

**APROB**

**Primar**

**Ilie Bolojan**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
MUZEULUI ORAȘULUI ORADEA-COMPLEX CULTURAL**

**CUPRINS**

CAPITOLUL I .....	
DISPOZITII GENERALE .....	2
CAPITOLUL II .....	
SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE .....	3
CAPITOLUL III.....	
PATRIMONIUL.....	6
CAPITOLUL IV.....	
STRUCTURA DE CONDUCERE.....	8
CAPITOLUL V.....	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	21
CAPITOLUL VI.....	
BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.....	29
CAPITOLUL VII.....	
DISPOZITII FINALE .....	30

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** MUZEUL ORAŞULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL denumită în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, aflată în serviciul societății, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Oradea, structură care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției orașului Oradea și a arealului din imediata sa vecinătate.

**Art. 2.** MUZEUL ORAŞULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL are sediul în complexul Cetatea Oradea, Piața Emanuil Gojdu, nr. 39-41, localitatea Oradea, județul Bihor, cod poștal 41067. Muzeul a fost înființat în baza Hotărârii nr. 157 din 2018 a Consiliului Local al Municipiului Oradea. Toate documentele emise de instituție, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea – MUZEUL ORAŞULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL, alături de indicarea sediului.

**Art. 3.** Muzeul este organizat și funcționează din punct de vedere administrativ și științific în conformitate cu prevederile Legii Muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/23.07.03, a normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, a Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. 57 din 2019.

**Art. 4.** Muzeul are siglă proprie (logo), ștampilă și însemne proprii ce se utilizează pe fiecare material tipărit sau documente emise.

**Art. 5.** Muzeul respectă relațiile de autoritate funcțională cu toate compartimentele din primăria Municipiului Oradea, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile acestora stabilite prin regulament sau prin actele normative legale.

**Art. 6.** Activitatea funcţională a Muzeului se desfăşoară în baza prevederilor legale de specialitate şi a prezentului regulament.

## CAPITOLUL II

### SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 7.** Muzeul are următoarele obiective:

- a) cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter istoric şi arheologic, în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal, în vederea obţinerii acreditării ca instituţie muzeală;
- b) organizarea evidenţei, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului cultural deţinut în administrare;
- c) constituirea şi organizarea fondurilor documentare precum şi a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului deţinut, în condiţii conforme standardelor europene generale precum şi normelor elaborate de Ministerul Culturii şi Cultelor;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
  1. organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul Muzeului, în ţară şi străinătate;
  2. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut, în special despre istoria oraşului Oradea şi a arealului din imediata sa vecinătate, potrivit normativelor în vigoare;
  3. editarea de publicaţii ştiinţifice şi de mediatizare în scop turistic;
  4. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional destinat familiarizării acestuia cu istoria locală;

f) efectuarea de cercetări privind istoria locală, în contextul naţional şi general european, precum şi valorificarea rezultatelor muncii de cercetare în anuare, reviste de specialitate sau volume de autor sau colective.

**Art. 8.** Potrivit obiectului de activitate, competenţelor şi structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuţii principale:

a) realizarea unei expoziţii permanente cu privire la istoria oraşului Oradea (sau a arealului din vecinătatea acestuia), a altor expoziţii tematice, temporare, dedicate unor momente din istoria oraşului, personalităţilor locale, clădirilor monument istoric etc.

b) elaborarea de programe de cercetare şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii şi Cultelor, Consiliul Local al Municipiului Oradea şi a Primăriei Municipiului Oradea;

c) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor de cercetare şi culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

d) cercetare în vederea dezvoltării colecţiilor muzeale;

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

**Art. 9.** Principalele activităţi ale Muzeului sunt:

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

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

c) evidenţa, conservarea şi restaurarea obiectelor de patrimoniu;

d) expunerea, în expoziţia permanentă şi în expoziţii temporare, atât la sediul

central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;

e) punerea în valoare prin expoziții, publicații, comunicări și sesiuni științifice și de popularizare a rezultatelor muncii de cercetare;

f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile (inclusiv prin efectuarea de ghidaje în muzeu sau în oraș);

g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale de profil;

h) cercetarea patrimoniului cultural local, în contextul național și general european;

i) coordonează și supraveghează lucrările de cercetare privind Cetatea Oradea și zona ei de protecție, precum și alte zone din Municipiul Oradea, inițiind după caz, parteneriate cu instituțiile care au competențe în domeniu.

j) coordonează activități și evenimente culturale și de divertisment.

k) coordonează activitatea de gestiune și inventariere a patrimoniului imobil din Cetatea Oradea.

l) alte activități generale și specifice în vederea atingerii scopului muzeului.

