

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

HOTĂRÂREA nr. 144/26.06.2024

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Muzeului Național de Artă Timișoara**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 36131/05.12.2023 al președintelui Consiliului Județean Timiș, domnul Alin-Adrian Nica, Raportul nr. 36132/05.12.2023 al Direcției de resurse umane și control intern managerial precum și Raportul de specialitate nr. 4047/04.12.2023 al Muzeului Național de Artă Timișoara, înregistrat la Consiliul Județean Timiș cu nr. 36048/05.12.2023, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național de Artă Timișoara, ținând cont de Avizul nr. 1172/07.12.2023 al Serviciului de consultanță și avizare juridică din cadrul Consiliului Județean Timiș, precum și Avizul nr. 36231/06.12.2023 al Biroului de cultură, învățământ, minorități, sport și culte,

luând în considerare faptul că, angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității, faptul că, consiliul județean are atribuții în organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean și faptul că au avut loc modificări în structura organizatorică a Muzeului Național de Artă Timișoara și se propune un alt regulament de organizare și funcționare al Muzeului Național de Artă Timișoara,

având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

- a) art. 1 alin. (5) și art. 122 din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările, Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, punctul 2.2.1. din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice al Secretariatului General al Guvernului;
- e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- f) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, aprobat prin Dispoziția nr. 65/2020;
- g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Timiș aprobat prin Hotărârea nr. 91/2021, cu modificările și completările ulterioare, fiind îndeplinite procedurile prevăzute de art. 124, art. 125, art. 136, art. 139 și art. 178 - art. 182 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind convocarea și avizarea proiectelor de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș,



ținând cont de faptul că proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil de către Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea patrimoniului, Comisia de urbanism, amenajarea teritoriului, lucrări publice și protecția mediului, Comisia pentru cultură, învățământ, activități științifice, tineret și sport și Comisia pentru sănătate și protecție socială,

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Timiș adoptă următoarea HOTĂRÂRE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național de Artă Timișoara, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.07.2024, dată de la care orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Muzeul Național de Artă Timișoara.

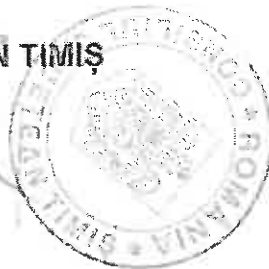
Art. 4. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Timiș și pe site - ul propriu la adresa www.cjtimis.ro, și se comunică:

- a) Instituției Prefectului - Județul Timiș;
- b) Serviciului de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională;
- c) Direcției de resurse umane și control intern managerial;
- d) Serviciului de resurse umane, organizare, salarizare;
- e) Muzeului Național de Artă Timișoara.

**PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**

Alin-Adrian Nica

D. PREȘEDINTELE JUDEȚULUI TIMIȘ



Contrasemnează
**SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI TIMIȘ**
Ioan-Dănuț Ardelean

Anexa la Hotărârea C.J.T. nr. 144 din 26

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Înființare, subordonare

- (1) Muzeul Național de Artă Timișoara, denumit în continuare Muzeul, funcționează potrivit Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, actualizată și a normelor instituite prin prezentul Regulament.
- (2) Muzeul funcționează ca instituție publică de cultură de interes național, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.
- (3) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Muzeului de Artă Timișoara. Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.
- (4)

Articolul 2

Sediul

Sediul muzeului este în Timișoara, Str. Piața Unirii, nr. 1, respectiv Str. F. Mercy nr. 6 în cadrul Palatului Baroc.

Articolul 3

Obiectivul și scopul

- (1) Obiectivul Muzeului este acela de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, de a comunica și a expune măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane.
- (2) Scopul Muzeului îl reprezintă recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Articolul 4 Atribuții și acțiuni specifice

Muzeul exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) depistarea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului arhitectural și cultural al județului Timiș și zonei Banatului, mobil și imobil, existent și virtual;
- b) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a valorilor patrimoniului muzeal, studierea, afișarea și depozitarea acestora;
- c) asigurarea și garantarea accesului publicului și a specialiștilor din țară și străinătate pentru cercetare la bunurile din patrimoniul muzeal, în condiții științifice de expunere, evidențe și publicații;
- d) prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- e) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, expoziții, simpozioane, expuneri, comunicări, etc.

Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) constituirea, conservarea și restaurarea colecțiilor;
- b) cercetare și documentare în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal, în condițiile legii;
- c) ținerea evidenței bunurilor muzeale, realizarea inventarierii periodice și anuale și asigurarea protecției acestora conform legislației în vigoare;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumut intermuzeal, a programelor educative specifice, a publicațiilor, etc. în condițiile legii;
- e) asigurarea accesului publicului și al specialiștilor printr-un program adecvat de funcționare, precum și a informațiilor necesare;
- f) asigurarea măsurilor de pază a muzeului și colecțiilor, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de prevenire și diminuare a pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal;
- g) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;
- h) cercetarea științifică a patrimoniului pe care îl administrează, în conformitate cu programele anuale și de expertiză;
- i) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- j) organizează manifestări culturale artistice în raport cu specificul muzeului prin valorificarea spațiilor și capacității patrimoniului imobil din administrare.

Pentru realizarea obiectului său de activitate Muzeul are următoarele atribuții 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.

În realizarea atribuțiilor sale, Muzeul va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Articolul 5 Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilit conform prevederilor legale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale precum și realizarea caietului de obiective.
- (2) Numărul maxim de posturi este de 45.
- (3) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale, se stabilesc prin fișele de atribuții ale compartimentelor aprobate de manager cu consultarea Consiliului administrativ.
- (4) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezultă din fișele de atribuții ale compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.
- (5) Structura organizatorică a Muzeului cuprinde următoarele compartimente funcționale:
 - Compartimentul Financiar, Administrativ și Resurse umane;
 - Serviciul Comunicare și Relații Publice;
 - Serviciul de Specialitate;
 - Serviciul, Laborator, Conservare și Restaurare;
 - Compartimentul Juridic.

Contabilul șef coordonează activitatea economică, conduce Compartimentul financiar, administrativ și resurse umane și are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) Răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c) Aprobă situațiile financiare pe care le înaintează spre aprobare Managerului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- d) Răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrarea în contabilitate a acestora;
- e) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora;

- f) Efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- g) Răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuielile de capital, pe care îl supune aprobării Managerului instituției;
- h) Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a raportărilor lunare astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite în actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării Managerului;
- i) Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și modificată și OMFP 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- k) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonațurilor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- l) Propune măsuri de îmbunătățire a activității financiar – contabile a instituției;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, conform legii;
- n) Persoana care coordonează activitatea economică este membru al Consiliului de Administrație
- o) Persoana care coordonează activitatea economică este președintele Comisiei centrale de inventarier;

Compartimentul Financiar, Administrativ și Resurse Umane are următoarele atribuții:

Compartimentul Financiar, Administrativ și Resurse umane este organizat și funcționează în baza legislației specifice în baza Legii 82/1991 a contabilității, republicată:

Pentru îndeplinirea funcției financiar contabile:

- a) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat îndeplinind următoarele atribuții:
- b) urmărește încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispozițiilor legale;
- c) urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații), cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de muzeu;

