



**HOTĂRÂREA nr. 143/26.06.2024**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului**  
**Satului Bănățean Timișoara**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 35957/05.12.2023 al președintelui Consiliului Județean Timiș, domnul Alin-Adrian Nica, Raportul nr. 35958/05.12.2023 al Direcției de resurse umane și control intern managerial precum și Raportul de specialitate nr. 2650/04.12.2023 al Muzeului Satului Bănățean Timișoara, înregistrat la Consiliul Județean Timiș cu nr. 35852/04.12.2023, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Satului Bănățean Timișoara, ținând cont de Avizul nr. 1173/07.12.2023 al Serviciului de consultanță și avizare juridică din cadrul Consiliului Județean Timiș, precum și Avizul nr. 35907/04.12.2023 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 Satului Bănățean Timișoara și se propune un alt regulament de organizare și funcționare al Muzeului Satului Bănățean 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) și 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 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 pentru administrație publică locală, Comisia pentru relații și cooperare internă și externă, dezvoltare regională și mediu de afaceri și Comisia pentru agricultură, dezvoltare rurală și turism,

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 Satului Bănățean Timișoara, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Prezenta hotărâre intră în vigoare la date 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 Satului Bănățean Timișoara.

**Art. 4.** - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Timiș și pe site - ul propriu la adresa [www.cjtimis.ro](http://www.cjtimis.ro), și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Timiș;
- Serviciului de administrație publică locală, monitor oficial și transparență decizională;
- Direcției de resurse umane și control intern managerial;
- Serviciului de resurse umane, organizare, salarizare;
- Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

**PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**

Alin Adrian Nica  
Cristian-Alin MOȘ  
VICEPREȘEDINTE



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



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

### CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1. Înființare, subordonare

Muzeul Satului Bănățean Timișoara, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Muzeul funcționează potrivit Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor instituite prin prezentul regulament.

Muzeul s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 48/1999 și funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.

Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Muzeului Satului Bănățean Timișoara. Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile specifice domeniului său de activitate elaborate de Ministerul Culturii.

#### Art. 2. Sediul

Muzeul are sediul în Timișoara, Str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș

#### Art. 3. Obiectivul și scopul

Muzeul Satului Bănățean Timișoara este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul public al societății și deschisă publicului, care are ca obiective principale colecționarea de bunuri culturale, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, valorificarea patrimoniului cultural administrat prin expoziții, publicații și orice alte forme de comunicare.

Scopul muzeului:

- a) Recrearea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător;
- b) Implementarea unor proiecte pentru sensibilizarea cetățenilor privind importanța păstrării patrimoniului cultural;
- c) Achiziționarea de patrimoniu specific Banatului și minorităților naționale (gospodării, costume naționale etc.) și punerea lui în valoare prin expoziții permanente și temporare;
- d) Realizarea unor circuite turistice culturale de vizitare a monumentelor istorice din orașele importante sau de participare la evenimentele culturale din Euroregiunea DKMT.

### CAP. II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

#### Art. 4. Atribuții

Muzeul, organizat astfel încât să armonizeze activitățile muzeale cu cele de cercetare în domeniu, exercită, în principal, următoarele atribuții:

- 4
- a) asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
  - b) realizează documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor aparținând patrimoniului muzeal;
  - c) asigură punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
  - d) asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
  - e) asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
  - f) previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - g) obține autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - h) asigură măsurile de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire și diminuare a pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal.



#### **Art. 5. Activități și acțiuni specifice**

Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumutul intermuzeal, în condițiile legii;
- e) inițierea tinerilor în artele meșteșugărești;
- f) asigurarea evidenței bunurilor muzeale, inventarierea lor periodică, în condițiile legii, asigurarea protecției acestora;

### **CAP. III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

#### **Art. 6. Structura organizatorică**

Structura organizatorică și numărul de personal, stabilit conform prevederilor legale, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile și 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.

Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, legal aprobate.

Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, decurgând din atribuțiile compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de către manager.

Structura organizatorică a muzeului cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- I. Contabil-șef
- II. Compartiment Financiar, Contabilitate
- III. Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ
- IV. Secția Expozițională Pavilionară și în Aer Liber
- V. Compartiment Cercetare-Dezvoltare Muzeală
- VI. Compartiment Muzeul Viu
- VII. Compartiment Restaurare, Conservare.