#### **Art. 10. Activitățile specifice Muzeului:**

**a) Achiziția de bunuri** conform obiectivelor și activităților muzeului, pe specificul colecțiilor, se face prin comisia de achiziție, a cărei membrii sunt numiți prin decizia directorului instituției. Fiecărei achiziției este monitorizată de comisia de recepție, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor.

**b) Evidența, gestiune și inventarierea obiectelor** din colecții se face cu respectarea normelor legale în vigoare la data operațiunii. Depozitele muzeului trebuie să respecte toate normele de depozitare și criteriile de conservare, în funcție de parametri microclimatici și de natura materialului suport.

**c) Cercetarea tematică și sistematică**, ca obiectiv principal pentru dezvoltarea patrimoniului muzeului, se realizează în raport cu normele de evidență științifică, conservare, restaurare și orientarea valorificării obiectelor din componență.

**d) Expunerea în spațiile muzeale** sub formă de expoziție permanentă sau temporară, se realizează prin asigurarea și garantarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal. Expozițiile sunt rezultatul cercetărilor și documentărilor realizate pe tematicile muzeale de către personalul de specialitate și apoi avizate de către Consiliul Științific. Prin modul de organizare a unei expoziții, conceptul de amenajare poate contribui atât la instruirea educațională a publicului vizitator cât și la dezvoltarea imaginației, sensibilității, spiritului de observație, deducției sau a altor competențe.

### **CAPITOLUL III.**

#### **PATRIMONIUL**

**Art.11. (1)** Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial sau, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată.

**(2)** Patrimoniul imobil al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra următoarelor:

1) Clădirile aferente Cetății Oradea, cod LMI 204/BH-II-a-A-01052, din Municipiul Oradea, Piața Emanuil Gojdu nr. 39-41, conform CF 195413 – C1 până la C20.

2) Imobilul din strada Iosif Vulcan nr. 11, Casa Darvas – La Roche, clădire monument istoric clasată pe lista cod LMI – BH-II-m-B-01090;

3) Clădirea "Fostului sediu al Lojii Masonice din Oradea" Cod LMI – BH-II-m-B-21129, situat în Municipiul Oradea, str. Armatei Române, nr. 4 în vederea înfiinţării Muzeului Francmasoneriei, conform HCL 508/2016;

4) Spaţiul Sinagogii ortodoxe din strada Primăriei nr. 25, în vederea amenajării unui spaţiu muzeal destinat istoriei evreilor, conform HCL 522/2016.

(3) Patrimoniul mobil al Muzeului este constituit din bunuri patrimoniale arheologice, istorice, artistice, cartografice, documentare, arhivistice, memorialistice, epigrafice, numismatice, bibliofile, tehnice etc., legate de istoria oraşului Oradea, rezultate din cercetările proprii, achiziţii, asupra cărora are drept deplin de proprietate şi administrare, respectiv beneficiază de reglementările legii dreptului de autor, conform prevederilor în vigoare.

(4) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, preluarea prin transfer şi schimb de bunuri, cu acordul părţilor, oferite de instituţii ale administraţiei publice locale şi centrale, de persoane juridice de drept public şi/sau privat, de persoane fizice din ţară şi străinătate.

(5) Muzeul Oraşului Oradea - Complex Cultural poate prelua în regim de custodie şi comodat, după caz, bunuri aparţinând patrimoniului cultural mobil aflate în proprietatea altor instituţii ale administraţiei publice locale şi centrale, ale unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, ale unor persoane fizice din ţară şi străinătate, cu acordul părţilor, având la baza un contract de imprumut sau custodie, după caz, încheiat în condiţiile legii.

(6) Bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea sau administrarea Muzeul Oraşului Oradea - Complex Cultural sunt inventariate şi gestionate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## CAPITOLUL IV. STRUCTURA DE CONDUCERE

**Art. 12. (1)** Muzeul are o structură internă proprie, având la bază organigrama și Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, fiind compusă din secții, compartimente și birouri.