- f) pastreaza în arhiva Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare, documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, de plata potrivit prevederilor legale ;
- g) cheltuielile efectuate de muzeu sunt reflectate unitar în contabilitate pe articole și alineate prevăzute în Clasificația economică;
- h) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și darea de seamă contabilă în structura și la termenele prevăzute de lege;
- i) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații muzeului și către terți;
- j) elaborează și propune Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) întocmește următoarele tipuri de documente: fisele de evidență contabilă sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanț, contul de execuție bugetară, anexe etc.), statele de salarii, balanța de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- l) răspunde de respectarea legislației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare și de angajament repartizate și aprobate potrivit legii;
- m) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- n) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor acordate de la bugetul de stat, a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și avizează din punct de vedere financiar orice document ce angajează răspunderea juridică a Muzeului;
- o) organizează și ține la zi evidența patrimoniului și răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției, conform legii;
- p) deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară, potrivit legii;
- q) răspunde de respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, a inventarierii patrimoniului, angajarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderilor gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- r) asigură respectarea prevederilor OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a Ordinului 923/2014 – normele metodologice;
- s) urmărește din punct de vedere economico-financiar derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- t) întocmește alte atribuții în conformitate cu domeniul de activitate;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor în sfera administrativă:

- a) întocmește planul anual de achiziții în funcție de necesitățile concrete ale instituției;
- b) realizează aprovizionarea cu bunuri materiale ale muzeului pentru expoziții (conform agendei culturale) și materiale gospodărești;
- c) verificarea cu exactitate a cheltuielilor cu utilitățile (facturilor de apă, curent electric, gaz, încălzire centrală, RETIM, etc);
- d) verificarea funcționării sistemelor de supraveghere și securitate din Muzeu;
- e) verificarea sistemelor de stingere a incendiilor și a stingătoarelor în vederea bunei funcționări;

- f) coordonează intervențiile necesare la instalațiile de caldură și apă în colaborare cu instituțiile din subordinea Primăriei;
- g) cooperează cu Serviciul de Specialitate din cadrul Muzeului Național de Artă în vederea conservării în bune condiții a Palatului Baroc și pentru continuarea restaurării, clădirea făcând parte din patrimoniul arhitectural național;
- h) colaborează cu compartimentele din cadrul Muzeului Național de Artă în vederea achiziționării materialelor necesare bunei desfășurări a activităților curente;
- i) face aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite, piese de schimb și obiecte de inventar;
- j) organizează și urmărește lucrările de reparații, curățenie, etc - în birouri și în celelalte săli ale muzeului;
- k) întreținerea și reparațiile curente care apar în muzeu (tâmplărie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare-zugrăvire, etc.);
- l) întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și a mijloacelor fixe ale muzeului;
- m) se ocupă de organizarea tehnică a expozițiilor permanente și temporare;
- n) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducere menite a asigura bunul mers al instituției;
- o) întocmește propuneri de specificații tehnice (caiete de sarcini) necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, servicii de întreținere și reparații a autovehiculelor din dotare precum și pentru servicii CASCO și RCA;
- p) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Pe partea achizițiilor publice:

- a) stabilește obiectivele specifice activității de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele și necesitățile Muzeului;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, ale Normelor metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin HG 395/2016, ale Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, ale Legii 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza centralizării necesarului transmis de compartimentele instituției și priorităților identificate la nivelul instituției, proiectul planului anual de achiziții publice;
- d) participă la fundamentarea proiectului de buget și a propunerilor de rectificare bugetară, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiența, eficacitate, în condiții de transparență;
- e) elaborează și înaintează conducerii Muzeului spre aprobare documentațiile de atribuire, documentațiile descriptive, sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- f) întocmește documentele necesare pentru demararea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității în cadrul Muzeului; stabilește criteriile de calificare și selecție, factorii de evaluare care stau la baza

atribuirii contractelor de achiziții publice pe baza propunerilor structurilor de specialitate;

