

Anexa la Hotărârea C.J.T. nr. 37

din



APROBAT

Președintele

Consiliului Județean Timiș
Alfred-Robert SIMONIS

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:

- Recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător;
 - Implementarea unor proiecte pentru sensibilizarea cetățenilor privind importanța păstrării patrimoniului cultural;
 - Achiziționarea de patrimoniu specific Banatului și minorităților naționale (gospodării, costume naționale etc.) și punerea lui în valoare prin expoziții permanente și temporare;
 - Realizarea unor circuite turistice culturale de vizitare a monumentelor istorice din orașele importante sau de participare la evenimentele culturale din Euroregiunea DKMT.
- Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională - CAEN Rev.2, domeniul de activitate principal este cel corespunzător codului CAEN 910 "Activități ale bibliotecilor, arhivelor,





muzeelor și alte activități culturale”, iar *activitatea principală* a MSBT este cea specifică muzeelor (cod CAEN 9102 “Activități ale muzeelor”).

Obiectivele muzeului sunt:

- a) Crearea cadrului organizatoric necesar aplicării strategiei manageriale;
- b) Cercetarea, dezvoltarea, protejarea, conservarea, restaurarea continuă a patrimoniului muzeal;
- c) Diversificarea, dezvoltarea și publicarea activităților de cercetare a patrimoniului;
- d) Punerea în valoare a patrimoniului muzeal cu scopul asigurării accesului unui public cât mai larg la bunurile culturale aflate în administrare; sensibilizarea acestuia în sensul interactivității și atașamentului față de muzeu;
- e) Dezvoltarea resurselor umane;
- f) Asigurarea sustenabilității financiare / asigurarea resurselor.

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:

- 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, re acreditarea 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 structuri funcționale:

- I. Contabil-șef
- II. Compartiment Financiar-Contabil
- III. Compartiment Juridic și Resurse Umane
- IV. Compartiment Dezvoltare Muzeală
- V. Compartiment Tehnic și Administrativ
- VI. Secția Muzeografie
- VII. Compartiment Restaurare și Conservare.

I. Contabilul-șef

Contabilul-Șef se află în subordinea directă a Managerului și are rolul de a organiza, coordona și răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare. Acesta asigură integritatea patrimoniului, legalitatea operațiunilor economico-financiare, execuția bugetară, precum și fundamentarea și raportarea indicatorilor economici ai Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

1. Atribuții principale

- a) Coordonează și verifică activitatea financiar-contabilă a muzeului.
- b) Răspunde de exactitatea și realitatea datelor furnizate prin evidențele contabile, în sistem de partidă dublă.
- c) Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil, care trebuie să reflecte fidel, clar și complet situația patrimonială, financiară și rezultatele instituției.
- d) Coordonează activitatea de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli anual și trimestrial.
- e) Analizează periodic rezultatele financiare ale instituției și propune măsuri pentru creșterea veniturilor proprii și eficientizarea cheltuielilor.
- f) Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul gestionar de fond privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești.
- g) Asigură respectarea disciplinei bugetare, a termenelor și cuantumurilor vărsămintelor către bugetul de stat.
- h) Răspunde de corectitudinea și legalitatea operațiunilor patrimoniale, precum și de reflectarea lor în evidențele contabile.
- i) Coordonează și răspunde de inventarierea generală a patrimoniului, de evaluarea și reevaluarea elementelor patrimoniale, precum și de înregistrarea acestora în contabilitate.
- j) Conduce contabilitatea fondurilor cu destinație specială și a fondurilor externe nerambursabile, conform legislației specifice.
- k) Asigură adaptarea și utilizarea corespunzătoare a programelor informatice de prelucrare a datelor financiar-contabile.

2. Atribuții specifice

- a) Organizează evidența contabilă a investițiilor instituției, prin:
 - întocmirea documentației necesare deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;
 - urmărirea execuției lucrărilor și a înregistrărilor contabile aferente până la finalizarea acestora.
- b) Răspunde de respectarea legislației privind încadrarea și răspunderea gestionarilor, constituirea garanțiilor și conservarea bunurilor din gestiune.