**(2)** Structura organizatorică a Muzeului este formată din:

- a) personal de conducere: director și director adjunct (coordonator științific);
- b) personal de specialitate și funcțional: cercetători științifici, muzeografi, conservatori, restauratori, bibliotecar, șef birou arte vizuale, șef birou administrativ;
- c) organisme colegiale deliberative și consultative: Consiliul de Administrație și Consiliul Științific;
- d) personal auxiliar: consilieri, supraveghetori, custozi, educator muzeal, tehnicieni, îngrijitori, muncitori necalificați.

**(3)** Ocuparea posturilor se face, după caz, prin numire, concurs, preluarea/mutarea sau transferul din cadrul altor structuri, conform legii, iar încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului este reglementată de legislația muncii.

**Art. 13.** Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă și sunt specificate în prezentul Regulament.

**Art. 14.** Muzeul este condus de un director desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea publică în subordinea căreia se află instituția.

**(1)** Conducerea Muzeului este exercitată de Director și Director adjunct (coordonator științific), funcții ce au la bază studii superioare după caz, din domeniile de specialitate specifice (istorie, muzeografie, juridic – administrativ, economic tehnic etc.)



fiind ocupate prin numire și/sau concurs concurs, în condițiile legii.

(2) Conducerea Muzeului coordonează întreaga activitate și reprezintă interesele muzeului în raporturile cu terțe instituții și persoane.

(3) Activitatea directorului este sprijinită de directorul adjunct, șeful biroului arte vizuale și șeful biroului administrativ, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, prin decizie directorului.

(4) Directorul asigură conducerea executivă a Muzeului, coordonând activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil și Relații cu publicul.

**Art.15. (1) Directorul are următoarele atribuții principale:**

- a) este ordonator terțiar de credite pentru bugetul care îl gestionează;
- b) propune spre aprobare Consiliului Local, organizează și prezidează Consiliul de Administrație;
- c) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți, prin contractul de management;
- d) asigură conducerea activității curente a Muzeului și coordonează nemijlocit activitatea administrativă și a secțiilor aflate în subordine directă;
- e) colaborează în mod direct privind activitatea compartimentul științific coordonat de către directorul adjunct, precum și compartimentul administrativ centre culturale.
- f) asigură împreună cu directorul adjunct coordonarea secțiilor de specialitate, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- g) asigură coordonarea și gestionarea, în condițiile legii, a evenimentelor culturale;
- h) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiecte și programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Local al municipiului Oradea;
- i) prezintă spre aprobare, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;

- j) solicită Consiliului Local al municipiului Oradea, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- k) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- l) selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează și concediază personalul, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului, atribuții care se înscriu în fișa postului;
- n) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii;
- o) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al municipiului Oradea;
- p) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- q) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor sale;
- r) aprobă fișele de evaluare ale posturilor pentru personalul Muzeului;
- s) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- t) propune Consiliului Științific al instituției muzeale activități expoziționale, evenimente culturale și de specialitate;
- u) propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- v) aprobă măsuri pentru asigurarea protecției muncii;
- w) are calitatea de președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- x) aprobă planificarea concediilor legale și a orelor de recuperare ale personalului Muzeului ;

y) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulemantul intern al instituției, în conformitate cu prevederile legale și îl înaintează Consiliului Local spre aprobare;

z) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

aa) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale;

bb)colaborează cu structura din cadrul Primăriei Municipiul Oradea cu privire la activitatea de audit public intern și juridică pentru desfășurarea activităților instituției muzeale.

cc) Organizează activitatea de control financiar preventive cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

dd)alte atribuții stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Oradea sau Primar, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, note interne, adrese, acorduri, avize și instrucțiuni, luând în considerare actele normative în vigoare.

(3) Atribuțiile Directorului vor fi delegate pe perioada absenței acestuia directorului adjunct, pe baza unei decizii.