- g) elaborează, după caz, notele justificative prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice: (referitoare la determinarea valorilor estimate, selectarea procedurilor de atribuire, accelerarea procedurilor de atribuire, stabilirea cerințelor privind calificarea și selecția, stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora pe baza referatelor de necesitate și a altor documente justificative transmise de structurile de specialitate;) în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor;
- i) întocmește procese verbale de selecție a ofertelor în vederea stabilirii furnizorilor de la care se fac achizițiile publice de produse, lucrări, servicii;
- j) propune spre aprobare, dacă este cazul, în circumstanțele prevăzute de lege, anularea procedurilor de atribuire;
- k) comunică candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- l) elaborează documentațiile aferente derularii contractelor/protocoalelor în vederea efectuării plăților conform OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- m) urmărește concordanța, din punct de vedere al cantității, calității și valorii, a bunurilor și serviciilor facturate cu cele cuprinse în prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz;
- n) certifică pentru realitate, regularitate și legalitate documentele de cheltuieli pentru produse, lucrări, servicii achiziționate;
- o) asigură constituirea și păstrează dosarele achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare;
- p) întocmește rapoarte, analize privind activitatea în domeniul achizițiilor publice; - raportează către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și alte instituții abilitate prin lege, la termenele stabilite, informațiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.
- q) Alte atribuții conform domeniului de activitate;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor în sfera resurselor umane:

- a) întocmește, la propunerea managerului, statul de funcții, statele de funcții modificatoare și organigrama muzeului;
- b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- c) actualizează statul nominal de funcții al instituției în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- d) aplică legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia, urmărește punerea în aplicare a acesteia și însușirea în mod concret a normelor legale;
- e) asigură întocmirea actelor, a documentației și formelor legale pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, desfaceri de contracte individuale de muncă, sancționări disciplinare, evidențe statistice, acordări de indemnizații,

- sporuri, promovări în grade profesionale și avansări în gradații, și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea muzeului;
- f) întocmește, completează și actualizează contractele individuale de muncă și fișele de post, potrivit legii;
 - g) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
 - h) eliberează legitimații de serviciu, delegații etc. personalului Muzeului;
 - i) întocmește, completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, sau încetarea contractelor individuale de muncă;
 - j) raportează on-line în termen legal la ITM informațiile legale referitoare la începerea, respectiv încetarea contractului individual de muncă;
 - k) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
 - l) întocmește dosarele de pensionare;
 - m) întocmește și gestionează dosarele de personal;
 - n) întocmește acte administrative specifice domeniului resurse umane (situații statistice, evidențe de personal și salarizare, etc.);
 - o) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane, precum și informațiile și documentele specifice domeniului resurselor umane solicitate de autorități;
 - p) întocmește proiectele actelor administrative aplicabile domeniului său de activitate, proceduri operaționale, fișe de prelucrare și alte asemenea;
 - q) întocmește documentația necesară pentru salariații care parcurg cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare;
 - r) gestionează fișele de post;
 - s) coordonează încadrarea voluntarilor și întocmește toate documentele necesare activității de voluntariat;
 - t) urmărește încadrarea cheltuielilor de personal în sumele aprobate cu această destinație prin bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului;
 - u) coordonează procesul de evaluare anual a performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual; gestionează fișele de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților;
 - v) întreprinde demersurile legale, din dispoziția conducerii, în vederea organizării concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din instituție și asigură secretariatul acestora;
 - w) verifică împreună cu membrii comisiilor de concurs/examen, îndeplinirea condițiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
 - x) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor de natură salarială ale angajaților, calculează vechimea în muncă și stabilește gradația corespunzătoare;
 - y) verifică legalitatea acordării sporurilor și calculează vechimea în muncă în scopul trecerii, în condițiile legii, la gradația corespunzătoare;
 - z) verifică condițiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii și încetării contractelor de muncă;