## I. Contabilul șef

Contabilul șef se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- b) răspunde de exactitatea datelor furnizate ca urmare a conducerii contabilității în partidă dublă;
- c) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp. Bilanțul contabil, ca document oficial de gestiune, trebuie să redea o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;
- d) răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- e) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- f) organizează și execută controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești, propunând sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare;
- g) de regulă, se supun controlului financiar preventiv documentele și operațiunile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și de plată în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- h) orice cheltuială făcută din bugetul instituției se poate numai dacă a fost în prealabil vizată de contabilul șef sau de alte persoane însărcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- i) asigură prin măsuri concrete execuția bugetară, efectuarea la termen și cuantumul stabilit al vărsămintelor convenite bugetului de stat;
- j) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;
- k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, conform legislației în vigoare, de evaluarea și reevaluarea elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil;
- l) conduce contabilitatea fondurilor cu destinație specială și a fondurilor externe nerambursabile;
- m) asigură, potrivit legii, adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- n) organizează evidența contabilă a investițiilor instituției prin:
  - a. întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;
  - b. exercitarea supravegherii pe întreg procesul execuției lucrărilor contabile până la finalizarea acestora;
- o) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;
- p) înștiințează consilierul juridic asupra necesității introducerii acțiunilor în justiție pentru debitele care nu au putut fi lichidate pe calea concilierii și asigură întocmirea documentației necesare în acest sens;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- r) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- s) colaborează cu compartimentele din instituție pentru identificarea cauzelor care au determinat rezultatele negative în activitatea economico-financiară și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;
- t) îndeplinește orice alte sarcini încredințate, în condițiile legii, de manager;
- u) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de un salariat desemnat de managerul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, la propunerea contabilului șef.



**II. Compartimentul Financiar, Contabilitate** este subordonat contabilului șef și îndeplinește sarcinile ce revin instituției în domeniul financiar-contabil al evidenței mijloacelor fixe și circulante, al evidenței materiilor prime și materiale, al evidenței creanțelor și datorilor instituției și auditului financiar.

Compartimentul Financiar, Contabilitate asigură:

**A. Activitatea financiar-contabilă a instituției, având următoarele atribuții principale în acest domeniu:**

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii instituției cât și în relațiile acesteia cu publicul vizitator, cu clienții, cu furnizorii, cu băncile (comercială, investiții), cu organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- b) controlul operațiunilor efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, execuției bugetului public național, precum și înlocuirea bilanțelor financiare și al bilanțului pe ansamblul economiei naționale;
- d) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli. În elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli instituția este obligată să-și acopere în măsură cât mai mare, prin resurse proprii extrabugetare, propriile cheltuieli prin care să-și asigure dezvoltarea;
- e) să creeze resursele pentru participarea salariaților la sistemul de promovare etc;
- f) cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a rezultatelor financiare obținute în activitatea de bază și în cele auxiliare;
- g) analize în vederea creșterii eficienței activității;
- h) asigurarea prin măsuri concrete a execuției bugetare, a efectuării la termenul și cuantumul stabilit al vărsămintelor convenite bugetului de stat;
- i) gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile, în ceea ce privește elaborarea și urmărirea execuției bugetului fondurilor fiecărui proiect;
- j) organizarea și executarea controlului financiar-preventiv și controlului gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale bănești, stabilind, după caz, sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare, în cazul în care contabilul șef lipsește;
- k) inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției, luând măsuri corespunzătoare potrivit legii, stabilind perioadele de efectuare a inventarierii;
- l) asigurarea și respectarea stricteții integrității patrimoniului, luând toate măsurile legale pentru conservarea acestuia;
- m) colaborarea, după caz, cu compartimentele din instituție la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- n) gestionarea documentelor financiar-contabile.

**B. Evidența mijloacelor fixe ale instituției, respectiv:**

- a) ține evidența mijloacelor fixe din dotarea instituției, supraveghind acțiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariații instituției în executarea sarcinilor profesionale;
- b) asigură controlul periodic, modul în care se efectuează recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune.

**C. Evidența consumurilor de materii prime și materiale, combustibili, respectiv:**

- a) ține evidența consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituției;
- b) asigură în colaborare cu Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ controlul periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materii prime, materiale și combustibili.

D. Evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații, având atribuțiile:

- a) de a ține contabilitatea clienților și furnizorilor pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- b) de a ține contabilitatea cheltuielilor finanțate prin mijloacele bugetare și extrabugetare;
- c) de a ține contabilitatea veniturilor;
- d) de a ține evidența activităților comerciale și de prestări servicii.

E. Prelucrarea informației și evidenței pe calculator:

- a) evidența gestiunilor patrimoniului muzeal din colecțiile Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- b) prelucrarea și ținerea evidențelor contabile analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, obiectelor de patrimoniu, materiilor prime, materialelor, combustibililor, a furnizorilor, a clienților, a încasărilor și a plăților;
- c) evidența intrărilor și vânzărilor de mărfuri prin magazine.

F. Asigură datele necesare (conform înregistrărilor în contabilitate) întocmirii la timp a contului de execuție a dărilor de seamă, a anexelor.