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

a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;

b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;

c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;

d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta Muzeului;

e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;

f) casarea de bunuri;

**Art. 16. (1) Secţiile Muzeului**, după caz, sunt coordonate de Directorul adjunct, subordonat Directorului.

**(2) Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:**

- a) conduce operaţional secţiile aflate în subordine;
- b) stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fişa postului;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare ştiinţifică incluse în programul de cercetare;
- d) participă la realizarea planului muzeal şi a altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii ştiinţifice a Muzeului;
- e) participă la realizarea proiectelor şi la îndeplinirea lor;
- f) face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar şi aprovizionarea cu materiale;
- g) răspunde de utilizarea eficientă şi în conformitate cu legea, a resurselor financiare repartizate pentru întreţinere, pentru achiziţia de materiale, substanţe, aparatură;
- h) propune măsuri pentru stimularea activităţii de modernizare şi optimizare a dotărilor;
- i) răspunde de întocmirea materialelor de analiză şi sinteză ce privesc activităţile pe care le coordonează şi le supune dezbaterii Consiliului de Administraţie;
- j) participă la elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Muzeului;
- k) reprezintă Muzeul în limitele delegării de competenţe stabilite prin decizie a managerului;
- l) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;

- m) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- n) întocmește raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- o) 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;
- p) desemnază personalul cu atribuții în domeniu protecției și apărării împotriva incendiilor;
- q) vizează lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine.
- r) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- s) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- t) propune directorului sancționarea personalului din subordine;
- u) face parte, de drept, din Consiliul de Administrație al Muzeului;
- v) verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în spații expoziționale și în depozite;
- w) avizează documentația privind starea de conservare a patrimoniului muzeal.
- x) alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 17. (1) Biroul Arte Vizuale** al Muzeului este coordonat de șeful de birou iar acesta este subordonat Directorului.

(2) Seful de birou are următoarele atribuții principale:

- a) conduce operațional structurile aflate în subordine;
- b) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fișa postului;
- c) participă la realizarea proiectelor culturale și la implementarea lor;

- d) face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar, inclusiv de cărţi de specialitate şi opere de artă, precum şi aprovizionarea cu materiale;
- e) întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
- f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;
- g) se ocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- h) întocmeşte raportul anual de activitate, înaintându-l directorului;
- i) vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- j) alte atribuţii stabilite de conducătorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 18. (1) Biroul administrativ** al Muzeului este coordonat de seful de birou administrativ, subordonat Directorului.

(2) Seful de birou administrativ are următoarele atribuţii principale:

- a) conduce operaţional serviciile din punct de vedere tehnic aflate în subordine;
- b) stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fişa postului;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de întreţinere;
- d) participă la realizarea proiectelor culturale sau muzeale şi la implementarea lor;
- e) face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar şi aprovizionarea cu materiale;
- f) întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;
- h) se ocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

- i) întocmeşte raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- j) propune măsuri pentru asigurarea protecţiei muncii pentru personalul coordonat vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- k) vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- l) alte atribuţii stabilite de conducătorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 19.** Directorul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale: un Consiliu de Administraţie cu rol deliberativ şi un Consiliu Ştiinţific cu rol consultativ.

**Art. 20. (1)** Hotărârile referitoare la organizarea generală a activităţii muzeului se aprobă de către Consiliul de Administraţie, organism deliberativ de conducere.

**(2)** Consiliul de Administraţie este format din 7 membri şi va avea următoarea componenţă:

- 1) directorul - preşedinte;
- 2) directorul adjunct - membru;
- 3) şeful de birou arte vizuale, după caz persoană desemnată din cadrul biroului - membru;
- 4) şeful de birou administrative, după caz persoană desemnată din cadrul biroului - membru;
- 5) reprezentant al Primăriei Municipiului Oradea – Direcţia Juridică, desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Oradea - membru;
- 6) reprezentant al Primăriei Municipiului Oradea – Direcţia economică, desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Oradea - membru;
- 7) reprezentant al Primăriei Municipiului Oradea – Direcţia Patrimoniu Imobiliar, desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Oradea - membru;

**(3)** La şedinţele Consiliului de Administraţie pot fi invitate şi personalităţi ale vieţii economice, culturale, artistice şi ştiinţifice, în calitate de consultanţi, cu drept de

opinie, fără drept de vot

**Art. 21.** Consiliul de Administraţie este obligat să invite liderul ales al sindicatului reprezentativ din unitate la şedinţele în care se discută probleme de interes profesional, economic şi social. Reprezentantul sindicatului participă la şedinţele Consiliului de Administraţie cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

**Art. 22.** 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 cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
- c) lucrările Consiliului de Administraţie sunt prezidate de preşedinte;
- d) preşedintele numeşte un secretar dintre membrii Consiliului de Administraţie, sau un alt salariat din instituţie;
- e) dezbaterile Consiliului de Administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin şapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de Administraţie;
- f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, semnat de toţi membrii prezenţi la şedinţă, întocmit de secretarul Consiliului;
- g) procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei;
- h) Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri şi verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.
- i) Activitatea Consiliului de Administraţie este nereturnată.

