

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
SIGHETU MARMAȚIEI

HOTĂRÂREA NR.72/2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a
Muzeului Maramureșean Sighetu Marmației

Consiliul local al municipiului Sighetu Marmației, întrunit în ședința ordinară din data de 27 iulie 2022, convocată din inițiativa d-lui. Primar;

Văzând Referatul de aprobare al Primarului municipiului Sighetu Marmației înregistrat sub nr. 10840 din 14.07.2022;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 10841 din 14.07.2022 al Compartimentului resurse umane-salarizare, prin care se solicită aprobarea unui nou Regulament de organizare si funcționare a Muzeului Maramureșean Sighetu Marmației.

Văzând adresa nr. 1030 din 16.12.2021 a Muzeului Maramureșean înregistrată la municipiul Sighetu Marmației sub nr. 18103/2021;

Ținând seama de avizele Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură, sănătate, protecție socială, sportivă, de agrement, tineret și femei și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenilor și libertăților religioase și de cult, relații externe, probleme ale minorităților, relații cu cetățenii și mass – media;

În baza prevederilor art. 25 din Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a coroborat cu alin. 3, lit. c, precum și a art. 196 alin. 1 lit. a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă noul Regulament de organizare si funcționare a Muzeului Maramureșean Sighetu Marmației. Regulamentul de organizare si funcționare aprobat este cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Maramureșean Sighetu Marmației aprobat prin Hotărârea nr. 74/2012 a Consiliului local al municipiului Sighetu Marmației își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Sighetu Marmației și Muzeul Maramureșean Sighetu Marmației.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județul Maramureș;
- Primarul municipiului Sighetu Marmației;
- Muzeul Maramureșean Sighetu Marmației;
- Compartimentul salarizare resurse umane;
- Direcția Economică;
- Dosar hotărâri.

Sighetu Marmației 27.07.2022

Președinte de ședință
Filipiuc Gabriel Petru

Contrasemnează
Secretarul general al municipiului Sighetu Marmației
Rednic Sorin Ioan



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.) MUZEUL MARAMUREȘAN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Muzeul Maramureșan, denumit în continuare **Muzeu**, este o instituție publică de cultură de importanță regională, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate de la bugetul de stat și venituri proprii, aflată în directă subordonare a Consiliului Local și Primăriei Sighetu Marmăției.

Art. 2.

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3.

Sediul Muzeului este Piața Libertății, nr. 16, Sighetu Marmăției.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.

Muzeul este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, restaurează, cercetează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător din aria geografică a Maramureșului istoric.

Art. 5.

Funcțiile principale ale Muzeului sunt:

- a) constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) evidența, protejarea, cercetarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

Art. 6.

Muzeul are expoziții permanente (etnografie, istorie, arheologie, artă, memorialistică, științele naturii), organizând, în același timp, expoziții periodice (temporare), tematice și ocazionale.

Art. 7.

Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) documentarea în vederea depistării și colecționării de bunuri din domeniile: etnografiei, artei și tehnicii populare, istoriei, științelor naturii, artei, memorialisticii în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare;
- c) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului în conformitate cu principiile și normele în vigoare;
- d) organizarea de expoziții permanente și temporare atât la sediu cât și în afară prin expunerea patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea cu publicul prin expoziții, publicații, programe de educație muzeală;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) cercetarea conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului deținut și a contextelor istorice, etnologice și culturale specifice acestui patrimoniu;
- h) contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS;

Art. 8.

Pe lângă activitățile principale și, în același timp, specifice, Muzeul desfășoară și alte activități conexe:

- a) realizarea de mape tematice pe teme de etnografie, istorie, memorialistică, ierbare, pliante, vederi, filme documentare, materiale aniversare;
- b) editarea publicațiilor proprii (anuale, cărți de autor, culegeri de studii și comunicări, cataloage de colecție etc.);
- c) valorificarea produselor de artă, a artefactelor și produselor meșteșugărești în condițiile impuse de lege;
- d) editarea de informări și alte documente media în legătură cu patrimoniul administrat, cercetările și descoperirile efectuate;
- e) alte activități anexe desfășurate în vederea realizării de venituri extrabugetare.

Art. 9.

(1) Muzeul Maramureșan, prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN Rev. 2, domeniul principal este cel corespunzător codului 910 „**Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale**”, cu activitatea principală Cod CAEN 9102 „**Activități ale muzeelor**”

(2) În acord cu codurile CAEN, Muzeul Maramureșan desfășoară următoarele activități, în interes public - în principal și/sau pentru realizare de venituri - în subsidiar:

a. Activități specifice instituțiilor muzeale:

7220 Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste, constând în (fără a se limita la acestea):

- cercetarea științifică în științe sociale și umaniste, inclusiv în domeniul managementului cultural, și valorificarea acesteia prin organizarea de manifestări științifice, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare;
- întocmirea, gestionarea și valorificarea științifică a evidenței valorilor din colecțiile muzeului (monumente și obiecte).