- 
- c) Înștiințează consilierul juridic asupra necesității introducerii acțiunilor în instanță pentru recuperarea debitorilor și asigură întocmirea documentației aferente.
 - d) Coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabil, asigurând aplicarea unitară a reglementărilor economico-financiare.
 - e) Organizează, coordonează și răspunde de arhiva financiar-contabilă, potrivit normelor de arhivare.
 - f) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru analizarea rezultatelor economico-financiare și propunerea măsurilor de remediere a eventualelor deficiențe.
 - g) Asigură aplicarea prevederilor legale privind controlul intern și raportările economico-financiare periodice.
 - h) Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini de serviciu dispuse de Manager.
 - i) În absența Contabilului-Şef, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un salariat desemnat prin decizia Managerului, la propunerea Contabilului-Şef.

II. Compartimentul Financiar-Contabil

Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat direct Contabilului-Şef și asigură gestiunea financiară, contabilă și bugetară a instituției. Compartimentul răspunde de evidența contabilă și fiscală a patrimoniului, de execuția bugetului de venituri și cheltuieli, de raportarea financiară și de aplicarea reglementărilor legale privind disciplina economico-financiară.

1. Activitatea financiar-contabilă

- a) Înregistrează cronologic și sistematic, prelucurează, publică și păstrează informațiile privind situația patrimonială și rezultatele instituției, în relațiile cu publicul, clienții, furnizorii, băncile, trezoreria și autoritățile fiscale.
- b) Controlează corectitudinea operațiunilor efectuate, a procedurilor de prelucrare și a exactității datelor contabile furnizate.
- c) Furnizează informațiile necesare stabilirii patrimoniului public și întocmirii execuției bugetare și a bilanțului contabil.
- d) Elaborează și execută bugetul de venituri și cheltuieli, urmărind asigurarea resurselor proprii și creșterea autofinanțării instituției.
- e) Include în buget rezultatele financiare obținute din activitatea de bază și din activitățile auxiliare.
- f) Realizează analize economico-financiare pentru creșterea eficienței activităților.
- g) Asigură respectarea disciplinei bugetare, efectuând vărsămintele la bugetul de stat în termenele și cuantumul legale.
- h) Gestionează financiar fondurile externe nerambursabile, urmărind elaborarea și execuția bugetelor aferente fiecărui proiect.
- i) Organizează și execută controlul financiar preventiv propriu și controlul gestionar de fond asupra mijloacelor materiale și bănești, aplicând măsuri și sancțiuni conform legii.
- j) Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului, stabilește perioadele și propune măsuri pentru conservarea integrității bunurilor.
- k) Colaborează cu celelalte compartimente în analizarea rezultatelor economico-financiare și în stabilirea măsurilor de eficientizare.
- l) Gestionează documentele financiar-contabile și răspunde de arhivarea acestora conform normelor legale.

2. Evidența mijloacelor fixe

- a) Ține evidența completă și actualizată a mijloacelor fixe din dotarea instituției.
- b) Supraveghează modul de administrare a bunurilor materiale aflate în folosința personalului muzeului.
- c) Controlează periodic recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune, conform reglementărilor legale.





3. Evidența consumurilor de materiale și combustibili

- a) Ține evidența consumurilor de materii prime, materiale și combustibili la nivelul instituției
- b) În colaborare cu Compartimentul Tehnic și Administrativ, asigură controlul periodic al consumurilor.

4. Evidența clienților, furnizorilor și a altor creanțe și obligații

- a) Ține contabilitatea clienților și furnizorilor, detaliată pe categorii și pe fiecare persoană fizică sau juridică.
- b) Ține contabilitatea cheltuielilor finanțate din fonduri bugetare și extrabugetare.
- c) Ține contabilitatea veniturilor și urmărește încasările provenite din activitățile proprii.
- d) Ține evidența activităților comerciale și a prestațiilor de servicii efectuate de instituție.

5. Prelucrarea informațiilor și evidența electronică

- a) Gestionează evidențele informatizate ale patrimoniului muzeal din colecțiile Muzeului Satului Băneasa Timișoara.
- b) Prelucurează și ține evidențele contabile analitice privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, obiectele de patrimoniu, materiile prime, materialele, combustibilii, furnizorii, clienții, încasările și plățile.
- c) Ține evidența intrărilor, stocurilor și vânzărilor de bunuri prin magazine.

6. Raportare financiară și execuție bugetară

- a) Asigură datele și documentele necesare întocmirii la termen a contului de execuție bugetară.
- b) Întocmește dările de seamă, anexele și rapoartele financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de lege.
- c) Participă la întocmirea situațiilor financiare consolidate ale instituției și la analiza execuției bugetare.

III. Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Compartimentul - Juridic și Resurse Umane este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

1. Secretariat

- a) Asigură comunicarea bidirecțională între manager și/sau conducerea instituției și compartimentele funcționale.
- b) Înregistrează și arhivează documentele primite sau emise prin secretariat.
- c) Ține evidența registrului de intrări/ieșiri.
- d) Asigură circuitul intern al documentelor.
- e) Ține evidența documentelor intrate și ieșite în/din cadrul instituției prin registrul de intrări/ieșiri.
- f) Ține evidența audiențelor la manager, conform orarului stabilit.
- g) Primește, înregistrează și repartizează corespondența către compartimentele destinate.
- h) Asigură legăturile telefonice interne și externe ale instituției.

2. Juridic

- a) Reprezintă interesele muzeului în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notarilor publici și altor instituții, pe baza delegației acordate de conducere.
- b) Asigură reprezentarea muzeului în fața organelor statului prin:
 - depunerea întâmpinărilor;
 - formularea obiecțiunilor la expertize;
 - exercitarea căilor de atac;
 - redactarea și depunerea concluziilor scrise;
 - participarea la termenele de judecată;





- solicitarea de relații și documente de la compartimentele muzeului pentru completarea apărărilor.
- c) Întocmește documentația corespunzătoare acțiunilor sau întâmpinărilor în care muzeul este parte.
- d) Elaborează înscrisuri și acte cu caracter juridic.
- e) Asigură consilierea și îndrumarea compartimentelor muzeului privind aplicarea corectă a legislației.
- f) Verifică legalitatea tuturor documentelor emise de instituție și acordă viza juridică acolo unde este necesar.
- g) Ține evidența actelor normative relevante pentru activitatea instituției.
- h) Informează conducerea despre modificările legislative cu impact asupra activității muzeului.
- i) Oferă consultanță juridică personalului și sprijin în interpretarea legislației.
- j) Formulează proiectele de decizii, convenții civile, contracte, regulamente și alte acte cu caracter normativ intern.
- k) Avizează și definitivează, împreună cu compartimentele de specialitate, proiectele de contracte, actele adiționale și documentele de achiziție publică.
- l) Participă la negocierea, modificarea și încetarea contractelor instituției.
- m) Elaborează proiectele Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului colectiv de muncă.
- n) Formulează cereri de executare silită pentru hotărârile definitive și executorii și urmărește recuperarea debitelor.
- o) Întocmește documentația necesară executării hotărârilor judecătorești și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru punerea acestora în aplicare.
- p) Monitorizează litigiile în care instituția este parte și realizează raportări periodice privind stadiul acestora.
- q) Colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru analizarea situației debitorilor și propune măsuri de recuperare.
- r) Asigură aplicarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial la nivelul instituției.
- s) Acordă viza de legalitate pe actele administrative care angajează răspunderea juridică sau patrimonială a muzeului.
- t) Avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale și propune măsuri pentru conformitate juridică.
- u) Urmărește aplicarea procedurilor legale și actualizarea acestora.
- v) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul instituției, conform legii.

3. Resurse Umane

- a) Organizează și gestionează activitatea de resurse umane, asigurând evidența funcțiilor și personalului contractual al muzeului.
- b) Întocmește documentația necesară în vederea reorganizării instituției.
- c) Asigură recrutarea și selecția personalului, în colaborare cu șefii de structuri.
- d) Evaluează necesarul de personal și elaborează planuri de ocupare.
- e) Organizează concursuri și examene pentru angajare, promovare și evaluare profesională, conform legislației în vigoare.
- f) Asigură secretariatul comisiilor de concurs și arhivarea documentelor aferente.
- g) Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora.
- h) Efectuează lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă.
- i) Gestionează dosarele personale ale salariaților și asigură confidențialitatea datelor.
- j) Ține evidența prezenței, concediilor și absențelor, întocmind situațiile lunare.
- k) Completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților.
- l) Stabilește și actualizează salariile de bază conform legislației și bugetului aprobat.
- m) Elaborează lunar statele de funcții și le transmite compartimentului financiar-contabil.



- 
- n) Participă la fundamentarea cheltuielilor de personal și la elaborarea bugetului instituției.
 - o) Eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, calitatea de salariat și drepturile salariale.
 - p) Asigură gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform legislației, răspunzând de publicarea acestora pe site-ul instituției.
 - q) Centralizează fișele de evaluare a performanței profesionale ale personalului.
 - r) Întocmește notele de lichidare ale angajaților care își încetează activitatea.
 - s) Elaborează și actualizează proceduri interne, strategii și instrucțiuni privind activitatea de resurse umane.
 - t) Răspunde corespunzător cererilor și corespondenței repartizate în termenul stabilit.
 - u) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și conform prevederilor legale.

