale muzeului: documentare, informare, întocmirea de cataloage, etc., ghidaje speciale, acordă asistență de specialitate la cerere și contra cost. Pot exista muzeografi specializați în activități, respectiv relațiile cu publicul;

Personalul de specialitate - muzeografi - cercetători - conservatori - restauratori - au obligația de a se perfecționa în continuu prin cursuri de specialitate, lecturi particulare, la nevoie deplasări în centre de documentare din țară și străinătate;

Muzeografii, cercetătorii, păstrează confidențialitatea în legătură cu proveniența obiectelor aflate în posesia muzeului, cu privire la securitatea muzeului;

Muzeograful, cercetătorul, face propuneri pentru achiziții, teme noi de cercetare, în raport cu cerințele și prioritățile naționale stabilite de statul român prin instituțiile abilitate de lege - Ministerul Culturii, Direcția Muzeelor, Consiliul Județean.

Personalul de specialitate activează în cadrul unor secții ale muzeului, structurate pe specialități, care sunt conduse de un șef de secție.

Se poate constitui o secție în condițiile în care în domeniul respectiv lucrează cel puțin cinci muzeografi sau cercetători.

Personalul muzeului îi este interzisă participarea la comerțul cu obiecte de cultură - istorie, artă, etnografie, etc.

Muzeografii participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul prin expoziții, popularizare dar și lucrări științifice.

Cercetătorii îmbogățesc colecțiile prin cercetare-săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul prin prelucrări științifice, studii, publicații, acestea fiind obligația lor principală dar și valorificând rezultatele.

Activitatea de cercetare se realizează pe baza unui contract de cercetare pe domeniul științific, contract cuantificat în număr de pagini scrise la sfârșitul unei perioade date.

Pe postul de cercetător pot fi acceptați să se înscrie la concurs doar muzeografil care sunt înscriși la doctorat pentru posturile de cercetător debutant, cercetător și cercetător științific III, în raport de vechime, număr de publicații și activitate depusă. Pentru postul de cercetător pr.II, vechimea necesară este de 7 ani și titlul de doctor obligatoriu, iar pentru postul de cercetător principal I, vechimea necesară este de 9 ani și obligatoriu existența a 2, 3 volume (cărți) de autor sau coautor publicate (apărute) deja.

Personalul din secția conservare - restaurare, asigură la propunerea specialiștilor, a comisiei de conservare și a conservatorului secției intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuirea maximă, intervenind asupra structurii materialului cu mijloace cât mai reversibile. După caz asigură și restaurarea piesei, adică repunerea obiectului într-o stare cât mai apropiată de cea avută la momentul confecționării.

Conservatorul este responsabil de asigurarea condițiilor ecologice ce garantează conservarea colecțiilor, supraveghează respectarea normelor de conservare - restaurare a pieselor de patrimoniu stabilite de Ministerul Culturii - direcțiile de resort.

Conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful și personalul laboratorului de conservare - restaurare.

Personalul compartimentului conservare - restaurare, participă direct la realizarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor, a creării microclimatului necesar, etc., respectând astfel normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii.

V. Atribuțiile compartimentului contabilitate, administrativ, pază, P.S.I., întreținere:

Compartimentul are următoarele atribuții:

- . întocmește proiectul de buget al muzeului, iar după aprobare, asigură finanțarea activității muzeului. Avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se analizeze, ține evidența contabilă și statistică potrivit normelor în vigoare;
- . verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de muzeu;
- . organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu aceste activități (administrator, casier);
- . întocmește formele necesare pentru acordarea drepturilor bănești ale salariaților unității;
- . întocmește și ține la zi evidența întregului inventar mobil și imobil, utilaje, aparatură și obiecte de inventar, efectuând inventarierea bunurilor conform normelor legale în vigoare;
- . asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare, gestionarea tuturor materialelor cu scop funcțional care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;
- . ține evidența mișcării salariaților și drepturilor acestora, întocmește dispoziții, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;
- . prin personalul secretariat - dactilografiere, arhivare, folosește aparatura de multiplicare în condiții corespunzătoare;
- . organizează și păstrează arhiva muzeului;
- . asigură înregistrarea documentelor zilnice - intrare și ieșire - și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară;

- prin personalul de specialitate (bibliotecar) asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;
- asigură buna funcționare a laboratorului fotografic prin aprovizionarea cu materialul necesar;
- urmărește evidența filmelor, realizarea și întreținerea fototecii și filmotecii instituției;
- sectorul administrativ urmărește activitatea personalului de îngrijire și supraveghere, stabilește programul de pază și îndeplinirea sarcinilor personalului din corpul de pază;
- asigură baza materială necesară realizării în bune condiții a întregii activități de cercetare, evidență - conservare și valorificare expozițională - gestionează aceste bunuri materiale auxiliare care realizează în final suportul material al actului cultural muzeal;

Personalul de îngrijire și supraveghere - asigură securitatea bunurilor prin respectarea normelor stabilite de conservatori (umiditate, temperatură, iluminat);

- supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;
- ajută la manipularea pieselor cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Culturii;
- asigură curățenia și microclimatul stabilit pentru sectorul de care răspunde;
- numărul supravegheților se stabilește în funcție de specificul clădirii, al colecției, expozițiilor, al numărului de vizitatori, respectând normativele legale în vigoare;
- asigură vânzarea biletelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizitării.

Paza instituției - în afara programului de funcționare, securitatea instituției este asigurată de un corp de pază întărit cu un sistem de supraveghere automată, sistem electronic antifracție și de semnalizare a focului.

Personalul de întreținere - asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, aparate) aflate în dotare, repară sau înlocuiește ce este defect, întocmește liste de necesitate privind materialele necesare, contribuind prin întreaga activitate depusă la asigurarea condițiilor de muncă necesare desfășurării la cote normale a întregii activități curente a instituției.

VI. Dispoziții finale

Prezentul regulament se va modifica și completa ori de câte ori va fi cazul, urmând a fi prezentat Consiliului Județean pentru aprobare.