7219 Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie, constând în (fără a se limita la acestea):

- cercetarea științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural național și valorificarea ei.

9001 Activități de interpretare artistică (spectacole);

9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole);

9003 Activități de creație artistică, constând în (fără a se limita la acestea):

- stimularea creației populare tradiționale contemporane (producție, valorificare);
- proiectarea și implementarea sistemului național de repertoriere, realizarea unei evidențe informatizate, organizarea și valorificarea competitivă, expozițională și spectaculară sau comercială a valorilor de patrimoniu cultural imaterial, de reprezentare a tuturor etniilor, categoriilor sociale și de vârstă, categoriilor de creație.

9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor, constând în (fără a se limita la acestea):

- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate;
- organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare științifice și tehnice;
- organizarea și funcționarea arhivei financiar-administrative.

9102 Activități ale muzeelor: activități specifice muzeelor etnografice, constând în (fără a se limita la acestea):

- valorificare expozițională a patrimoniului (expoziții de bază, temporare și itinerante, pavilionare și în aer liber, în țară și în străinătate);
- gestionarea colecțiilor muzeale și a aparatului documentar științific și tehnic;
- restaurarea, conservarea bunurilor culturale mobile (incluzând și monumentele etnografice etc.), cu prioritate a celor clasate în categoria «Tezaur» a patrimoniului cultural național; consultanță în acest domeniu.

9329 Alte activități recreative și distractive n. c. a., constând în (fără a se limita la acestea):

- implementarea de programe și activități cultural - recreative și de divertisment (spectacole, concerte, jocuri interactive, teambuilding-uri, ateliere de creativitate pornind de la meșteșuguri tradiționale, plimbări de divertisment cu bărcile pe lac, cu mijloacele de tractare hipo etc.);

- consultanță în implementarea de asemenea programe/activități.

b. Activități anexe activităților specifice instituției muzeale:

4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare, constând în:

- vânzarea propriilor publicații de specialitate, suveniruri, jocuri cu specific etnografic și de artă populară etc.

4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea propriilor publicații de specialitate, a publicațiilor de promovare a instituției etc.

4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor, efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;

4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse

- vânzarea publicațiilor de specialitate, a publicațiilor și a altor produse de interes cultural-turistic (suveniruri etc.) în cadrul locurilor amenajate în Muzeul satului maramureșean sau în alte locații.

5811 Activități de editare a cărților;

5812 Activități de editarea de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare;

5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor,

5819 Alte activități de editare, constând în (fără a se limita la acestea):

5914 Proiecția de filme, constând în (fără a se limita la acestea):

- valorificarea arhivei de film documentar și antropologic, prin realizarea de proiecții pentru public.

7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n. e. a., constând în (fără a se limita la acestea):

- consultanță pentru conceperea/realizarea - implementarea de programe/ proiecte/ acțiuni culturale,

- consultanță pentru valorificarea patrimoniului cultural, consultanță în alte domenii de specialitate (muzeologie, etnologie, restaurare, conservare ș.a.), în alte domenii în care desfășoară activitatea Muzeul Maramureșan.

7420 Activități fotografice, constând în (fără a se limita la acestea):

- realizarea de fotografie documentară și antropologică;

- realizarea de alte materiale vizuale, în vederea realizării de venituri proprii.

7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică, constând în (fără a se limita la acestea):

- asigurarea ghidajelor în cadrul Muzeului Maramureșan;

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor.

c. Alte activități:

0220 Exploatare forestieră

1610 Tăierea și rindeluirea lemnului

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

2572 Fabricarea articolelor de feronerie (în atelierul de forjă)

4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale (reconstrucție a monumentelor etnografice transferate, construcție de monumente etnografice)

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor (demontarea de monumente etnografice în vederea reconstrucției)

4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;

- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților;**
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri;
4339 Alte lucrări de finisare
4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții (la monumente etnografice)
4399 Alte lucrări speciale de construcții n. c. a. (la monumente etnografice, la podurile din interiorul muzeului etc.)
5590 Alte servicii de cazare (prin spațiile de cazare din Muzeul satului maramureșean)
5629 Alte servicii de alimentație n. c. a.
6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- realizarea evidenței informatizate a patrimoniului muzeal
6820 Închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- închirierea spațiilor aflate în administrarea Muzeului Maramureșan
7312 Servicii de reprezentare media
- promovarea media a partenerilor, în baza acordurilor de colaborare încheiate cu aceștia (având drept scop asigurarea promovării/publicității manifestărilor/activității instituției, pe bază de reciprocitate).
7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică, constând în (fără a se limita la acestea):
- consultanță/asistență în vederea organizării de teambuilding-uri în Muzeul satului maramureșean
- colaborarea cu agenții de turism/tour-operatori etc. în vederea introducerii serviciilor oferite de instituție, în pachetele de servicii turistice ale acestora.
8559 Alte forme de învățământ n. c. a.
- pedagogia muzeală, formarea și instruirea personalului de specialitate în domeniul conservării și restaurării.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10.