IV. Compartiment Dezvoltare Muzeală

Compartimentul Dezvoltare Muzeală este subordonat direct managerului instituției și are rolul de a planifica, implementa și monitoriza activitățile de achiziții publice, investiții, dezvoltare muzeală, proiecte culturale și științifice, promovare instituțională și atragere de fonduri externe.

1. Atribuții generale

- a) Coordonează activitățile de dezvoltare și modernizare a infrastructurii muzeale, în conformitate cu strategia instituției.
- b) Elaborează și aplică programe de cercetare, documentare, dezvoltare și valorificare a patrimoniului construit și mobil.
- c) Asigură derularea activităților de achiziții publice, investiții și proiecte, conform legislației în vigoare.
- d) Coordonează activitățile de promovare, comunicare publică, marketing cultural și atragere de finanțări externe.
- e) Integrează activitatea de curatoriat științific în toate etapele de elaborare și implementare a proiectelor instituției.
- f) Identifică oportunități de finanțare nerambursabilă și sprijină dezvoltarea proiectelor cu impact cultural, educativ sau de infrastructură.
- g) Îndeplinește alte atribuții stabilite de managerul instituției.

2. Atribuții specifice

2.1. Achiziții Publice

- a) Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților comunicate de compartimentele muzeului.
- b) Derulează procedurile legale privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări.
- c) Asigură realizarea achizițiilor prin sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP).
- d) Coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire, aplicarea procedurilor și arhivarea dosarelor.
- e) Participă la redactarea contractelor și la recepția lucrărilor, bunurilor și serviciilor achiziționate.
- f) Asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice și propune măsuri de eficientizare a procedurilor.
- g) Întocmește documentațiile, centralizează și arhivează dosarele și elaborează rapoarte periodice privind achizițiile.

2.2. Investiții

- a) Elaborează programul anual de investiții al instituției și documentațiile tehnico-economice aferente.
- b) Urmărește derularea contractelor de lucrări și serviciilor conexe, asigurând recepția și arhivarea documentelor tehnice.



- c) Întocmește și actualizează cartea tehnică a construcțiilor și documentațiile pentru înscrierea investițiilor în patrimoniul Consiliului Județean Timiș.
- d) Sprijină logistic și tehnic proiectele de reabilitare, conservare și dezvoltare muzeală.
- e) Contribuie la elaborarea schițelor, releveelor și documentațiilor tehnice aferente proiectelor de investiții.



2.3. Curatoriat și Proiecte Muzeale

- a) Asigură coordonarea științifică (curatorială) a proiectelor culturale, educative și expoziționale derulate de instituție.
- b) Definește tematica, structura și conceptul expozițional al proiectelor și supervizează conținutul științific al materialelor de prezentare.
- c) Asigură documentarea de specialitate și elaborarea studiilor, textelor curatoriale, materialelor explicative și a publicațiilor aferente.
- d) Valorifică rezultatele cercetării prin activități educative și campanii publice.
- e) Asigură coerența științifică a expozițiilor, evenimentelor și programelor culturale desfășurate de instituție.
- f) Monitorizează integrarea activităților curatoriale în strategia de dezvoltare muzeală și în programele de finanțare.

2.4. Proiecte și Finanțări Externe

- a) Identifică programe de finanțare europeană, guvernamentală sau partenerială potrivite obiectivelor instituției.
- b) Elaborează și redactează cereri de finanțare, bugete și documentații tehnice pentru proiectele propuse.
- c) Coordonează procesul de depunere, implementare și monitorizare a proiectelor aprobate.
- d) Asigură relația cu autoritățile finanțatoare, partenerii și instituțiile implicate.
- e) Urmărește derularea proiectelor și respectarea termenelor, indicatorilor și obligațiilor contractuale.
- f) Întocmește rapoarte de progres, situații financiare și documentația de închidere a proiectelor.
- g) Integrează rezultatele activității curatoriale în conținutul proiectelor cu finanțare externă, asigurând calitatea științifică a produselor culturale rezultate.