### III. Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ

Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ este subordonat managerului și desfășoară următoarele activități:

Achiziții publice :

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) întocmește și derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale muzeului, respectând prevederile legii;
- c) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) centralizează notele justificative în vederea achizițiilor, întocmește planul de achiziții anual, dosarele de ofertare pe care le supune comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- i) participă la întocmirea contractelor de achiziție, urmărește derularea lor și pregătește recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;
- j) colaborează cu toate celelalte secții și compartimente ale muzeului, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- k) îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției.

Investiții :

- a) elaborează programul anual al investițiilor publice;
- b) întocmește documentația necesară obținerii autorizațiilor legale pentru edificarea investițiilor planificate;
- c) întocmește contractele de achiziție pentru executarea investițiilor, urmărește derularea lor și pregătește recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;

- d) întocmește cartea tehnică a construcției și o arhivează;
- e) transmite Consiliului Județean Timiș documentația investiției, în vederea înscrierii acesteia în patrimoniul consiliului și în cartea funciară;
- f) colaborează cu toate celelalte compartimente funcționale ale muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- g) îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției.



Juridic:

- a) reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public și privat, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;
- b) asigură reprezentarea Muzeului Satului Bănățean Timișoara în fața instanțelor și a organelor statului prin:
  - a. depunerea la instanță a întâmpinărilor;
  - b. formularea și depunerea la instanțele de judecată a obiecțiilor la expertizele înaintate de partea reclamată;
  - c. exercitarea căilor de atac;
  - d. depunerea de concluzii scrise;
  - e. asigură prezența consilierului juridic la instanțele de judecată la termenele de judecată și, cu deosebire, la judecată de fond;
  - f. solicită de la structurile de specialitate puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care muzeul este parte;
  - g. întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către muzeu sau a celor în care muzeul este parte;
- c) întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- d) asigură îndrumarea și informarea structurilor muzeului în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
- e) răspunde pentru legalitatea tuturor documentelor emise de către toate compartimentele, pe care acordă viza juridic;
- f) ține evidența actelor normative publicate, specifice domeniului de activitate al muzeului;
- g) informează conducerea muzeului cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- h) informează Consiliul Administrativ, la solicitare, asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- i) urmărește și aduce la cunoștință modificările legislative privind achizițiile publice;
- j) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din muzeu;
- k) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat muzeul;
- l) întocmește proiectele de decizii, de convenții civile ș.a.;
- m) întocmește și avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- n) întocmește proiectele de contracte, în colaborare cu compartimentele de specialitate; colaborarea cu compartimentele de specialitate la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de muzeu, definitivarea lor după consultarea conducerii;
- o) elaborează și înaintează conducerii muzeului spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul muzeului, implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;



- p) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și Contractul colectiv de muncă;
- q) formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți muzeului și ia măsură de recuperare a creanțelor, prin obținerea de titluri executorii, urmărind executarea lor;
- r) asigură întocmirea documentației necesare și transmiterea structurii de specialitate din cadrul instituției, în vederea executării sentințelor rămase definitive irevocabile și executorii date în favoarea muzeului;
- s) formulează punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică muzeului;
- t) acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de muzeu sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
- u) avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a muzeului;
- v) urmărește existența, actualizarea și aplicarea procedurilor legale privind activitatea muzeului;
- w) analizează împreună cu Compartimentul Financiar, Contabilitate situația debitorilor și încheie procese verbale în care specifică măsurile ce se vor lua pentru identificarea și lichidarea debitorilor;
- x) asigură organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care muzeul este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al managerului muzeului;
- y) monitorizează și implementează standardele de control intern managerial;
- z) îndeplinește orice alte atribuții specifice date de conducerea instituției conform prevederilor legale.

#### Resurse Umane:

- a) organizează și asigură gestiunea resurselor umane, a funcțiilor contractuale din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- b) întocmește și propune spre aprobare organigrama și statul de funcții al instituției;
- c) asigură recrutarea și încadrarea personalului conform principiului competenței profesionale pe specialități și forme de activitate, în colaborare cu șefii de compartimente;
- d) asigură necesarul de personal în perspectivă;
- e) organizează concursuri/examene pentru angajare, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în grade/trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- g) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale contractelor individuale de muncă;
- h) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- i) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual;
- j) asigură evidența personalului și evidența muncii (foi colective de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată etc);
- k) întocmește, completează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariilor;
- l) stabilește salariile de bază lunare;
- m) întocmește lunar statele de funcții;
- n) colaborează la fundamentarea cheltuielilor de personal al muzeului, în vederea întocmirii bugetului anual, în perspectivă și cu ocazia rectificării bugetului;
- o) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;

- p) asigură gestionarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea acestor declarații, precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției;
- q) solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de compartimentele instituției;
- r) întocmește notele de lichidare ale angajaților care își încetează activitatea la Muzeul Satului Bănățean Timișoara;
- s) rezolvă în termen corespondența repartizată și urmărește finalizarea lucrărilor;
- t) elaborează strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a domeniului resurse umane;
- u) îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției.