Patrimoniul Muzeului este alcătuit din bunuri mobile sau imobile aflate în proprietatea publică sau privată – conform listelor de inventar – pe care le administrează în condițiile legii, precum și din alte bunuri aflate în proprietatea instituției.

Art. 11.

Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Art. 12.

Muzeul funcționează ca un complex muzeal. Patrimoniul Muzeului se compune din:

a) Bunuri imobile:

1. Muzeul Etnografic al Maramureșului "Francisc Nistor" este situat pe strada Bogdan Vodă, nr.1. Este amplasat într-o clădire monumentală (sec. al XIX-lea), ea însăși monument istoric și de arhitectură. Are o expoziție permanentă de etnografie și artă populară, având și

spații pentru expoziții tematice, temporare, cu o suprafață totală de expunere de 1300 mp. Este integrat în circuitul ICOM – UNESCO și deschis pentru public. În anul 2019, Muzeul etnografic al Maramureșului a fost premiat de către prestigiosul Ghid Michelin cu 1 stea din 3, alături de mari muzee din țară.

2. Muzeul Satului Maramureșean ”Mihai Dăncuș” este situat pe Dealul Doboieș, la ieșirea din municipiu spre Vadu Izei. Aici sunt restaurate și conservate printre cele mai valoroase monumente de arhitectură populară din România (majoritatea acestora fiind datate cert cu inscripții gravate sau săpate în lemn pe parcursul secolelor al XVI-lea, XVII-lea, XVIII-lea și XIX-lea). Muzeul este cuprins în rețelele ICOM și UNESCO, iar ca o recunoaștere valorică pe plan internațional, aici s-a ținut în septembrie 1993 a XVI-a Conferință a Asociației Europene a Muzeelor în Aer Liber. În iunie 2000 sub egida Diviziei de Patrimoniu din cadrul Consiliului Europei, în Muzeul Satului Maramureșean s-a desfășurat conferința europeană “Drumul lemnului în Europa”. A fost nominalizat de către Forumul European al Muzeelor pentru Premiul EMYA acordat de Consiliul Europei. În anul 2001 a fost distins cu Premiul “Gheorghe Focșa” acordat de Ministerul Culturii și Cultelor. În anul 2019, Muzeul satului maramureșean a fost premiat de către prestigiosul Ghid Michelin cu 2 stele din 3, alături de mari muzee din țară. La finalul anului 2020, Muzeul satului maramureșean a fost cuprins în **“Ruta Muzeelor Etnografice în aer liber din România”**.

3. Sediul Administrativ al Muzeului, situat în complexul de clădiri situate în Piața Libertății, nr. 16. Construcția a aparținut inițial ordinului călugăresc catolic al piariștilor și a fost construită după 1730. Este monument istoric și de arhitectură. Aici funcționează:

- **Muzeul de Istorie – Arheologie** care deține colecții de mare valoare recunoscute pe plan național (colecții din epoca bronzului, documente ș.a.), funcționează cu o expoziție tematică într-un spațiu de 250 mp. Secția dispune de un bogat sector documentar, depozite științific organizate, cabinet / laborator;

- **Muzeul de Științele Naturii** păstrează cea mai valoroasă și bogată colecție de floră a Maramureșului “Herbarul Ing. Arthur Coman”, precum și apreciate colecții de faună, macromicete, dar și mineralogie etc. Într-un spațiu de circa 250 mp este organizată o expoziție tematică cuprinzând exponate, rarități din colecții. Un valoros sector documentar științific (mii de clișee și diapozitive, note de teren etc.), precum și laboratorul de preparare și cercetare completează inventarul secției. Tot aici funcționează și principalele depozite de obiecte muzeale și tezaur, laboratoare de conservare-restaurare, laboratorul de preparare (științele naturii), laboratorul foto/film, iar în curte depozitele de obiecte mari. Administrația funcționează în trei încăperi/birouri.