2.5. Dezvoltare, Promovare și Educație Muzeală

- a) Coordonează activitățile de cercetare aplicată, planificare și proiectare muzeală.
- b) Contribuie la dezvoltarea expozițiilor permanente și temporare, precum și la valorificarea patrimoniului prin programe culturale.
- c) Derulează activități de educație muzeală, formare și mediere culturală destinate publicului.
- d) Planifică și coordonează campaniile de marketing, publicitate și relații publice ale muzeului.
- e) Asigură realizarea materialelor promoționale și menținerea imaginii publice a instituției.
- f) Gestionează comunicarea externă (website, social media, presă) și dezvoltă parteneriate cu instituții culturale și mass-media.

V. Compartiment Tehnic și Administrativ

Este subordonat direct managerului instituției și are rolul de a asigura funcționarea optimă, întreținerea, protecția și administrarea patrimoniului muzeului, precum și buna desfășurare a activităților logistice și tehnice.

1. Administrativ

1.1. Organizare generală și logistică

- a) Organizează și supervizează paza, protecția și securitatea obiectivelor muzeului.
- b) Organizează și supraveghează activitatea de curățenie în spațiile muzeale, administrative și expoziționale.





- c) Coordonează activitatea conducătorilor auto și gestionează evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor.
- d) Organizează și supraveghează întreținerea clădirilor, anexelor și spațiilor exterioare ale muzeului.
- e) Acordă sprijin logistic departamentelor implicate în organizarea evenimentelor și activităților publice ale muzeului.
- f) Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării activităților acestora.
- g) Asigură contractarea utilităților necesare (energie electrică, apă, gaze, salubritate, comunicații etc.) și relația cu furnizorii.
- h) Administrează și gestionează bunurile materiale, mobilierul și echipamentele aflate în patrimoniul muzeului.

1.2. Protecția muncii și securitatea instituției

- a) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM), protecție civilă și prevenire incendii (PSI).
- b) Monitorizează respectarea normelor de protecția muncii.
- c) Colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul SSM, PSI și protecției civile.

1.3. Activitatea de transport

- a) Asigură conducerea autovehiculelor muzeului pentru transportul persoanelor, materialelor și bunurilor.
- b) Efectuează zilnic întreținerea autovehiculelor, verificând funcționarea sistemului de frânare, direcție, instalațiilor de iluminat și semnalizare.
- c) Completează și prezintă zilnic foile de parcurs superiorului ierarhic.
- d) Asigură securitatea transporturilor și integritatea bunurilor transportate.
- e) Efectuează verificările tehnice periodice ale autovehiculelor, conform legislației.

1.4. Activitatea de întreținere

- a) Execută lucrări de întreținere, reparații și amenajare în incinta muzeului.
- b) Prelucreează materiale (lemn, substituenți, mase plastice) prin tăiere, găurire, îmbinare, șlefuire sau vopsire.
- c) Finisează suprafețele produselor prin bățuire, lăcuire sau aplicare de emailuri și vopsele.
- d) Sprijină tehnic activitățile de conservare și montaj expozițional.
- e) Execută lucrări de amenajare peisagistică în conformitate cu specificul muzeului;
- f) Execută lucrări de plantare, replantare, tăiere, toaletare și întreținere a vegetației;
- g) Amenajează și întreține grădini tematice, spații decorative, rondouri, jardiniere;

1.5. Alte atribuții

- a) Urmărește realizarea planului de investiții, întocmește propuneri de lucrări de reparații capitale și întreținere.
- b) Sprijină activitatea persoanei desemnate cu atribuții de achiziții publice, conform legii;
- c) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor.

2. Tehnic

2.1. Administrarea infrastructurii tehnice

- a) Dezvoltă și întreține rețeaua informatică a muzeului și serviciile de comunicații (telefonie, internet).
- b) Verifică starea de funcționare a echipamentelor, instalațiilor și utilajelor, asigurând depanarea primară.
- c) Coordonează activitatea dispeceratului sistemelor automate și a instalațiilor tehnice din muzeu.





- d) Identifică și fundamentează necesitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții.
- e) Urmărește realizarea planului de investiții tehnice și elaborează propuneri pentru lucrările de modernizare.
- f) Organizează și supraveghează întreținerea instalațiilor, utilajelor și bunurilor mobile și imobile ale muzeului.
- g) Monitorizează activitatea diriginților de șantier și respectarea normelor tehnice.