- aa) pentru desfășurarea activității instituției, la cerere, pune la dispoziția celorlalte compartimente ale Muzeului copii ale documentelor aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- bb) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind promovarea personalului în grade/trepte profesionale, asigură secretariatul comisiilor organizate pentru examenele de promovare în grade/trepte profesionale
- cc) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concedii;
- dd) centralizează și monitorizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției;
- ee) calculează drepturile salariale legale și stabilește salariul net de plată; întocmește și listează statele de plată pentru angajați; întocmește centralizatorul statelor de salarii și situația recapitulativă;
- ff) calculează obligațiile la Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale; întocmește declarațiile obligatorii privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- gg) reține cuantumul garanției funcțiilor gestionare, rate, popri, pensii alimentare, pensii private și alte asemenea;
- hh) actualizează baza de date din sistemul informatic de calcul al salariilor prin implementarea modificărilor legislative;
- ii) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, în fața autorităților și a instituțiilor publice în baza împuternicirii scrise, semnate de către managerul instituției;
- b) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul instituției și avizează din punct de vedere juridic contractele semnate de directorul instituției;
- d) avizează pentru legalitate deciziile managerului;
- e) acordă asistență juridică personalului angajat pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- f) redactează și avizează contractele de închiriere ocazională, contractele de împrumut/custodie în care instituția are calitatea de împrumutător, contractele de donație/ dar manual, contractele de colaborare /parteneriat;
- g) participă ca mediator în condițiile legii, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- h) participă în comisia de cercetare disciplinară și în celelalte comisii în care este numit în baza deciziei managerului;
- i) soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile și adresele/solicitările repartizate de conducerea unității;
- j) arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată;
- k) avizează documentațiile și contractele de achiziții publice întocmite conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- l) urmărește modificările legislației în domeniile de interes și informează conducerea Muzeului cu privire la documentele relevante;
- m) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Serviciul de Specialitate are următoarele atribuții:

- a) evaluarea patrimoniului instituției;
- b) centralizează fișele de evidență analitică ale Muzeului ;
- c) întocmirea arhivei științifice a colecției de care răspunde (adică îndosărierea tuturor fișelor, fotografiilor și materialelor referitoare la obiectele de colecție, care au fost întocmite vreodată, până în prezent)
- d) întocmirea listelor anuale cu propuneri de restaurare a obiectelor de patrimoniu, în funcție de planul expozițional;
- e) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare, evidență, valorificare ;
- f) propune și organizează împreună cu personalul de specialitate din celelalte secții elaborarea cataloagelor de colecții ;
- g) organizează în colaborare cu alte compartimente, manifestările științifice (sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii etc.) ;
- h) întocmeste dosarele cu propuneri în vederea clasării patrimoniului ;
- i) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului.

- j) efectuează ghidajul în spațiul expozițional ;

Personalul de supraveghere are următoarele atribuții:

- k) este responsabil de evidența și gestionarea corectă a patrimoniului de care răspunde potrivit reglementărilor de ordine interioară;
- l) cunoaște și aplică legislația specifică în vigoare privind securitatea patrimoniului cultural mobil de care răspunde;
- m) colaborează cu muzeograful și restauratorul privind protejarea patrimoniului muzeal
- n) utilizează aparatura de microclimat din dotare urmărind ca temperatura și umiditatea relativă să se mențină în parametrii optimi conform normelor de conservare;
- o) colaborează cu conservatorii responsabili de colecție și acționează conform indicațiilor scrise ale acestuia privind măsurile ce se impun pentru stabilizarea microclimatică;
- p) scoaterea/ aducerea obiectelor din/în spațiul expozițional se face numai pe baza unui act semnat de muzeograful de colecție și conservator și aprobat de conducerea instituției. Din act trebuie să rezulte: denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care îl ridică, motivația scoaterii obiectului;
- q) mențin în perfectă stare de curățenie în spațiul expozițional de care răspund, prin efectuarea zilnică a curățeniei și întreținerea acesteia;
- r) sunt în permanentă mișcare în spațiul expozițional urmărind cu atenție fluxul de vizitare;

- s) verifică cu toată atenția dacă toate obiectele încredințate prin inventar sunt la locurile lor, verifică caloriferele și se asigură că nici un aparat nu este în priză, după controlul efectuat de muzeograful de serviciu, sting luminile, închid sala de expoziție, pun sigiliul, și predau pe bază de semnătură cheile la personalul de pază;
- t) în cazul în care semnalează nereguli, se anunță imediat muzeograful de serviciu și nu părăsesc locul de muncă până nu consemnează în registrul de procese verbale problema semnalată;
- u) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Compartimentul Laborator Conservare și Restaurare are următoarele atribuții:

- a) respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare și restaurare a acestuia;
- b) asigură activitatea de conservare și restaurare a patrimoniului;
- c) asigură restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului și a altor beneficiari conform normelor de restaurare în vigoare;
- d) cunoașterea colecțiilor muzeului, a programelor culturale, a planurilor de conservare și restaurare ale instituției;
- e) acționează cu responsabilitate față de valoarea materială deosebită, a unicității și importanței artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, și a dificultății intervențiilor de restaurare aplicate;
- f) colaborează cu celelalte secții la întocmirea planurilor de conservare preventivă ale obiectelor de patrimoniu care sunt incluse în proiecte expoziționale, activitatea de fotografiere, activitatea de filmare;
- g) participă la comisiile de restaurare;
- h) pune în valoare bunurile restaurate;
- i) întocmește documentația științifică de specialitate;
- j) participă la luarea deciziilor în cadrul comisiilor de restaurare în vederea stabilirii diagnosticului, precum și a aplicării metodelor și tehnicilor de restaurare a bunurilor culturale;
- k) efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil;
- l) desfășoară activități de cercetare științifică și participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experți, oameni de știință, etc., în domeniul patrimoniului cultural;
- m) participă la conferințe, sesiuni, reuniuni științifice;
- n) elaborează și implementează programe și proiecte de restaurare și conservare;
- o) participă la planificarea activităților de restaurare și conservare, precum și la asigurarea logisticii biroului;
- p) acordă consultanță de specialitate la organizarea de expoziții în conformitate cu normele de conservare și restaurare;
- q) în calitate de expert participă la activități de expertizare de bunuri culturale, precum și la clasare de bunuri culturale;
- r) însoțește, în calitate de expert, bunuri culturale în tranzit;
- s) aplică și respectă procedura de restaurare pe domenii;
- t) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Serviciul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) evaluează publicul vizitator (statistic și analitic, vizând fluctuația vizitatorilor și frecvența Muzeului, analizarea publicului și a practicilor sale, a receptării informației muzeale);
- b) redactează strategia de marketing a Muzeului pe baza evaluării publicului;
- c) asigură relația cu mass-media, școli, reprezentanți ai fundațiilor și societăților culturale și mediază contactele Muzeului cu toate categoriile de public din țară și străinătate, pentru promovarea imaginii acestuia;
- d) mediatizează activitatea Muzeului prin redactarea de materiale documentare și științifice precum și prin semnale vizuale ;
- e) se preocupă de marketing-ul cultural prin studii de piață, stabilirea unor strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale, întocmirea dosarelor pentru finanțarea de proiecte și programe ;
- f) punerea în practică a politicii de imagine și comunicare a Muzeului și asigurarea accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură multiplicarea și difuzarea documentelor celor interesați;
- h) asigură editarea tuturor publicațiilor realizate de Muzeu;
- i) organizează manifestări culturale științifice și educative;
- j) organizează acțiuni de strângere de fonduri, identifică surse alternative de finanțare ;
- k) asigură primirea, în regim de gratuitate, notificată în prealabil, a delegațiilor oficiale care vizitează Muzeul, în baza activităților de protocol ale Ministerului Culturii și Cultelor ;
- l) îndeplinește alte atribuții, conform legii.

Atribuții specifice de secretariat:

- a) înregistrarea deciziilor Managerului,
- b) înregistrarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- c) înregistrarea tuturor documentelor interne și externe, multiplicarea și difuzarea acestora către cei interesați sau conform atribuirii Managerului;
- d) gestionează registrele muzeului;
- e) primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acestora la destinatar;
- f) preia și redirecționează apelurile telefonice;
- g) preluarea și transmiterea mesajelor; expediază corespondența prin fax/postă/curierat;
- h) asigură redactarea pe calculator a corespondenței dintre Manager și terțe persoane;
- i) asigură participarea personalului nominalizat de manager, la ședințele operative;
- j) organizează, conduce evidența corespondenței intrate/ieșite din instituție;
- k) verifică e-mailul instituției în vederea identificării de solicitări/informări etc;
- l) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a sigiilor și ștampilelor instituției;
- m) organizează și conduce evidența, sesizările, petițiile;
- n) organizarea, coordonarea, evidența programului de audiențe;

- o) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
- p) realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care Muzeul are relații de colaborare și parteneriat;
- q) completarea și actualizarea paginii web a Muzeului;
- r) îndeplinește alte funcții specifice domeniului de activitate.