**Art. 23.** Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

- a) analizează şi aprobă proiectele de regulamente de organizare şi funcţionare a Muzeului, precum şi modificare a structurii (organigramă) şi a funcţiilor utilizate în instituţie (Stat de



Funcții), pe care le înaintează spre avizare directorului, urmând ca Muzeul să le transmită Consiliului Local al Municipiului Oradea, spre aprobare;

- b) avizează programele de activitate ale Muzeului, pe care le supune aprobării conducătorului Muzeului;
- c) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea, programele culturale anuale și de perspectivă ale Muzeului;
- d) aprobă programe culturale, informatice, de specialitate și proiecte minimale proprii și dispune luarea măsurilor necesare, pentru realizarea lor;
- e) dezbate după caz, competența și funcționarea comisiilor interne de specialitate;
- f) analizează și dezbate documentația necesară obținerii acreditării sau reacreditării periodice a instituției muzeale, cu respectarea procedurilor și prevederilor legale în acest sens.
- g) aprobă colaborările Muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Muzeului;
- i) inițiază și controlează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare (inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor);
- j) elaborează, anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Muzeului și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- k) adoptă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul intern al Muzeului;
- l) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- m) stabilește beneficiarii premiilor anuale și primelor acordate personalului Muzeului, potrivit legii;

- n) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;
- o) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- p) stabilește modul în care se utilizează bugetul de venituri și cheltuieli, în condițiile legii;
- q) analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea Muzeului și aprobă regulamentul de pază;
- r) asigură legătura cu sindicatele din instituție pentru rezolvarea optimă a diferitelor probleme profesionale, economice, sociale;
- s) propune, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Oradea, taxele de intrare și alte taxe și tarife pe care le practică Muzeul precum și sistemul prin care se fac vânzările prin stand.

**Art. 24. (1)** În cadrul Muzeului este organizat și funcționează Consiliul Științific, ca organism colegial de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

**(2)** Componența Consiliului Științific este alcătuită dintr-un număr de 7 membri titulari și membri de specialitate și un secretar numit de către președinte:

- 1) președinte – directorul instituției;
- 2) membru – directorul adjunct
- 3) membru – reprezentant a instituțiilor de învățământ superior de specialitate de la nivel national, județean sau local;
- 4) membru – reprezentant a instituțiilor muzeale regionale;
- 5) membru – reprezentant a instituțiilor muzeale naționale;
- 6) membru – reprezentanți a instituțiilor muzeale naționale;
- 7) membru – personalitate marcantă din mediul academic științific - cultural sau istoric;

(3) Membrii Consiliului Ştiinţific sunt numiţi, prin decizie, de Directorul Muzeului.

(4) Consiliul Ştiinţific sprijină activitatea de acreditare şi de cercetare şi a instituţiei muzeale în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii prin îndeplinirea următoarelor atribuţii principale:

- a) dezbate programele ştiinţifice anuale şi de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri organizatorice, bugete şi materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) sprijină şi alte programe de interes pentru instituţie şi examinează programe muzeologice - istorice şi formulează aprecieri;
- c) propune colectivele de specialişti care folosind materialul ştiinţific şi cultural, realizează ghiduri, cataloage de expoziţii, pliante, afişe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor, ş.a.m.d.;
- d) se pronunţă asupra ponderilor şi priorităţilor activităţii instituţiei şi specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră ca: orientarea cercetărilor de teren şi noile achiziţii de bunuri de patrimoniu, starea colecţiilor şi măsurilor ce se impun, diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului de obiecte, date şi informaţii, formarea profesională a personalului, tematica tipăriturilor şi publicaţiilor, relaţii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialişti străini etc.;
- e) face evaluări periodice asupra contribuţiei compartimentelor şi specialiştilor acestora la dezvoltarea vieţii ştiinţifice, culturale, economice şi organizatorice a Muzeului;
- f) Consiliul Ştiinţific se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare pentru analizarea activităţilor proiectate pentru perioada care urmează, sau ori de câte ori este nevoie în şedinţe extraordinare;
- g) se pronunţă asupra atribuţiilor incluse în fişele de post ale personalului de specialitate al Muzeului;

h) analizează, aprobă sau respinge planul editorial al anuarului Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural.