4. Casa Memorială Dr. Ioan Mihalyi de Apșa, situată pe str. Ioan Mihalyi de Apșa, nr. 17, cuprinde la parter galeriile de artă ale muzeului (cu colecții ale artiștilor Traian Bîlțiu-Dăncuș, Gheorghe Chivu, Vasile Kazar, donația Prof. Dr. Alexandru Ciplea și lucrări din Școala baimăreană, muncheneză, austriacă etc.). La etaj este organizată o expoziție de istoria culturii, iar în patru încăperi sunt prezentate mărturii de epocă într-o formă neschimbată din viața și activitatea Academicianului Ioan Mihalyi de Apșa. Încăperea din dreapta scărilor, la etaj, găzduiește Biblioteca de specialitate a muzeului precum și colecții de memorialistică (Fondurile Ioan Mihalyi de Apșa, Arthur Coman). Încăperile corespunzătoare de la parter adăpostesc depozitele de ceramică și parțial de artă. Clădirea este monument istoric, găzduind ședințele și biblioteca Asociațiunii pentru cultura poporului român din Maramureș. Aici s-a arborat pentru prima dată Tricolorul românesc la 22 noiembrie 1918. În prezent, casa se află într-un stadiu avansat de degradare.

5. Muzeul Culturii Evreiești din Maramureș – Casa Memorială Elie Wiesel situată pe str. Tudor Vladimirescu, nr. 1 (colț cu str. Dragoș Vodă. Clădirea este monument istoric) adăpostește mobilier și obiecte de uz casnic, piese de ritual de mare valoare, toate specifice populației evreiești care a trăit într-un număr mare în Maramureș. Tot aici expunem documente privind viața socială a evreilor din zonă. O încăpere este destinată prezentării vieții și activității Profesorului Elie Wiesel, laureat al Premiului Nobel pentru Pace, născut la Sighet. Muzeul s-a deschis în 29 iulie 2002 în prezența Președintelui României și a lui Elie Wiesel, miniștri, parlamentari, consilieri prezidențiali, ambasadori și alte personalități române și străine. Pentru această realizare muzeului nostru I s-a acordat Premiul “Tancred Bănățeanu” pe anul 2002 de Ministerul Culturii și Cultelor. În anul 2019, Casa memorială Elie Wiesel a fost premiat de către prestigiosul Ghid Michelin cu 1 stea din 3, alături de mari muzee din țară.

6. CONSERVĂRI “IN SITU”

Casa muzeu KAZAR din Vadul Izei este un monument de arhitectură țărănească de la începutul sec. al XVIII-lea. Interiorul este amenajat cu obiecte tradiționale de epocă specifice zonei. Atât casa cât și inventarul de interior au fost donate muzeului nostru de către graficianul artist Vasile Kazar.

Casa muzeu LAZĂR din Giulești este una din puținele construcții tradiționale din secolul al XIX-lea de asemenea dimensiuni și într-o așa frumoasă arhitectură care s-au păstrat în spațiul românesc, datată cert conform inscripției de pe meștergrindă. Încăperile spațioase ale casei găzduiesc interioare de epocă – inclusiv un interior țărănesc și desigur o expoziție documentară dedicată Unirii Maramureșului cu Țara Mamă (știut fiind că din această casă au plecat o parte din delegații noștri la Alba Iulia.

Casa muzeu STAN ION PĂTRAȘ din Săpânța – Obiectivul cuprinde casa, grajdul și atelierul din curte care au aparținut meșterului de cruci. Interiorul păstrează mobilierul specific, îmbrăcămintea casei (textile, cergi etc.), precum și o bogată colecție de obiecte lucrate de Stan Ioan Pătraș în stilul său inconfundabil. Aici lucrează, continuând opera învățătorului, mai tânărul ucenic devenit meșter, Dumitru Pop.

Casa MUZEU ȘCOLAR din Bârsana. Construcția este din a doua jumătate a secolului al XVIII-lea. A funcționat de la început ca școală confesională. Cuprinde mai multe încăperi în care se păstrează și sunt expuse colecții de obiecte și inventar școlar de epocă, dar și colecții de documente istorice și o bogată colecție etnografică, toate adunate din comună. Construcția este amplasată în curtea școlii.

Casa muzeu DUNCA G. PĂȚU din Ieud – Casa împreună cu terenul aferent au fost donate muzeului nostru. Este construită în stilul tradițional al arhitecturii locale. Cele două încăperi mari cuprind o bogată colecție etnografică locală precum și documente și mărturii istorice cu accente pe lupta de rezistență împotriva ocupantului sovietic.

b) Bunuri mobile de patrimoniu:

- colecții de etnografie;
- colecții de istorie;
- colecții de arheologie;
- colecții numismatice;
- colecții de arme;
- colecții de documente, manuscrise, fotografii;
- colecții de artă;

- colecții muzeale de plante și animale roci, minerale, geme, fosile, trofee de vânătoare;
- creații tehnice;
- clișee pe sticlă, desen, hărți, diapozitive, casete video, filme etc.;

c) Bunuri mobile, altele decât cele de patrimoniu:

- centrale termice, instalații de apă, canalizare, electrice;
- birouri, magazii, ateliere, depozite;
- garduri împrejmuitoare.

