

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MUZEUL DE ISTORIE „TEODOR CINCU”**

*Aprobat prin HCL nr 7/
28.01.2010*

CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziții generale
Capitolul 2	Scopul și obiectul de activitate
Capitolul 3	Patrimoniul
Capitolul 4	Personalul și conducerea
Capitolul 5	Comisii de specialitate
Capitolul 6	Structura organizatorică
Capitolul 7	Bugetul de venituri și cheltuieli
Capitolul 8	Dispoziții finale

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1 MUZEUL DE ISTORIE „TEODOR CINCU” TECUCI, muzeu de importanță locală, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea autorității locale - *Primăria Municipiului Tecuci*.

Art. 2 *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3 *Muzeul* are sediul în Municipiul Tecuci, str. 1 Decembrie 1918 nr. 36, cod 805300, telefon 0236.811672. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Capitolul 2. Scopul și obiectul de activitate

Art. 4 *Muzeul* este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Art. 5 *Muzeul* este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unui centru de cercetare.

Art. 6 *Muzeul* are următorul obiect de activitate:

- cercetarea în vederea valorificării științifice, educative și culturale a sudului Moldovei din punct de vedere istoric, etnografic, artistic, al culturii și civilizației, al marilor personalități creatoare, al faunei, așa cum se reflectă toate acestea în piesele de muzeu, din cele mai vechi timpuri până în contemporaneitate;
- constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține;

- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- protejarea patrimoniului muzeal;
- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, în celelalte imobile pe care le are în administrare, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice;
- contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDOC.

Capitolul 3. Patrimoniul

Art. 7

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

(4) *Muzeul* are în administrare următoarele imobile:

- imobilul din str. 1 Decembrie 1918 nr. 36, unde se află sediul, sălile de expoziție, depozitele, laboratorul de restaurare, birourile, biblioteca;
- Galeriile de Artă „Gheorghe Petrașcu”, str. 1 Decembrie 1918 nr. 71 - imobil predat UAT Tecuci prin Hotărârea nr. 85 din 14.05.2014 (protocol de predare - primire Municipiul Tecuci nr. 22052/16.06.2016 Serviciul ADPP).

Capitolul 4. Personalul și conducerea

Art. 8

(1) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din, servicii, birouri și compartimente.

(2) Ocuparea posturilor din cadrul *Muzeului* se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.

(3) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă conform art. 10 alin. (4), cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(6) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

Art. 9

(1) *Muzeul* este condus de un director (manager) numit prin HCL pe bază de concurs dintre persoanele cu studii universitare și postuniversitare și cu o experiență de minimum 3 ani de practică în specialitate potrivit legii.

(2) Directorul și contabilul șef conduc și răspund de activitatea muzeului, în limitele stabilite prin acte normative în vigoare.

Art. 10

(1) Directorul conduce întreaga activitate a *Muzeului*, în baza statului de funcții aprobat prin HCL nr. 7128.01.2010. HCL-106/2019

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu autoritatea în subordinea căreia se află;

- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, potrivit statutului de funcții aprobat;

- solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;

- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung;

- coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

- dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului*;

- aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului* în conformitate cu fișele de post și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu autoritatea în subordinea căreia funcționează și pe baza proiectelor de activitate avizate în prealabil;

- aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților *Muzeului*;

- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;

- ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității *Muzeului* și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) Directorul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.

(5) În absența directorului, *Muzeul* este condus de către un specialist din cadrul muzeului, pe baza unei decizii scrise de delegare a directorului.

Art. 11

(1) *Contabilul șef* este subordonat directorului și conduce direct activitatea Serviciului Financiar-contabil. Este numit pe bază de concurs de către Director cu avizul compartimentului de specialitate al CL, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale contabilului șef sunt următoarele:

- are a doua semnătură în bancă;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Primăria Municipiului Tecuci - Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, la termenele stabilite de acesta;
- verifică, avizează și depune la Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, precum și monitorizarea achizițiilor publice;
- elaborează proiectele de buget anuale ale instituției;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Muzeului*;
- răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul local și a veniturilor proprii ale *Muzeului*;
- coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestione mijloace fixe și obiecte de inventar;
- întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
- organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- organizează și urmărește aplicarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

organizează controlul financiar preventiv propriu din interiorul instituției și circuitul documentelor;

- îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

Art. 12

(1) *Consiliul de administrație* este un organ deliberativ de conducere.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către managerul *Muzeului*.

(3) Consiliul de administrație are următoarea componență:

- președinte - manager;
- inspector ;
- un reprezentant al CL;
- un reprezentant al salariaților;
- un secretar.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul de administrație se întrunește la sediul *Muzeului* lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;

b) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;

c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice și paleontologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă;

- decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;

- hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice;
- hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
- aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- propune aprobarea, prin HCL, a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramelor și statului de funcții a *Muzeului*;
- inițiază și controlează activitatea de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- organizează paza, protecția și securitatea *Muzeului*;
- propune aprobarea, prin HCL, a taxelor de intrare în *Muzeu*;

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 13

(1) Activitatea directorului este sprijinită și de Consiliul științific;

(2) *Consiliul științific* este un organism colegial cu rol consultativ. Are următoarea componență: director, specialiști din Muzeu (restaurator, conservator, muzeografi). Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei directorului. Consiliul științific este condus de un președinte, care este directorul *Muzeului*, sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- examinează programe muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea *Muzeului* și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;

analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției specialiștilor la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului;

(3) Consiliul științific se întrunește lunar în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă;

(4) La ședințele Consiliului științific pot fi invitați și specialiști din afara Muzeului;

(5) Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi;

(6) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți;

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui Consiliului științific.