(5) Procesele verbale ale şedinţelor se semnează de membrii prezenţi şi se consemnează de către secretar într-un registru special.

(6) Hotărârile Consiliului Ştiinţific se adoptă cu majoritate simplă de voturi, din numărul membrilor titulari prezenţi la şedinţă.

(7) Comunicările privind ordinea de zi şi materialele anexă se fac prin corespondenţă electronică. Prin excepţie, după caz, se pot aproba prin corespondenţă electronică, activităţi de complexitate redusă, urmând a se prezenta în prima şedinţă raportul privind derularea acestora. Aprobarea prin corepondenţă electronică se va realiza cu respectarea numărului de voturi – majoritate simplă, din numărul membrilor titulari.

(8) Activitatea Consiliului Ştiinţific este neretribuită. Pentru membrii desemnaţi din structuri din alte localităţi se vor deconta cheltuieli de cazare, transport şi masă, în limita prevederilor legale stabilite în acest sens.

**Art. 25.** În cadrul Muzeului funcţionează următoarele comisii de specialitate, înfiinţate prin decizia directorului:

- a) Comisia de inventariere;
- b) Comisia de evaluare achiziţiei de obiecte de patrimoniu şi achiziţiei obiecte expoziţionale;
- c) Comisia de recepţie a serviciilor, bunurilor şi lucrărilor;
- d) Comisia de casare;
- e) Comisia pentru protecţia civilă, tehnică P.S.I.;
- f) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
- g) Comisia de etică şi disciplină;
- h) Alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 26.** Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

**Art. 27. (1)** Exerciţarea funcţiei cu atribuţii juridice în vederea avizării documentelor emise de către directorul instituţiei se realizează prin structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

**(2)** Elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, se realizează de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Oradea.

**Art. 28. (1)** Muzeul funcţionează structurat pe secţii conform organigramei după cum urmează:

**I. Secţia istoria Cetăţii, Secţia Istoria oraşului Oradea, Centrul de studii religioase, Centrul de restaurare.**

- 1) se subordonează Directorului adjunct cu atribuţii ştiinţifice;
- 2) colaborează cu celelalte secţii şi birouri din cadrul Muzeului;
- 3) poate fi organizată în mai multe colective în funcţie de tematica planului de cercetare potrivit specializării fiecăruia dintre arheologi şi cercetători;
- 4) secţiile au în componenţă, cercetători ştiinţifici, muzeografi, restauratori şi supraveghetori.
- 5) Secţia Istoria oraşului Oradea este organizată 3 (trei) subsecţii: subsecţia de Artă Oraşenescă, subsecţia Istorie modernă şi contemporană, subsecţia Multiconfesional.

6) Centrul de studii regioase poate funcţiona ca structură cu membrii cooptaţi în baza unui parteneriat încheiat cu instituţiile de învăţământ superior sau cu alte entităţi de specialitate în doemniu.

**Atribuţii:**

- 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 muzeului;
- c) întreprinde cercetări de suprafaţă în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- d) întocmeşte proiecte de cercetare arheologică;
- e) execută cercetări arheologice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Cultelor;
- f) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- g) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziţia contabilului şef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele şi necesarul de personal şi materiale;
- h) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere ştiinţific revine responsabilului ştiinţific de şantier;
- i) participă pe şantierele arheologice din judeţ şi în afara acestuia la solicitarea altor instituţii de specialitate;
- j) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice şi îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
- k) înaintează restauratorilor materiale de restaurat, convenind asupra termenelor.
- l) întocmeşte documentaţia de şantier, atât la începerea, cât şi la încheierea cercetării pe un şantier arheologic;
- m) valorifică ştiinţific şi expoziţional rezultatele cercetării;