Fac parte, de asemenea, din bunurile mobile: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, ateliere și laboratoare, mijloace de transport auto, precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto etc.).

Art. 13.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art. 14.

Patrimoniul muzeului este cercetat, conservat, îmbogățit și valorificat prin activitățile specifice pe care personalul de specialitate, cel de execuție și cel de conducere, le realizează, conform prevederilor și atribuțiilor acestuia cuprinse în prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 15.

(1) Personalul Muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din secții, în conformitate cu organigrama prevăzută în Anexa 1.

(2) Ocuparea posturilor, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 16.

Managementul Muzeului este asigurat de un Manager desemnat potrivit legii și Consiliul de administrație.

Art. 17.

Angajarea și eliberarea din funcție a managerului instituției se face, potrivit legii, prin dispoziția emisă de Primarul municipiului Sighetu Marmăției. Angajarea se face în conformitate cu prevederile Legii 269 din 7 iulie 2009, completare la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008.

Art. 18.

(1) Persoanele cu funcții de conducere menționate la Art. 16 se reunesc în ședințe cu rol deliberativ, pentru adoptarea acelor decizii care implică participarea mai multora sau a tuturor compartimentelor din cadrul muzeului.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate, personalul Muzeul Maramureșan este organizat conform organigramei și statului de funcții aprobate anual de Consiliul Local și Primăria Sighetu Marmăției.

Art. 19.

Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului, personalul angajat trebuind să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică, stabilite de legislația în vigoare.

Art. 20.

Managerul Muzeului Maramureșan decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 21.

În cadrul Muzeului Maramureșan mai ființează următoarele funcții de conducere: șef secție (4), șef serviciu contabilitate (1)

Art. 22.

(1) **Managerul** Muzeului are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Muzeului;
- b) este președintele Consiliului de Administrație;
- c) reprezintă interesele instituției în relațiile cu alte instituții publice, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate;
- d) numește, prin decizie, membrii Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și ai altor comisii de specialitate;
- e) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliul Local al municipiului Sighetu Marmăției;
- f) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a Regulamentului Intern;
- g) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului;
- h) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;
- j) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;

- k) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul Intern;
 - l) aprobă și coordonează programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele culturale, științifice și educative, cu consultarea prealabilă a Consiliului științific;
 - m) aprobă programele de perfecționare și specializare a personalului;
 - n) aprobă deplasările în străinătate, în interesul serviciului, ale personalului instituției;
 - o) aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă legale ale salariaților Muzeului;
 - p) aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
 - q) aprobă premiarea, recompensarea materială, promovarea și sancționarea disciplinară a personalului;
 - r) aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
 - s) răspunde de respectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), precum și a oricăror altor norme și normative specifice;
 - t) analizează și propune Consiliului Local modificarea prezentului ROF.
 - u) răspunde de legalitatea hotărârilor adoptate;
 - v) răspunde de executarea contractelor încheiate de instituție precum și de asigurarea disciplinei contractuale;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna desfășurare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
 - x) elaborează și răspunde de respectarea programului de cercetare științifică, pe care îl supune spre avizare Consiliului științific;
 - y) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 - z) avizează și transmite ordonatorului de credite, în vederea aprobării, statul de funcții al Muzeului, precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers.
 - aa) reprezintă Muzeul atât în relația cu Consiliul Local și Primăria, cât și față de terți.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale **managerul** emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Muzeului.
- (3) În absența **managerului** instituția este condusă de unul dintre șefii de secție, desemnat de acesta pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.
- (4) Activitatea **managerului** este sprijinită, potrivit legii, de un **Consiliu de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un **Consiliu Științific**, organism colegial cu caracter consultativ.

Art. 23.

- (1) **Consiliul de Administrație** este un organ colectiv de conducere, cu rol deliberativ;
- (2) Componența Consiliului de Administrație este stabilită prin decizie a managerului, iar un membru este desemnat din partea Consiliului Local al municipiului Sighetu Marmației;

(3) Consiliul de Administrație este format din 7 membri, după cum urmează: Managerul Muzeului – președinte, șefii de secție (4), șef birou contabilitate și un reprezentant numit de Consiliul Local;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație adoptă hotărâri;

(5) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, de 4 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din număr membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin 1 zi înainte;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces verbal, care se consemnează într-un registru special de către un secretar numit prin decizie;
- f) procesul verbal se semnează de toți cei care au participat la ședință, se înregistrează și se parafează..

Art. 24.