Articolul 6 Consiliul de Administrație

- (1) În cadrul Muzeului funcționează Consiliul de Administrație, cu rol deliberativ, a cărui componență se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Consiliul administrativ este format din 5 membri + 2 membri reprezentativi ai societății civile, din care:
- a) un consilier județean;
 - b) un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
 - c) o personalitate în domeniu;
 - d) managerul;
 - e) contabilul șef;
 - f) 2 membri din societatea civilă, personalități ale mediului universitar sau personalități din domeniul, membri consultativi, fără drept de vot
- (3) Președintele Consiliului de Administrație este Managerul Muzeului;
- (4) Președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție cu pregătire juridică;
- (5) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Muzeului, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea Managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai Consiliului, astfel:
- convocarea ședințelor ordinare se face cu 5 zile înainte de data ședinței, de către Președinte;
 - ședințele extraordinare se convoacă fie de către Președinte, fie la solicitarea scrisă a majorității membrilor Consiliului;
 - dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, care se elaborează de către Președinte și se poate completa cu propunerile celorlalți membri ai Consiliului de Administrație;
 - lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de Președinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz;
 - Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia decizii cu **majoritatea calificată** din numărul total al membrilor prezenți;
 - dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință întocmit de un secretar și semnat de președinte și de membrii.
- (6) Consiliul Administrativ dezbate și își însușește prin consens:
- a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
 - c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
 - d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;



- e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale;
- f) raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Timiș;
- g) regulamentul intern;
- h) alte probleme cu care a fost sesizat de către Consiliul Județean Timiș.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație elaborează Hotărâri.

(8) Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de personalul Muzeului și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură, convocarea și organizarea ședințelor Consiliului de Administrație;
- furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
- urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
- difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
- pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
- asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
- asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal;
- asigură difuzarea Hotărârilor Consiliului de Administrație, în vederea punerii lor în aplicare.

Articolul 7 Consiliul Științific

(1) În cadrul muzeului funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, cu următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri privind strategia Muzeului, a programelor și proiectelor de cercetare;
- b) evaluează proiectele de activitate ale cercetătorilor și muzeografilor;
- c) analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre vânzare la standul muzeului, alte produse, prestații;
- d) formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;
- e) urmărește activitatea culturală a muzeului, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând managerului problemele constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;

- f) propune criteriile de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
 - g) acordă, la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al muzeului;
 - h) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de Consiliul Județean Timiș.
- (2) Consiliul Științific este format din 5 - 7 membrii, numiți prin decizie a managerului din rândul șefilor compartimentelor și personalului de specialitate, precum și a personalităților în domeniu din cadrul și din afara Muzeului. La prima ședință Consiliul Științific alege din rândul membrilor săi un președinte.
- (3) Consiliul Științific se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

Articolul 8 Managerul

- (1) Conducerea executivă a Muzeului este exercitată de manager, care poate fi persoana fizică sau juridică care a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș și a încheiat un Contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.
- (2) Managerul reprezintă Muzeul în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- (3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Muzeului stabilite potrivit capitolului II și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) Asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ;
 - b) Stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor la contract;
 - c) Asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Muzeului, stabilită conform Contractului de management;
 - d) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun potrivit legii;
 - e) Asigură administrarea patrimoniului Muzeului, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
 - f) Elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului Administrativ și aprobării Consiliului Județean Timiș;
 - g) Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
 - h) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Muzeului, pentru dezvoltarea și diversificarea



- surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) Elaborează proiectul de Organigramă și Statul de funcții, pe care le supune spre însușire Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
 - j) Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
 - k) Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - l) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - m) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
 - n) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - o) Întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Timiș în vederea evaluării activității sale;
 - p) Stabilește măsuri pentru asigurarea pazei Muzeului, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați.
- (4) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.
- (6) În absența managerului, instituția este condusă de o persoană delegată de acesta. Managerul, prin decizie, precizează limitele delegării de responsabilitate.

CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE

Articolul 9

Angajarea, promovarea și sancționarea personalului

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.
- (2) În vederea asigurării managementului Muzeului, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza Contractului de management.
- (3) Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- (4) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin regulament aprobat prin Hotărâre a Guvernului, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a

- personalului contractual aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în vederea evaluării personalului, în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Timiș.
 - (7) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

Articolul 10

Salarizarea și răspunderea personalului

- (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.
- (2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.
- (3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii, de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- (4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile personalului, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.
- (5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

Articolul 11

Formarea și perfecționarea profesională

- (1) Muzeul are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial.
- (2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele :
 - a) Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare (diplomă de absolvire);
 - b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - c) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
 - d) Alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.

- (4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Articolul 12 Patrimoniul

- (1) Patrimoniul este constituit din colecțiile muzeale publice aflate în domeniul public sau privat al județului Timiș precum și din mijloacele fixe și obiectele de inventar date în administrare sau folosință de Consiliul Județean Timiș ori achiziționate în condițiile legii.
- (2) Muzeul poate primi în administrare sau folosință și bunuri imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (3) Muzeul beneficiază de dreptul de autor și de drepturi asupra proprietății artistice în condițiile legii.
- (4) La înființarea muzeului, colecțiile publice și bunurile necesare desfășurării activității s-au transferat de la Muzeul Banatului Timișoara, în baza procesului verbal de predare-primire și s-au înregistrat în evidențele financiar-contabile.

Articolul 13 Bugetul și finanțarea cheltuielilor

- (1) Bugetul propriu al muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Activitatea muzeului se finanțează din bugetul județului Timiș, veniturile proprii provenite din tarifele pentru serviciile oferite, venituri extrabugetare, precum și donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.
- (3) Veniturile extrabugetare realizate de Muzeu se pot obține din următoarele surse:
 - a) Comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc) prin standul Muzeului;
 - b) Executarea de lucrări de restaurare conservare sau investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
 - c) Efectuarea altor expertize de specialitate;
 - d) Executarea de replici după bunurile din patrimoniul Muzeului;
 - e) Acordarea drepturilor de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
 - f) Executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;
 - g) Taxe de fotografiere sau filmare;
 - h) Încasări din manifestări cultural-artistice;
 - i) Sponsorizări sau donații din partea unor persoane fizice sau juridice de drept privat din țară sau străinătate;
 - j) Cota parte din veniturile obținute în urma închirierii bunurilor proprietate publică aflate în administrare
 - k) Transport bunuri culturale;
 - l) Alte surse de venituri, conform prevederilor legale;
- (4) Veniturile proprii obținute de Muzeu sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Articolul 14 Contabilitatea

- (1) Muzeul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.
- (2) Contabilitatea instituției este condusă în baza Legii contabilității și asigură:
 - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele exercițiului financiar,
 - b) controlul operațiunilor economice și patrimoniale și a procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile,
 - c) întocmirea situațiilor financiare și raportarea corectă a informațiilor necesare instituțiilor ierarhice,
 - d) executarea corectă a bugetului prin încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.
- (3) Contabilitatea este condusă în partidă dublă potrivit planului de conturi, clasificăției bugetare și a normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Articolul 16 Antet, ștampila

- (1) În toate actele Muzeului se va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Muzeul Național de Artă Timișoara”.
- (2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Articolul 17 Modificarea și completarea regulamentului

Modificarea și completarea prevederilor prezentului “Regulament” se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

MANAGER

Filip-Adrian PETCU