#### Administrativ:

- a) organizează și supervizează paza, protecția și securitatea muzeului;
- b) organizează și supraveghează curățenia muzeului și a spațiilor administrative;
- c) organizează și supraveghează activitatea conducătorilor auto și evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
- d) organizează și supraveghează întreținerea tuturor spațiilor muzeului;
- e) acordă sprijin departamentelor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul muzeului;
- f) organizează și supraveghează întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale muzeului și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa;
- g) colaborează cu toate celelalte compartimente funcționale ale muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- h) asigură contractarea utilităților necesare muzeului și colaborarea cu furnizorii de utilități;
- i) asigură activitățile de secretariat, arhivă;
- j) asigură respectarea și aplicarea în cadrul muzeului a normelor și măsurilor rezultate din prevederile legale cu privire la SSM (sănătatea, securitatea muncii), la apărarea civilă, PSI, a normelor de protecția muncii;
- k) administrează și asigură gestionarea bunurilor materiale ale muzeului;
- l) asigură comunicația bidirecțională dintre manager și/sau conducere și celelalte compartimente funcționale
- m) înregistrează și arhivează documentele înregistrate prin secretariat
- n) răspunde de registrul intrări/ieșiri documente conform Ordinului nr. 400/ 2015 actualizat
- o) asigură circuitul documentelor
- p) ține evidența documentelor intrate și ieșite din cadrul instituției prin registrul de intrări/ieșiri
- q) ține evidența audiențelor la manager conform orarului stabilit de acesta
- r) primește, înregistrează și repartizează corespondența compartimentelor destinate
- s) descarcă facturile electronice din portalul FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor, le verifică și le repartizează.
- t) asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției
- u) asigură conducerea autovehiculului, precum și remedierea defectelor apărute în exploatarea acestuia;
- v) asigură securitatea transporturilor și efectuează zilnic întreținerea autovehiculului, care constă în verificarea funcționării sistemului de frânare, de direcție, a instalațiilor de iluminat și semnalizare,
- w) completează documentele de transport (foi de parcurs) și le prezintă, zilnic, șefului ierarhic;
- x) efectuează verificările tehnice ale autovehiculului la termenele stabilite prin lege;
- y) dezvoltă și întreține rețeaua informatică a muzeului și serviciile de comunicații (telefonie, internet);

- z) constată starea de funcționare a utilajelor și echipamentelor și asigură depanarea primară a utilajelor;
- aa) realizează și coordonează activitatea dispeceratului sistemelor automate din muzeu;
- bb) colaborează cu toate celelalte compartimente ale muzeului, în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- cc) constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
- dd) urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propunerile de filă de plan pentru reparații capitale;
- ee) urmărește activitatea diriginților de șantier;
- ff) întocmește contractele de execuție pentru servicii de mentenanță și reparații curente și capitale;
- gg) este responsabil de întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte, în condiții de securitate a muncii;
- hh) prelucrează toate tipurile de lemn, înlocuitor de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- ii) șlefuieste și finisează suprafețele produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri, vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- jj) îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției.

#### **IV. Secția Expozițională Pavilionară și în Aer Liber**

Secția Expozițională Pavilionară și în Aer Liber este subordonată direct managerului, fiind condusă de șeful de secție și are în subordinea sa:

Compartimentul Cercetare-Dezvoltare Muzeală

Compartimentul Muzeul Viu

Compartimentul Restaurare, Conservare

Secția Expozițională Pavilionară și în Aer Liber are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură activitatea de cercetare științifică de specialitate pentru structurile din subordine;
- b) asigură planificarea și organizarea manifestărilor culturale ale compartimentelor coordonate;
- c) coordonează activitatea de achiziție a patrimoniului muzeal pentru structurile din subordine;
- d) coordonează planificarea, raportarea și analiza activităților compartimentelor din subordine
- e) planifică și coordonează organizarea expoziției în aer liber, a expozițiilor temporare și a celor permanente;
- f) asigură organizarea și funcționarea muzeului în aer liber, ca expoziție permanentă;
- g) asigură organizarea activităților muzeului în aer liber, promovarea și mediatizarea valorilor și activităților specifice;
- h) prin muzeografi responsabili de sectoare muzeale, coordonează din punct de vedere științific șantiere de reconstrucție și restaurare în expoziția în aer liber;
- i) asigură cercetarea pe problematica organizării interiorului monumentelor de arhitectură și tehnică populară, urmată de depistări și achiziții de valori muzeale, cu documentațiile aferente;