- n) participă la organizarea de manifestări pe plan judeţean, naţional sau internaţional;
- o) ţine evidenţa la zi a colecţiilor;
- p) realizează ghidaj în expoziţii şi în oraş;
- q) păstrează şi depozitează colecţiile de arheologie, conform normelor ştiinţifice aprobate de forurile de specialitate;
- r) asigură supravegherea, paza şi protecţia patrimoniului cultural al secţiei;
- s) inventariază şi gestionează colecţiile de arheologie;
- t) selecţionează piesele pentru restaurare;
- u) comunică şi propune şefului ierarhic superior modalităţi de conservare, salvare a vestigiilor şi colecţiilor;
- v) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Serviciului Buget, Contabilitate, Administrativ situaţia cantitativ - valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- w) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- x) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

## **II. Birou arte vizuale - Biblioteca virtuală şi Galeria de artă:**

1. se subordonează Directorului;
2. colaborează cu celelalte secţii şi birouri din cadrul Muzeului;
3. poate fi organizată în mai multe colective în funcţie de tematica;
4. biroul are în componenţă, bibliotecar, inginer de sistem, custode, supraveghetor şi îngrijitor.

### **Atribuţii:**

- a) participă la organizarea de manifestări pe plan local, judeţean, naţional sau internaţional;

- b) ține evidența la zi a patrimoniului, activităților și evenimentelor de specialitate;
- c) inventariază și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- d) comunică și propune directorului modalități de îmbunătățire a activităților administrative și culturale.
- e) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

### III. Birou administrativ

- 1) se subordonează Directorului;
- 2) colaborează cu celelalte secții și birouri din cadrul Muzeului;
- 3) poate fi organizată în mai multe colective în funcție de tematica;
- 4) biroul are în componență: tehnicieni, îngrijitori, mucitori necalificați.

#### Atribuții

- a) asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie, lăcătușerie, spații verzi etc.;
- b) asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile și mașinile din dotarea instituției;
- c) execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea instituției (zidărie, zugrăveli, vopsitorii etc.);
- d) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;
- e) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- f) urmărește și controlează întreținerea curățeniei în spațiile Casei Albastre precum și a spațiilor exterioare aferente clădirilor din administrarea instituției;
- g) urmărește realizarea planului de investiții, reparații capitale, reparații accidentale;
- h) analizează ofertele, în limita competențelor;



- i) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- j) gestionează și întreține parcul auto;
- k) asigură și urmărește paza și protecția bunurilor din administrarea instituției;
- l) asigură activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă din instituție;
- m) asigură activitatea de P.S.I. (situațiile de urgență), de protecție civilă și antiteroristă;
- n) asigură respectarea normelor de metrologie și I.S.C.I.R.;
- o) asigură activitatea magaziei centrale a instituției (note recepții pentru materiale, publicații, bilete, obiecte inventar etc. cât și fișe de magazie, fișe obiecte inventar, fișe cu regim special, bon de consum, bon de transfer, liste de inventar, casări obiecte inventar, aprovizionarea către casierii și magazinele instituției, aranjarea magaziiilor etc.);
- p) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

#### **IV. Compartimentul financiar - contabil, resurse umane și relații cu publicul**

- 1) se subordonează Directorului;
- 2) colaborează cu celelalte secții și birouri din cadrul Muzeului;
- 3) biroul are în componență: consilieri, custode, casieri, educator muzeal.

##### **Atribuții:**

- 1) răspunde de înregistrarea în contabilitate a veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității, îndeplinind următoarele atribuții:
- 2) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- 3) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;

- 4) urmăreşte ca încasările şi plăţile instituţiei să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;
- 5) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;
- 6) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- 7) înregistrează cronologic şi sistematic operaţiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice şi analitice;
- 8) întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual situaţiile financiare în structura şi la termenele prevăzute de lege;
- 9) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;
- 10) elaborează şi propune spre avizare contabilului-şef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
- 11) potrivit dispoziţiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- 12) întocmeşte următoarele tipuri de documente: fişele de evidenţă contabilă sintetică şi analitică, statele de salarii, bilanţa de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operaţiunile de casă;
- 13) răspunde de respectarea normelor legale cu privire la: existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, efectuarea recepţiilor şi inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie;
- 14) întocmeşte toate raportările lunare obligatorii;
- 15) ţine evidenţa concediilor medicale;
- 16) ţine evidenţa mijloacelor fixe din instituţie (proces verbal de recepţie, fişa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, bonuri de transfer, liste de inventar, casări, transferuri mijloace fixe la alte instituţii, etc.);