Capitolul 5. COMISII DE SPECIALITATE

Art. 14

(1) Directorul *Muzeului* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de *comisii permanente sau temporare* pentru desfășurarea unor activități, precum:

- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta *Muzeului*;
- casarea și transferarea de bunuri;
- alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de directorul instituției.

Art.15 *Comisia centrală de inventariere* urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

Art. 16 *Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu*, funcționează conform prevederilor legale în materie.

Art. 17 *Comisia de Restaurare* studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

Art. 18 *Comisia de achiziții de bunuri* selectează din ofertele prezentate bunurile ce corespund cerințelor Muzeului.

Art. 19 *Comisia de analiză și recepție dotări independente* se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei departament în parte și la nivel general. Face selecția de oferte și după efectuarea achiziției recepționează produsele achiziționate.

Art. 20 *Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 21 *Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 22 *Comisia pentru protecția civilă* pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre.

Art. 23 *Comisia tehnică PSI* conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.

Capitolul 6. Structura organizatorică

Art. 24 Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie.

Art. 25 *Biroul Resurse umane - secretariat* funcționează în coordonarea directă a directorului și are următoarele atribuții:

- organizează ocuparea posturilor prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor;
- întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- verifică legalitatea acordării sporului de vechime și asigură actualizarea lui;
- efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- întocmește proiectul statului de funcții al Muzeului, actualizează statul de personal și statele de concedii;

- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește foile de prezență colective;
- întocmește și transmite spre aprobare directorului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;
- completează și actualizează înscrierile în carnetul de muncă și în Registrul de evidență al salariaților;
- transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege
- eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai Muzeului, specifice domeniului său de activitate;
- întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate.
- înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din Muzeu;
- sortarea documentelor pentru mapa directorului;
- repartizarea documentelor conform circuitului documentelor;
- transmiterea corespondenței în interiorul și în exteriorul Muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 26*

- (1) *Galeria de Artă „Gheorghe Petrașcu”* este subordonată nemijlocit directorului.
- (2) Întreținerea și supravegherea patrimoniului din cadrul acesteia și îngrijirea terenului aferent cade în sarcina unui custode.
- (3) asigurarea activității de însoțire a vizitatorilor este tot în sarcina custodelui.
- (4) Inițierea și desfășurarea unor proiecte expoziționale și activități culturale în spațiul galeriei cad în sarcina responsabililor proiectelor, conform agendei de activități a Muzeului.

Art. 27 Compartimentul Administrativ este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- organizează și supraveghează curățenia Muzeului;
- ține evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;
- acordarea de sprijin departamentelor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;
- constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
- întreținerea și reparațiile curente care apar în Muzeu (tâmplarie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare-zugrăvire, etc.);

- întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale Muzeului și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa în speță galeria;

- participă la întocmirea contractelor de achiziție, urmărește derularea lor și pregătește recepția bunurilor, serviciilor, lucrărilor pentru comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;

- asigură activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;

- colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale Muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;

- orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28 *Serviciul Financiar-contabil* este subordonat Directorului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;

- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime), cu respectarea dispozițiilor legale;

- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;

- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;

- în baza dispozițiilor emise de conducătorul Muzeului, asigură reținerea sumelor reprezentând sancțiuni contravenționale materiale sau civile, după caz;

- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor Muzeului;

- efectuează încasări și plăți către salariații Muzeului și către terți;

- asigură raporturile Muzeului cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;

- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității, anualității;

- asigură organizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;

asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;

- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul 7. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 29 Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

Art. 30 Veniturile proprii se realizează din:

- tarife intrare muzeu, taxe fotografiere/filmare;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.);
- executarea de copii, după lucrări din patrimoniul *Muzeului*, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- acordarea dreptului de reproducere conform legislației în vigoare;
- executarea unor lucrări de redactare, editare-tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al *Muzeului*, conform dispozițiilor legale;
- asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale;
- valorificarea drepturilor de copyright pentru operele din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;
- valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii *Muzeului*;
- donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*; cutia donații anonime;
- alte surse, conform legii.

Capitolul 8 Dispoziții finale

Art. 31

(1) *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Muzeul* are arhivă proprie în care se păstrează:

- actul normativ de înființare;
- HCL pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a *Muzeului*, precum și Organigrama acestuia;
- HCL pentru aprobarea tarifelor practicate de Muzeu;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 32

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin HCL.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul de administrație al *Muzeului*, în vederea aprobării prin HCL.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul de administrație va adopta Regulamentul Intern al *Muzeului*.