- j) planifică și urmărește realizarea sistemului de evidență a colecțiilor muzeale (evidență științifică, imagistică, gestionară) și a documentației de evaluare și clasare a patrimoniului;
- k) nominalizează membrii comisiilor de inventariere periodică a colecțiilor muzeale pentru structurile din subordine;
- l) asigură împreună cu compartimentul de conservare și restaurare, condițiile pentru conservarea și restaurarea patrimoniului gestionat de structurile din subordine;
- m) propune măsuri pentru optimizarea sistemelor de expunere a patrimoniului structurilor din subordine;
- n) propune măsuri și colaborează cu Serviciul Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, pentru securizarea patrimoniului muzeal pe care îl coordonează, pentru respectarea normelor PSI, SSM și Medicina Muncii;
- o) asigură condiții pentru desfășurarea activității personalului din subordine, pentru cultivarea unui climat de bună colaborare, mobilizând toți angajații din subordine, la realizarea obiectivelor de plan și creșterea eficienței și randamentului;
- p) colaborează cu departamentele din muzeu pentru realizarea programelor instituției;
- q) îndeplinește orice alte atribuții derivate din lege sau încredințate de manager;
- r) asigură supravegherea strictă a patrimoniului din expoziții, prin supraveghetori;
- s) asigură organizarea activităților secției, promovarea și mediatizarea valorilor și activităților specifice;
- t) organizează și asigură desfășurarea activităților culturale și, totodată, asigură optimizarea relațiilor cu publicul;
- u) organizează/colaborează la organizarea de manifestări folclorice pentru revitalizarea tradiției;
- v) asigură cercetarea tematică a diverselor capitole ale etnografiei românești;
- w) asigură cercetarea pe problematica organizării expoziției permanente pavilionare, urmată de depistări și achiziții de valori muzeale, cu documentațiile aferente;
- x) asigură cercetarea aplicativă a metodelor și procedeele de îmbunătățire a transferului de obiecte achiziționate, amplasarea lor în cadrul expoziției permanente și/sau în depozitele secției;
- y) asigură elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor tematice pentru achiziții și donații, întemeiate pe cercetări de specialitate;
- z) asigură evidența primară a patrimoniului muzeal;
- aa) întocmește documentația pentru clasarea patrimoniului muzeal al Muzeului Satului Bănățean Timișoara;
- bb) derulează activități de pedagogie muzeală;
- cc) studierea științifică a colecțiilor și evidența (inclusiv clasarea) patrimoniului muzeal din colecțiile aflate în responsabilitate;
- dd) evidență patrimoniul muzeal, pentru asigurarea evidenței informatizate centralizate la nivel de instituție;
- ee) valorificarea cercetării prin publicare (cataloge de colecție, articole, studii sau comunicări de specialitate);
- ff) gestionarea și urmărirea stării de conservare a patrimoniului muzeal din colecțiile aflate în responsabilitate;
- gg) creșterea patrimoniului specific;
- hh) realizarea evidenței meșterilor și creatorilor populari;

- ii) întreprinderea cercetărilor de teren în scopul achiziționării de obiecte, dar și în vederea descoperirii de noi meșteri și creatori populari;
- jj) colaborarea cu toate compartimentele muzeului



**V. Compartimentul Cercetare-Dezvoltare Muzeală** are următoarele atribuții:

- a) valorifică rezultatele cercetării științifice în domeniul patrimoniului muzeal, conservării și restaurării patrimoniului, marketingului cultural.
- b) pune accentul pe cercetarea aplicată, exemplele de bună practică și direcțiile/produsele generate.
- c) realizează publicații de specialitate și pentru publicul larg, conștientizându-se astfel rolul cercetării pentru societate și asumarea rezultatelor cercetărilor de către factorii decizionali
- d) elaborează programul de educație pro-patrimoniu
- e) derulează acțiuni de conștientizare a valorilor de patrimoniu material și imaterial stabilind conexiuni multiple între generații și perspective noi asupra lumii satului
- f) elaborează proiecte anuale de cercetare în concordanță cu nevoile identificate
- g) efectuează documentări de teren care actualizează informația de arhivă și ajută publicul vizitator să înțeleagă situația actuală a peisajului cultural și a patrimoniului imaterial din mediul rural prin mărturii directe și prin decupaje de real care oferă chei multiple de înțelegere și receptare.
- h) programele de cercetare și dezvoltare au la bază patrimoniul deținut de muzeu, istoricul cercetărilor de teren, arhiva foto-video documentară și bibliografia de specialitate aferentă fiecărei teme abordate.
- i) se preocupă de dezvoltarea infrastructurii muzeale și valorizarea acestora prin proiecte de cooperare locale și internaționale (transfrontaliere, granturi europene etc.)
- j) prioritizează diversificarea ofertelor culturale, de completare a rezultatelor cercetărilor științifice și de dezvoltare a capacității resurselor umane.