- 17) întocmeşte documentaţia legală pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetări de contracte individuale de muncă, sancţionări disciplinare (rezultate în urma cercetării prealabile prevăzute de lege), evidenţe statistice, acordări de indemnizaţii, promovări în grade profesionale şi avansări în gradaţii, sporuri şi alte drepturi salariale prevăzute de lege şi aprobate de conducerea Muzeului;
- 18) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- 19) întocmeşte statul de funcţii;
- 20) demarează procedura de evaluare a personalului şi gestionează fişele de evaluare profesională individuală anuală;
- 21) întocmeşte situaţii statistice, evidenţe de personal şi salarizare;
- 22) întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- 23) eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- 24) ţine evidenţa concediilor fără plată şi a absenţelor nemotivate, a concediilor de odihnă;
- 25) eliberează legitimaţii de serviciu personalului Muzeului şi întocmeşte adeverinţele necesare dosarelor de pensionare;
- 26) asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- 27) verifică îndeplinirea condiţiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- 28) verifică legalitatea acordării sporurilor şi a gradaţiilor aferente salariului de bază;
- 29) verifică condiţiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii şi încetării contractului de muncă;
- 30) completează şi actualizează în formă scrisă şi electronică Registrul general de evidenţă al salariaţilor, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaţilor, elementele

care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

- 31) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 32) gestionează fișele posturilor;
- 33) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane, precum și informațiile și documentele specifice domeniului resurselor umane solicitate de autoritate;
- 34) întocmește proiectele actelor administrative aplicabile domeniului său de activitate;
- 35) întocmește documentația necesară pentru salariații care parcurg cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.
- 36) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- 37) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 38) întocmește documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 39) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- 40) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 41) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 42) respectă legislați în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Legii 98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii cu nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică / acordului cadru cu modificările și completările ulterioare;

## CAPITOLUL VI.

### BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

**Art. 29. (1)** Cheltuielile de funcţionare ale muzeului, precum şi cheltuielile cu personalul sunt finanţate exclusiv de la bugetul local.

(2) Muzeul poate să realizeze şi venituri proprii, precum şi să atragă alte surse de finanţare, potrivit legii.

(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei constituie anexă la bugetul Consiliului Local al municipiului Oradea

**Art. 30.** Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe pentru ghidaj, intrare, evenimente etc.;
- b) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigaţii fizico-chimice a bunurilor culturale aparţinând terţilor, cu respectarea prevederilor legale de funcţionare în acest sens;
- c) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului;
- d) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- e) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- f) închirierea de spaţii pentru diverse activităţi care nu contravin Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, cu respectarea Regulamentului Intern a Muzeului;
- g) taxe de fotografiere sau filmare;
- h) taxe de participare la simpozioane, după caz;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activităţi culturale;
- j) comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.) prin standul muzeului;
- k) sponsorizări acceptate conform legislaţiei de specialitate;

- l) donaţii acceptate de muzeu, preluate în formă autentică;
- m) contracte de cercetare şi supraveghere arheologică;
- n) orice alte surse de venituri, conform legii.

**Art. 31. (1)** Veniturile proprii provenite din exercitarea activităţilor specifice muzeului se utilizează exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente proiectelor şi programelor culturale şi pentru stimularea personalului.

(2) Veniturile din proiectele şi programele culturale locale, naţionale şi europene, veniturile din alte contracte, precum şi donaţiile şi sponsorizările vor fi utilizate strict pentru destinaţia pentru care au fost acordate.

**Art. 32.** Tarifele percepute pentru servicii vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea, la propunerea conducerii muzeului.

## **CAPITOLUL VII.**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art. 33. (1)** Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înfiinţare;
- b) Hotararea Consiliului Local, privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine intern;
- c) corespondenţă financiar-contabilă, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice;
- d) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- e) Regulamentul Intern
- f) alte documente, potrivit legii.



**Art. 34.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal angajat al muzeului.

**Art. 35. (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

**(2)** Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către structura de conducere a Muzeului, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Oradea.

Direcția juridică

Director executiv

Eugenia Borbei

Şef serviciu

Oltea Marc