2.2. Mentenanță, achiziții și execuție lucrări

- a) Întocmește planul de achiziții publice, la nivelul compartimentului, în colaborare cu structura de resort, în vederea includerii acestuia în planul anual al achizițiilor publice și contractele de execuție pentru serviciile de mentenanță, reparații curente și capitale.
- b) Urmărește derularea contractelor de întreținere și verifică recepția lucrărilor executate.
- c) Asigură întreținerea, reglarea și exploatarea utilajelor și mașinilor-unelte, în condiții de securitate a muncii.
- d) Ține evidența echipamentelor tehnice și a materialelor de întreținere.
- e) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

VI. Secția Muzeografie

Secția Muzeografie este subordonată direct managerului, fiind condusă de șeful de secție.

1. Atribuții generale

- a) Organizează și asigură activitatea de cercetare științifică de specialitate.
- b) Coordonează activitatea de planificare, raportare și analiză a evenimentelor culturale.
- c) Planifică și coordonează organizarea expozițiilor permanente, temporare și a expoziției în aer liber.
- d) Asigură organizarea și funcționarea muzeului în aer liber ca expoziție permanentă.
- e) Coordonează activitatea de achiziție, evidență, conservare și valorificare a patrimoniului muzeal.
- f) Desfășoară activități de promovare și mediatizare a evenimentelor culturale.
- g) Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru realizarea programelor muzeului.
- h) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de manager.

2. Atribuții specifice

2.1. Cercetare și achiziție de patrimoniu

- a) Asigură cercetarea tematică a diverselor capitole ale etnografiei românești.
- b) Coordonează cercetarea privind organizarea interiorului monumentelor de arhitectură și tehnică populară.
- c) Realizează cercetări de teren pentru identificarea, achiziționarea și documentarea valorilor de patrimoniu.
- d) Elaborează și aplică proiecte tematice pentru achiziții și donații.
- e) Realizează evidența meșterilor și creatorilor populari și derulează activități de revitalizare a tradiției prin manifestări folclorice.

2.2. Organizare expozițională

- a) Planifică și coordonează organizarea expozițiilor permanente, temporare și tematice.
- b) Coordonează, din punct de vedere științific, șantierele de reconstrucție și restaurare din expoziția în aer liber.
- c) Asigură cercetarea aplicativă privind metodele și procedeele de amplasare și expunere a obiectelor muzeale.
- d) Propune măsuri pentru optimizarea sistemelor de expunere și valorificare a patrimoniului.





2.3. Evidență, clasare și conservare a patrimoniului

- a) Asigură evidența științifică, imagistică și gestionară a colecțiilor muzeale.
- b) Întocmește documentația pentru clasarea patrimoniului muzeal și monitorizează procesul de evaluare.
- c) Nominalizează membrii comisiilor de inventariere periodică a colecțiilor.
- d) Asigură, împreună cu Compartimentul Restaurare și Conservare, condițiile pentru conservarea și restaurarea patrimoniului.
- e) Gestionează și urmărește starea de conservare a patrimoniului muzeal.
- f) Răspunde de îngrijirea, securitatea și integritatea patrimoniului gestionat.

2.4. Activități culturale și educative

- a) Organizează și asigură desfășurarea activităților culturale, educaționale și de pedagogie muzeală.
- b) Promovează și mediatizează valorile muzeale prin proiecte, evenimente, publicații și programe educative.
- c) Valorifică rezultatele cercetării prin publicații, cataloage, articole, studii și comunicări științifice.

2.5. Securitate și protecția patrimoniului

- a) Asigură respectarea normelor privind securitatea patrimoniului.
- b) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru securizarea expozițiilor și a obiectivelor muzeale.
- c) Supraveghează patrimoniul prin personalul desemnat și verifică zilnic integritatea bunurilor aflate în gestiune.

2.6. Atribuții ale personalului de supraveghere

- a) Răspunde de îngrijirea și securitatea patrimoniului încredințat.
- b) Cunoaște și respectă legislația privind paza și protecția patrimoniului.
- c) Preia obiectivele cu inventarul aferent și verifică zilnic integritatea patrimoniului.
- d) Controlează sigiliile și verifică integritatea obiectelor la deschiderea și închiderea expozițiilor.
- e) Asigură securitatea bunurilor expuse pe durata vizitării.
- f) Participă, împreună cu muzeograful responsabil, la controlul inventarului obiectivului gestionat.