**VI. Compartimentul Muzeul viu** organizează activități permanente, potrivit calendarului popular și religios, care să contribuie la valorizarea patrimoniului material și imaterial al românilor și al celorlalte etnii din Banat: tradiții, obiceiuri, folclor literar și muzical, jocuri de copii, gastronomie tradițională etc., cu un puternic impact emoțional și educativ;

Compartimentul Muzeul viu are în componență supraveghetori muzeu, cu următoarele atribuții:

- a) răspund de îngrijirea patrimoniului deținut;
- b) răspund de asigurarea securității obiectelor;
- c) cunosc legislația privind paza și protecția patrimoniului;
- d) preiau obiectivele cu inventarul aferent și verifică zilnic la venirea și plecarea din muzeu integritatea patrimoniului pe care îl au în primire;
- e) la deschiderea expoziției, controlează sigiliile sălilor și verifică numărul și integritatea obiectele din dotare;
- f) asigură securitatea bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției;
- g) efectuează controlul inventarului împreună cu muzeograful responsabil de obiectiv

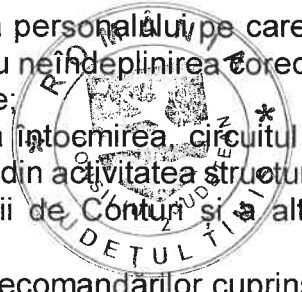
**VII. Compartimentul Restaurare, Conservare** are următoarele atribuții



- a) asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală, în directă colaborare cu muzeograful responsabil de colecții și de obiectivele muzeale, a activității de restaurare-conservare a bunurilor culturale ale muzeului;
- b) realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor, conform normelor tehnice în vigoare;
- c) asigură întocmirea notelor privind necesarul de material în vederea restaurării-conservării;
- d) întocmește proiectele de devize, procesele-verbale de recepție a lucrărilor de restaurare-conservare;
- e) asigură utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii.

Personalul cu funcții de conducere se subordonează direct managerului Muzeului Satului Bănățean Timișoara, având următoarele atribuții comune:

- a) întocmesc planul și raportul anual de activitate al secției/serviciului/compartimentului;
- b) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției/serviciului/compartimentului și răspund de aceasta în fața conducerii muzeului;
- c) organizează activitatea compartimentului funcțional din subordine, asigurând împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, întocmirea fișei postului în funcție de obiectivele individuale ale acestuia;
- d) coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea salariaților din subordine, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
- e) răspund în fața managerului de îndeplinirea activității pe care o coordonează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, în contextul respectării cerințelor minime ale realității, regularității și legalității acțiunilor întreprinse;
- f) dispun măsuri sau fac propuneri managerului pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
- g) fac propuneri pentru îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
- h) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- i) sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor, monitorizează și răspunde de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- j) stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- k) verifică, avizează și semnează lucrările efectuate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, în condițiile legii;
- l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de perfecționare, conferințe, simpozioane, alte evenimente pe termen scurt;
- m) avizează programarea concediilor de odihnă;
- n) stabilesc tematica de concurs și participă la comisiile de concurs constituite pentru concursurile/examenele organizate în vederea ocupării posturilor în cadrul secției/compartimentului pe care îl conduc;
- o) coordonează întregul program de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire profesională;



- p) propun cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și cu privire la sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- q) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale cu privire la întocmirea, circuitul și păstrarea actelor, documentelor și informațiilor specifice rezultate din activitatea structurii;
- r) urmăresc soluționarea aspectelor rezultate din rapoartele Curții de Conturi și a altor organisme cu atribuții de control;
- s) asigură și urmăresc îndeplinirea măsurilor stabilite ca urmare a recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit public intern aprobate de către managerul muzeului;
- t) asigură și răspund de îndeplinirea întocmai și la timp a măsurilor dispuse de managerul muzeului prin decizii și rezoluții pe documentele distribuite structurii și, împreună cu salariații aflați în subordine, pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor legate de specificul activității structurii;
- u) răspund de respectarea normelor de protecția muncii în cadrul secției/serviciului/compartimentului și a normelor PSI și SSM;
- v) monitorizează și implementează standardele de control intern managerial;
- w) reprezintă instituția prin semnătură, pe baza și în limitele delegării de competență stabilite de manager;
- x) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de managerul muzeului în conformitate cu legislația în vigoare, cu specificul activității și competențele profesionale ale personalului.

**Art.7. Consiliul Administrativ**

În cadrul muzeului funcționează Consiliul Administrativ, organ deliberativ de conducere, a cărui componență, atribuții, organizare și funcționare se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Consiliul Administrativ este format din 7 membri cu următoarea componență:

- a) un consilier județean;
- b) un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- c) două personalități în domeniul etnografic;
- d) o personalitate culturală;
- e) managerul Muzeului;
- f) contabilul șef al instituției.

Președintele Consiliului Administrativ este managerul Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

Președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului Administrativ sau un alt salariat din instituție.

Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului, astfel:

- a) convocarea ședințelor ordinare se face cu 5 zile înainte de data ședinței, de către Președinte;
- b) ședințele extraordinare se convoacă fie de către Președinte, fie la solicitarea scrisă a majorității membrilor consiliului;
- c) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, care se elaborează de către Președinte și se poate completa cu propunerile celorlalți membri ai Consiliului Administrativ;
- d) lucrările Consiliului Administrativ sunt prezidate de Președinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz;
- e) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- f) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință întocmit de un secretar și semnat de președinte și de membrii.



Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează statul de funcții, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, tarifele pentru servicii asigurate de muzeu, care urmează a se supune aprobării Consiliului Județean Timiș;
- b) dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției;
- c) dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) dezbate și avizează strategia de dezvoltare, programele de acțiuni privind îmbunătățirea disciplinei financiare;
- e) dezbate și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate pe instituție;
- f) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a patrimoniului instituției;
- g) avizează/aprobă orice alte propuneri, materiale, documente etc., care intră în sfera sa de competență;
- h) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația generală/specială în materie.

Secretariatul Consiliului Administrativ este asigurat de personalul muzeului și îndeplinește următoarele atribuții:

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

#### **Art.8. Consiliul de Specialitate (consiliul științific)**

În cadrul muzeului funcționează Consiliul de Specialitate, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și/sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

Consiliul de Specialitate poate fi format din 5 – 10 membri, 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 Satului Bănățean Timișoara. La prima ședință Consiliul de Specialitate alege din rândul membrilor săi un președinte;

Consiliul de Specialitate se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

Pentru activitatea de cercetare științifică Consiliul de Specialitate, împreună cu managerul instituției, stabilește/aprobă strategia/propunerile/termenele și condițiile de predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici.

Consiliul de Specialitate, la solicitarea managerului, poate îndeplini următoarele atribuții:

- a) formulează propuneri privind strategia muzeului și teme, programe, direcții și proiecte de cercetare;





- b) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;
- c) controlează activitatea de cercetare științifică a personalului de specialitate din muzeu și a colaboratorilor;
- d) evaluează proiectele de activitate ale muzeografilor;
- e) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
- f) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- g) analizează și aprobă publicațiile științifice, elaborate sau coordonate de muzeu, respectiv: avizează planul editorial, stabilește standardele de calitate privind conținutul și tehnoredactarea lucrărilor publicate sub egida muzeului; stabilește coordonatorii științifici pentru fiecare serie de activitate editorială.
- h) analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre tipărire;
- i) formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;
- j) analizează propunerile de sesiuni de comunicări și rapoarte, colocvii, simpozioane științifice în cadrul muzeului, inclusiv cu participarea altor specialiști;
- k) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- l) urmărește activitatea culturală a muzeului, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând managerului problemele constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității; la ședințele de analiză a propunerilor de manifestări culturale pot participa, în calitate de invitați, inițiatorul propunerii și coordonatorul structurii din care face parte inițiatorul;
- m) propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
- n) acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniul de activitate al muzeului;
- o) stabilește/aprobă termenele și condițiile de elaborare/predare/publicare a studiilor de specialitate/lucrărilor științifice/cărților elaborate de cercetătorii științifici;
- p) îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții specifice date în sarcina sa.

**Art.9. Managerul**

Conducerea executivă a muzeului este exercitată de manager care, urmare a concursului de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș, a încheiat un contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificările și completările prevăzute de Legea nr. 269/2009.

Managerul reprezintă Muzeul Satului Bănățean Timișoara în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților muzeului și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a muzeului, stabilită conform contractului de management;
- c) angajează muzeul, prin semnătura sa, în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- e) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității muzeului;

- f) coordonează - prin șefii de structuri organizatorice - activitatea de elaborare a planurilor de activitate și a celor minimale privind manifestările cultural-educative și celelalte activități, în concordanță cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă;
- g) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- h) organizează, planifică, controlează și evaluează activitatea tuturor structurilor din cadrul muzeului;
- i) implementează sistemul de control intern managerial la nivelul muzeului;
- j) asigură aplicarea normelor de gestiune, a Regulamentului de organizare și de funcționare, a Regulamentului intern, a procedurilor operaționale și a celor administrative unitare;
- k) asigură administrarea patrimoniului muzeului, a mijloacelor materiale și bănești de care acesta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- l) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul muzeului;
- m) asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) aprobă Regulamentul intern și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă și de specialitate;
- o) convoacă Consiliul Administrativ;
- p) conduce ședințele Consiliului Administrativ;
- q) exercită atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțari de credite;
- r) angajează, promovează, sancționează, dispune încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- s) aprobă organizarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- t) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- u) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariale, în condițiile legii;
- v) asigură legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului muzeului și asigură promovarea acestuia în grade profesionale, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli legal aprobat;
- w) asigură utilizarea creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor muzeului, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- x) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare și proiectului de buget al instituției;
- y) gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției și decide asupra modului de utilizare a acestuia conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, având calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare;
- z) 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;
- aa) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- bb) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale muzeului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- cc) elaborează proiectul de organigramă și statul de funcții pe care le supune spre însușire Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
- dd) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- ee) acordă audiențe în cadrul programului stabilit;