Principalele atribuții ale **Consiliului de Administrație**:

- a) dezbate și avizează Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli în vederea aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local;
- c) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare;
- d) analizează și avizează planul de expoziții permanente și temporare, în vederea aprobării lui de manager;
- e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul instituției și propune managerului măsurile în consecință;
- f) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de managerul instituției;
- g) propune prioritățile în investiții, analizează și avizează, la cererea managerului instituției, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și al celui de reparații curente și capitale;
- h) analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a bunurilor muzeale și a publicului în diverse situații specifice;
- i) dezbate și propune proiecte de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a altor regulamente, normative tehnice și reglementări ale activităților interne specifice ale Muzeului și urmărește punerea lor în aplicare;
- j) dezbate și propune modificări ale organigramei instituției;
- k) elaborează statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Muzeului și îl supune aprobării Consiliului Local Sighetu Marmăției;
- l) propune tematica pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- m) dezbate problemele importante cu care se confruntă Muzeul și prezintă propuneri de rezolvare;

- n) propune Consiliului Local, spre aprobare, taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere și filmare, de ghidaj, cât și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți;
- o) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- p) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care se referă la condițiile generale de administrare și funcționare a instituției;
- q) decide direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- r) participă la evaluarea personalului;

Art. 25.

Șefii de secție sunt subordonați managerului și au următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc planul de activitate al secțiilor și asigură conducerea operațională a acestora;
- b) îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele;
- c) organizează și conduc activitatea științifică a secției;
- d) desfășoară în mod nemijlocit munca de cercetare științifică prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare, aprobat de Consiliul Științific;
- e) organizează și răspund de predarea semestrială a rezultatelor cercetării științifice și ale activității muzeografice (fișe de obiecte, fișe de fototecă, dosare de cercetare, dosare de restaurare etc.);
- f) fac propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- g) fac parte din Consiliul Științific și din Consiliul de Administrație;
- h) întocmesc evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- i) propune managerului premiarea sau sancționarea personalului din subordine;
- j) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
- k) răspunde de depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
- l) urmăresc finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- m) colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului Muzeului;
- n) întocmesc fișa postului pentru toți salariații din secție și o prezintă spre avizare managerului, care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
- o) urmăresc realizarea sarcinilor și respectarea programului de lucru;
- p) se implică în obținerea finanțărilor necesare derulării activității secției coordonate, în redactarea de proiecte și cereri de finanțare;
- q) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției;
- r) asigură inventarierea anuală a bunurilor muzeale intrate în colecții în anul precedent și asigură realizarea verificării inventarelor secției pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- s) participă și organizează sesiuni, simpozioane, colocvii științifice, susținând comunicări inedite;
- t) asigură secretariatul de redacție al anuarelor Muzeului și participă efectiv la apariția la timp a acestora;
- u) valorifică patrimoniul muzeal prin expoziții, popularizare, dar și lucrări științifice;
- v) asigură, după caz, ghidajul în expoziția permanentă;

Art. 26.

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) coordonează serviciul financiar-contabil;
- b) asigură și răspunde de cheltuirea eficientă a fondurilor repartizate pentru activitățile de întreținere și funcționare a Muzeului;
- c) delegă la nivele ierarhice inferioare, pentru activitățile administrative și tehnice, competente permanente sau periodice;
- d) răspunde pentru adoptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- e) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil în termenii prevăzuți de lege;
- f) răspunde de fundamentarea indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea lui pe trimestre;
- g) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale Muzeului pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- h) organizează și execută controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale bănești stabilind, după caz, sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare;
- i) asigură, prin măsuri concrete, execuția bugetară, efectuarea la termen și cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
- j) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;
- k) răspunde, împreună cu managerul general al Muzeului, de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform legislației în vigoare, evaluarea concretă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil;
- l) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor muzeului prin:
 - a. elaborarea proiectului de investiții și lucrări de intervenții, pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura Muzeului;
 - b. întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;
 - c. exercitarea supravegherii pe întreg procesul execuției până la finalizarea acestora;
- m) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor și a răspunderilor acestora;
- n) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- o) colaborează, după caz, cu compartimentele din Muzeul, la identificarea cauzelor care determină rezultatele negative în activitatea economico-financiară și colaborează la stabilirea măsurilor corespunzătoare;

- p) angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul Muzeului, în toate operațiunile economico-financiare;
- q) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- r) întocmește cererile de alimentare cu fonduri în funcție de necesar;
- s) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de personal, financiar-contabile și administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) asigură condiții de angajare legală a plăților la oferta cea mai avantajoasă pentru cheltuielile administrativ - gospodărești și pentru programele culturale;
- u) întocmește statul de funcții al Muzeului;
- v) asigură utilizarea eficientă a echipamentelor de birou din dotare;
- w) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda Muzeului ei, după ce organizatorul respectivului program a realizat întreaga documentație necesară;
- x) angajează Muzeul în toate operațiunile patrimoniale;
- y) răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, personal, investiții culturale.

Art. 27.