3. Compartimentul Restaurare și Conservare

Compartimentul Restaurare și Conservare este subordonat managerului și are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală a activităților de restaurare și conservare a bunurilor culturale ale muzeului, în colaborare directă cu muzeograful responsabil de colecții și de obiectivele muzeale.
- b) Realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor, conform normelor tehnice în vigoare.
- c) Asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale pentru activitățile de restaurare și conservare.
- d) Întocmește proiectele de devize, procesele-verbale de recepție și alte documente aferente lucrărilor de restaurare și conservare.
- e) Asigură utilizarea performantă și în condiții de securitate a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea principiilor de economicitate și a normelor privind protecția muncii și a mediului.
- f) Colaborează cu muzeograful de specialitate pentru monitorizarea stării de conservare a bunurilor culturale și aplicarea tratamentelor specifice.
- g) Propune măsuri și soluții tehnice pentru optimizarea activității de restaurare, conservare preventivă și întreținere a patrimoniului muzeal.





Art.7 Consiliul de administrație

În cadrul muzeului funcționează Consiliul de administrație, 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 de administrație 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 de administrație este managerul Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

Președintele numește ca secretar un salariat din instituție.

Consiliul de administrație 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 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;
- d) lucrările Consiliului de administrație sunt prezidate de Președinte sau de înlocuitorul acestuia, după caz;
- e) Consiliul de administrație 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.

La ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane invitate.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și avizează statul de funcții, organigrama, componența Consiliului de specialitate, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, 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 pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
- d) dezbate și avizează programul de investiții și reparații capitale
- e) dezbate și avizează programul minimal anual;
- f) dezbate și avizează taxele și tarifele pentru spațiile și serviciile oferite publicului sau terților, de către muzeu;
- g) avizează raportul anual de activitate al instituției;
- h) dezbate și avizează strategia de dezvoltare, programele de acțiuni privind îmbunătățirea disciplinei financiare;
- i) avizează/aprobă orice alte propuneri, materiale, documente etc., care intră în sfera sa de competență;
- j) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația generală/specială în materie.

Secretariatul Consiliului de administrație îndeplinește următoarele atribuții:





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

Art.8 Consiliul științific

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

Consiliul științific 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 Băneasa Timișoara. La prima ședință, Consiliul științific alege un președinte și un secretar.

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

Consiliul științific este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți.

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

La ședințele Consiliul științific pot fi invitați specialiști din MSBT sau din afara lui.

Procese-verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar și se comunică membrilor/structurilor/persoanelor interesate, sub semnătura președintelui.

Consiliul științific are 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) analizează și aprobă Regulamentul de organizare a concursurilor personalului de cercetare;
 - q) 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 este asistat în activitatea sa de un Consiliu de administrație, organ deliberativ de conducere.

În domeniul cercetării științifice, a organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale din cadrul instituției, consultanța de specialitate este asigurată de un Consiliu științific, alcătuit din specialiști de profil, numiți prin decizie a managerului.

Managerul are, în limita prevederilor legale și ale contractului de management, deplină libertate în organizarea, gestionarea și conducerea activității instituției.

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

- 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) 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;
- c) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii;
- d) organizează, planifică, controlează și evaluează activitatea tuturor structurilor din cadrul muzeului;
- e) implementează sistemul de control intern managerial la nivelul muzeului;
- f) asigură aplicarea normelor de gestiune, a Regulamentului de organizare și de funcționare, a Regulamentului intern, a procedurilor operaționale și a celor administrative unitare;
- g) asigură administrarea patrimoniului muzeului, a mijloacelor materiale și bănești de care acesta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- h) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul muzeului;
- i) asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) aprobă Regulamentul intern și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă și de specialitate;
- k) convoacă Consiliul Administrativ;



- l) conduce ședințele Consiliului Administrativ;
- m) angajează, promovează, sancționează, dispune încetarea raporturilor individuale de muncă, precum și concedierea personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) aprobă organizarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- o) 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;
- p) asigură utilizarea creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor muzeului, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- q) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare și proiectului de buget al instituției;
- r) 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;
- s) elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și avizării Consiliului Administrativ și aprobării Consiliului Județean Timiș;
- ș) elaborează proiectul de organigramă și statul de funcții pe care le supune spre avizare Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
- t) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- ț) acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
- u) 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;
- v) aprobă planul anual de achiziții, strategia de contractare, strategia de promovare a imaginii muzeului;
- x) aprobă planificarea concediilor legale ale salariaților;
- y) aprobă perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- z) aprobă toate documentele financiar-contabile, care necesită semnătura sa;
- aa) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- bb) managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege;
- cc) 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".
- dd) asigură, pe perioada absenței motivate din instituție, continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- ee) să încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- ff) să analizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să planifice anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management;
- gg) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;
- hh) să asigure conducerea, buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- ii) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- jj) să reprezinte instituția în raporturile cu terți;
- kk) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;