- ff) numește, în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, responsabilul cu sănătatea și securitatea muncii, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public etc;
- gg) aprobă planul anual de achiziții, strategia de contractare, strategia de promovare a imaginii muzeului;
- hh) aprobă eșalonarea concediilor legale ale salariaților;
- ii) aprobă perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- jj) aprobă toate documentele financiar-contabile, care necesită semnătura sa;
- kk) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- ll) 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;
- mm) managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege;
- nn) Stabilește și alte măsuri, pe care le consideră necesare, pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.



**CAP. IV RESURSELE UMANE**

**Art.10 Angajarea, promovarea, sancționarea**

Responsabilul cu resursele umane asigură aplicarea legislației privind angajarea, salarizarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane, precum și alte activități specifice în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea și propunerea spre aprobare a organigramei și statului de funcții al instituției;
- b) asigurarea recrutării și încadrarea personalului conform principiului competenței profesionale pe specialități și forme de activitate, în colaborare cu șefii de compartimente;
- c) asigurarea necesarului de personal în perspectivă;
- d) organizarea de concursuri/examene pentru angajare, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) organizarea de concursuri/examene pentru promovarea angajaților în grade/trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- f) asigurarea evidenței personalului și a evidenței muncii (foi colective de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată);
- g) gestionarea programului REVISAL, răspunzând de acesta;
- h) stabilirea salariilor de bază lunare;
- i) elaborarea de strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni.

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.

Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului.

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.

Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare a personalului se face prin examen, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual legal aprobat.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, prin acordarea de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș.

Sanționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.



### **Art.11. Salarizarea și răspunderea personalului**

Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, cu respectarea legislației în vigoare, precum și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.

Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.

Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile conform fișei postului, de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.

Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

### **Art.12. Formarea și perfecționarea profesională**

Muzeul are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, a abilităților și competențelor necesare în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient, și imparțial.

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;
- 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.

Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.

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

## **CAP. V. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

### **Art.13. Patrimoniul**

Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau private.

Patrimoniul Muzeului Satului Bănățean Timișoara îl constituie dreptul de administrare asupra bunurilor imobile și mobile aflate în domeniul public al județului Timiș (Contract de administrare nr. 17518/09.12.2016), precum și dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile.

Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal pot face obiectul dreptului de proprietate publică a statului și/sau a unităților administrativ-teritoriale ori, după caz, al dreptului de proprietate privată.

21

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea și gestiunea Muzeului Satului Bănățean Timișoara fac parte din domeniul public al județului Timiș.

Patrimoniul mobil al muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii, precum și obiecte provenite din cercetări arheologice.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

Proprietarul și titularul de alte drepturi reale asupra muzeului are, potrivit Codului Civil și Legii muzeelor, următoarele obligații:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care asigură patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- g) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- h) să asigure paza muzeului și dotarea cu sisteme de protecție eficiente;
- i) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat;
- j) să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art.14. Bugetul și finanțarea cheltuielilor**

Muzeul Satului Bănățean Timișoara este finanțat din fonduri alocate de la bugetul județului Timiș, conform Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, din venituri proprii (din tarife servicii, donații, sponsorizări, din alte activități specifice) și alte surse atrase, în condițiile și cu respectarea legii.

Bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, componența Consiliului Administrativ ale muzeului se aprobă de către Consiliul Județean Timiș.

#### **Art. 15. Contabilitatea**

Muzeul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar-contabile, conform reglementărilor legale în domeniu.

Contabilitatea este condusă în baza Legii contabilității și este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea muzeului.

Contabilitatea asigură:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu

investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienți, instituțiile publice și alți utilizatori;

- b) oferă informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale.



## CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

### Art.16. Antet, șampilă

Muzeul va folosi antetul: Consiliul Județean Timiș - Muzeul Satului Bănățean Timișoara.

Înscrisurile emise de muzeu vor conține date și informații privind: denumirea completă a muzeului, sediul, codul de înregistrare fiscală a muzeului, telefon, fax, adresă e-mail.

Muzeul dispune de șampilă proprie.

### Art.17. Modificarea și completarea regulamentului

Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi avizată de Consiliul Administrativ al Muzeului Satului Bănățean Timișoara și va fi supusă aprobării Consiliului Județean Timiș.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Manager  
Dorel MICLE