(1) **Personalul de specialitate** are următoarele atribuții principale:

- a) Muzeograful și cercetătorul asigură identificarea, fundamentarea, elaborarea și implementarea proiectelor de cercetare științifică, iar temele de cercetare trebuie subordonate cu prioritate intereselor Muzeului, de cunoaștere și dezvoltare a propriului patrimoniu;
- b) Muzeograful și cercetătorul îmbogățesc colecțiile, participă direct la stabilirea relațiilor cu publicul și realizează evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, în funcție de interesul publicului;
- c) Muzeograful și cercetătorul inițiază, realizează și participă la buna derulare a programelor culturale și științifice, potrivit fișei postului, activitatea fiind evaluată în funcție de contribuția sa la dezvoltarea patrimoniului muzeal, la introducerea acestuia în circuit public prin lucrări specifice: expoziții, cataloage, lucrări științifice, monografii etc.
- d) Muzeograful și cercetătorul asigură ghidajul de specialitate pe perioada când sunt planificați de serviciu;
- e) Muzeograful și cercetătorul răspund de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării obiectelor de patrimoniu;
- f) Muzeograful și cercetătorul au obligația de a întocmi fișele analitice de evidență a patrimoniului muzeal, pe baza cărora se realizează baza de date a patrimoniului fiecărei secții și apoi a întregului patrimoniu deținut de Muzeu;
- g) Muzeograful și cercetătorul au obligația de a întocmi dosare cu propuneri de clasare la obiectele de patrimoniu deținute de Muzeu;
- h) Fotograful asigură buna desfășurare a operațiilor de fotografiere, pe suport digital, a tuturor bunurilor muzeale pe care le deține instituția și contribuie la realizarea fișelor analitice de evidență și de conservare care cuprind imaginea digitală a piesei respective;
- i) Fotograful asigură aprovizionarea laboratorului foto cu materialele necesare, ține evidența filmelor, realizează și întreține fototeca și filmoteca muzeului, prin realizarea unei baze de date în sistem digital;

j) Fotograful asigură fotografierea tuturor evenimentelor organizate de muzeu.

(2) **Personalul cu specialitățile de conservare și restaurare** are următoarele atribuții principale:

- a) Identifică și stopează procesele de degradare evolutivă a bunurilor culturale aflate în administrarea Muzeului;
- b) Studiază și perfecționează tehnologiile de conservare, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
- c) Conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful, cercetătorul și restauratorul secției;
- d) Conservatorul are obligația principală de redactare a fișelor de conservare pentru fiecare bun muzeal pe care îl deține în gestiune sau este expus în expoziția de bază;
- e) Participă direct la realizarea expozițiilor prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor, respectând normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii;
- f) Conservatorul participă în mod nemijlocit la toate operațiunile întreprinse în vederea conservării preventive a obiectelor de patrimoniu;
- g) Restauratorul asigură restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în conformitate cu Normele de restaurare a bunurilor mobile;

(3) Personalul de specialitate este obligat să predea și să arhiveze în Arhiva Științifică a Muzeului materialele rezultate în urma activității muzeale desfășurate și a cercetărilor de teren și de arhivă (materiale foto, audio, video, scanări și documente scrise) până la sfârșitul fiecărui an.

(4) **Personalul de întreținere și supraveghere** are următoarele obligații principale:

- a) urmărește securitatea bunurilor expuse;
- b) asigură supravegherea spațiilor expoziționale;
- c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea procedurilor operaționale;
- d) asigură curățenia sălilor și a exponatelor, sub supravegherea muzeografului de serviciu sau a altui muzeograf desemnat de conducerea muzeului;
- e) asigură vânzarea biletelor de intrare, a publicațiilor, a materialelor de promovare, mărfurile de artizanat de la standurile muzeului.

(5) **Personalul de pază** are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, locurile și punctele vulnerabile din perimetrul Muzeului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit,
- să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea Muzeului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să poarte însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- șeful serviciului pază organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

- șeful serviciului pază informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
 - șeful serviciului pază propune conducerii Muzeului măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- (6) Atribuțiile specifice și responsabilitățile fiecărui personal angajat al Muzeului sunt trecute în fișa postului.

Art. 28.

Comunicatele de presă în vederea informării mass-media asupra activităților și proiectelor Muzeului se face după consultarea și cu aprobarea conducerii Muzeului.

CAPITOLUL V ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE

Art. 29.

- (1) Activitatea Muzeului este sprijinită de un **Consiliu Științific**, organ de specialitate cu rol consultativ, ai cărui membri sunt numiți prin decizia managerului în a cărui competență intră coordonarea activității științifice a instituției.
- (2) Consiliul Științific este condus de un președinte, numit prin decizia managerului.
- (3) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate fi mai mic de 5 persoane.

Art. 30.

Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al instituției;
- b) propune teme, direcții și programe de cercetare;
- c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii și muzeografuli instituției, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- e) propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în cercetări, pe baza rezultatelor obținute;
- f) analizează și avizează publicațiile științifice ale Muzeului;
- g) propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- h) avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice organizate;
- i) organizează sesiuni de comunicări, simpozioane, alte manifestări cu caracter științific cu participarea specialiștilor proprii și a altor specialiști din țară sau străinătate;
- j) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate, care implica susținerea materială a instituției;
- k) stabilește și menține legătura cu muzeele din țară și străinătate, cu alte foruri științifice din domeniu;
- l) analizează, aprobă sau respinge planul editorial al instituției;

- m) examinează periodic starea colecțiilor și formulează aprecieri și propuneri;
- n) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului și prezentarea de concluzii;
- o) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității științifice din cadrul Muzeului.

Art. 31.

(1) Consiliul Științific se întrunește de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe ordinare pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru semestrul care urmează.

(2) La ședințele Consiliul Științific pot fi invitați specialiști și din afara muzeului.

(3) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat și parafat și se semnează de fiecare membru în parte.

CAPITOLUL VI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 32.

În cadrul Muzeului, potrivit prevederilor legale, pot funcționa și comisii de specialitate permanente sau temporare.

Art. 33.

Înființarea comisiilor și componența acestora se stabilește prin decizia managerului.

Art. 34.

(1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii pentru buna desfășurare a unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte și programe;
- b) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
- c) casarea și transferarea de bunuri;
- d) alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisii de inventariere patrimoniu cultural pentru fiecare secție în parte (etnografie, istorie, științele naturii).
- b) Comisii pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale (mobile, imobile) pentru fiecare secție în parte (etnografie, istorie, științele naturii).
- c) Comisia de selectare și evaluare a produselor și prețurilor pentru bunurile valorificate prin standul de publicații și cel cu obiecte de artizanat.
- d) Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale și editoriale
- e) Comisia privind organizarea intervențiilor la locul de muncă.
- f) Comisia de monitorizare cu privire la sistemul de control intern managerial.
- g) Comisia de recepție dotări independente, obiecte de inventar și mijloace fixe.
- h) Comisia de recepție bunuri culturale transferate din teren în muzeu.
- i) Comisia de recepție materiale de conservare și restaurare patrimoniu mobil și imobil.

- j) Comisia de recepție lucrări de întreținere, prestări servicii și reparații curente.
- k) Comisia de achiziții publice.
- l) Comisia de etică și disciplină.
- m) Comisia de casare.

Art. 35.

Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 36.

Cheltuielile de funcționare ale Muzeului se finanțează din alocații acordate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Sighetu Marmației și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 37.

Pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice, Muzeul poate primi de la persoane juridice și fizice mijloace materiale și bănești sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 38.

(1) Veniturile proprii se realizează prin:

- a) încasări din taxele de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare ale Muzeului;
- b) taxe pentru fotografiere, filmare sau înregistrări audiovizuale;
- c) taxe pentru ghidaj;
- d) expertizare bunuri culturale persoane fizice sau juridice;
- e) comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afișe, C.D. etc.), realizate de instituție sau de către alte persoane juridice;
- f) comercializarea obiectelor de artă populară realizate de creatori din județ, zonă sau din țară;
- g) contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice și fizice de drept privat;
- h) închirieri temporare de spații;
- i) închirierea și/sau concesionarea (parteneriat public-privat, alte modalități care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare) de spații pentru desfășurarea de activități de comercializare a produselor alimentare tradiționale (restaurant cu specific tradițional).

Art. 39.

Organizarea acestor activități se face prin hotărâre aprobată de Consiliul de Administrație al muzeului.

CAPITOLUL VIII. DISPOZITII FINALE

Art. 40.

(1) Muzeul dispune de șampilă proprie.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează întregul fond arhivistic creat în decursul timpului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

Art. 42.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sighetu Marmației.

Art. 43.

Fișa de post cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și poate fi actualizată în conformitate cu prevederile legale.

Art. 44.

Prin aprobarea sa de către Consiliul Local al municipiului Sighetu Marmației, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru tot personalul angajat al Muzeului și trebuie respectat indiferent de funcția sau postul ocupat.

Art. 45.

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost făcută în concordanță cu:

- Legea 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice;
- Legea 182/2000, Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- Legea 123/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- HG 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- Ordin 2053/2002 privind aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- Codul Muncii actualizat;
- HG 1546/2003 privind aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

Art. 46.

Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către structura de conducere a Muzeului, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Sighetu Marmației.

Art. 47.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Maramureșan se completează cu următoarele anexe:

Anexa 1: Organigrama Muzeului Maramureșan

Anexa 2: Statul de funcții

Anexa 3: Membrii Consiliului de Administrație