- ll) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- mm) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- nn) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legate;
- oo) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- pp) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- qq) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- rr) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- ss) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- șș) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- tt) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- țț) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- uu) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- vv) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- xx) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- yy) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- zz) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu, iar pentru deplasările în străinătate să solicite aprobarea autorității;
- aaa) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- bbb) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- ccc) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ddd) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

În absența managerului din instituție, atribuțiile sale se exercită în limitele delegării stabilite prin decizie de către manager, în următoarea ordine de prioritate, de către:

- a) Contabil Șef;
- b) Șef Secția Muzeografie;
- c) altă persoană împuternicită prin decizie a Managerului.





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 structurilor pe care le conduc;
- b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurii pe care o conduc și răspund de aceasta în fața conducerii muzeului;
- c) organizează activitatea structurilor din subordine, asigurând împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine și întocmirea fișei postului;
- d) coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea salariaților din subordine, propunând 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;
- f) fac propuneri managerului pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
- g) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- h) sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor, monitorizează și răspunde de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- i) verifică, avizează și semnează lucrările efectuate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, în condițiile legii;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă;
- k) propune cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- l) propune 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;
- m) verifică aplicarea prevederilor legale cu privire la întocmirea, circuitul și păstrarea actelor, documentelor și informațiilor specifice rezultate din activitatea structurii;
- n) răspund de îndeplinirea întocmai și la timp a măsurilor dispuse de managerul muzeului;
- o) răspund de respectarea normelor de protecția muncii în cadrul structurii și a normelor PSI și SSM;
- p) îndeplinesc orice alte atribuții de serviciu dispuse de managerul muzeului.

CAP. IV MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Art.10 Angajarea, promovarea, sancționarea

Compartimentul Resurse 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 documentelor în vederea modificării 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 structuri;
- 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 Registrului general de evidență a salariaților, 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 regulamentul 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 legislația în vigoare.

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 sunt propunse de către șefii de structuri și 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, BUGETUL, CONTABILITATEA

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 MSBT 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.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea și gestiunea Muzeului Satului Băneșean 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 formează 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.

A. Bunuri din domeniul public al Județului Timiș, aflate în administrarea MSBT

A.1) bunuri imobile :

- ❖ Terenul înscris în CF nr. 457296 Timișoara și CF nr. 433760 Timișoara;
- ❖ Construcții administrative și social-culturale;
- ❖ Infrastructura;

A.2) bunuri mobile constând din:

- colecții muzeale etnografice;
- colecții de arhivă documentară veche;

B. Bunuri mobile din domeniul privat al MSBT

- recuzita pentru organizarea activităților specifice;
- mobilierul expozițiilor, depozitelor, atelierelor și laboratoarelor;
- bunuri mobile necesare pentru desfășurarea activității personalului (aparatură, utilaje, echipamente electronice, etc.);
- mijloace de transport auto și tractor;

Atât bunurile imobile, cât și cele mobile sunt înscrise în inventarele instituției. În baza acestora, Compartimentul Financiar, Contabilitate ține evidența generală a întregului patrimoniu al instituției.





Art.14 Bugetul și finanțarea cheltuielilor

MSBT 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 (taxe, tarife servicii, donații, sponsorizări, din alte activități specifice) și din alte surse atrase (din fonduri externe nerambursabile, din fonduri provenite de la bugetul Institutului Național al Patrimoniului ș.a.), în condițiile și cu respectarea legii.

Se vor finanța de la bugetul județului Timiș, prin MSBT proiecte incluse în programul acțiunilor din domeniul culturii și pentru dezvoltarea comunității locale, în temeiul hotărârilor Consiliului Județean Timiș, pe baza unor contracte încheiate între MSBT și organizatorul acțiunii.

Bugetul de venituri și cheltuieli, avizat de Consiliul de Administrație, se aprobă anual de către Consiliul Județean Timiș, pe baza proiectelor și documentației întocmite în condițiile și termenele legal prevăzute, de către conducerea MSBT.

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, număr telefon, 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,
Radu TRIFAN