



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**MUNICIPIUL GHEORGHENI**  
**CONSILIUL LOCAL**



## **HOTĂRÂREA nr.69/2022**

*privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni*

*Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,*

întrunit în ședință ordinară din data de 26 mai 2022,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.7693/2022 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.7702/2022 al inspectorului Csavar Réka din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Adresa nr.144/2022, Nota de fundamentare nr.145/2022 a managerului Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, respectiv proiectul Regulamentului de organizare și funcționare Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, propus pentru modificare – înregistrate la Municipiul Gheorgheni cu nr.7537/2022, respectiv 7538/2022,
- Statul de funcții al Muzeului Tarisznyás Márton din Gheorgheni – aprobat prin H.C.L. nr.197/2021
- H.C.L. nr.63/1994, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni,

Ținând seama de avizul *Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement* – constituite din cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

În conformitate cu prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.c), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art.6 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, cu modificările ulterioare,
- O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit.a) corroborat cu art.139, alin.(1), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## H O T Ă R Ă Ş T E:

**Art.1** – Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art.2** – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către managerul Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni.

**Art.3** – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului.
- d) managerului Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare.

Gheorgheni, la data de 26 mai 2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

*Barabás Orsolya-Henrietta*

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

*Selyem-Hideg Norbert-Vencel*

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI ORĂȘENESC "TARISZNYÁS MÁRTON" GHEORGHENI

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 1. Înființare, subordonare**

- 1.1 MUZEUL ORĂȘENESC "TARISZNYÁS MÁRTON" GHEORGHENI este instituție publică de cultură de importanță locală, cu personalitate juridică, conform hotărârii Consiliului Local Gheorgheni nr. 63/1994 aflată sub autoritatea Consiliului Local Gheorgheni.
- 1.2 Este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului și cu prevederile prezentului Regulament.
- 1.3 Denumirea instituției este: **Muzeul Orășenesc "Tarisznyás Márton" Gheorgheni** (denumit în continuare MTM). Această titulatură apare pe stampila instituției și antetul actelor și corespondenței oficiale.
- 1.4 Cheltuielile de funcționare și investiții ale MTM se finanțează de la bugetul local, din subvenții, venituri proprii, și sponsorizări.

#### **Art. 2. Sediul**

- 2.1 Sediul MTM se află în municipiul Gheorgheni, în fostă casa Vertan (Cod LMI: HR-II-m-B-12840), Str. Rákoczi Ferenc nr. 1., jud. Harghita.

#### **Art.3. Obiectivul și scopul**

- 3.1 MTM este o instituție publică de cultură de importanță locală, aflată în serviciul public al societății și deschisă publicului, care are ca obiective principale colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea mărturisitorilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, valorificarea patrimoniului cultural național, regional județean și local administrat prin expoziții, publicații și orice forme de comunicare.
- 3.2 Misiunea Muzeului: Instituția cercetează, colecționează, conservă, tezaurizează și prezintă patrimoniul cultural din depozitele Gheorgheni. În calitatea sa de custode statorenic al moștenirii tangibile și intangibile a identității naționale, Muzeul "Tarisznyás Márton" transmite valori etice și estetice, totodată cunoștințe științifice. Mai mult, muzeul dorește să participe la dezvoltarea sustenabilă a comunității și ridicarea nivelului de trai în regiune. Fiind un spațiu comunitar, muzeul își asumă rolul în domeniul educației și al divertismentului de calitate.

3.3 În realizarea atribuțiilor sale, MTM va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, aşa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

## CAP.II. FUNCȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

### Art. 4. Funcții

Muzeul "Tarisznyás Márton" este organizat astfel încât să armonizeze activitățile muzeale cu cele de cercetare științifică în domeniu, exercitată următoarele atribuții/funcții principale:

- 4.1 **Îmbogățirea colecțiilor** prin: acțiuni de cercetare, colecționare, cumpărare și primirea de donații.
- 4.2 **Gestionarea colecțiilor:** conservarea, depozitarea, evidența, restaurarea, asigurarea securității patrimoniului MTM.
- 4.3 **Cercetare** prin:
  - 4.3.1 Programe proprii de cercetare, elaborate de Consiliul Științific. Strategia de cercetare a muzeului cuprinde planurile individuale anuale ale muzeografilor, respectiv programele multianuale individuale, ori a secțiilor.
  - 4.3.2 Programe de cercetare în colaborare cu alte instituții muzeale, culturale sau de învățământ, stabilite prin protocoale de colaborare.
- 4.4 **Punerea în valoare** prin:
  - 4.4.1 Organizarea de expoziții (expoziții permanente și temporare, proprii sau în colaborare, respectiv primirea de expoziții itinerante).
  - 4.4.2 Editarea de publicații (cărți cu caracter științific sau de popularizare, pliante, broșuri, cataloage etc.)
  - 4.4.3 Editarea de materiale multimedia cu caracter științific, cultural și de popularizare.
  - 4.4.4 Organizarea de sesiuni și conferințe științifice.
  - 4.4.5 Realizarea unor emisiuni științifice, culturale și de popularizare.
  - 4.4.6 Întâlniri periodice cu publicul local, pe tema istoriei zonei.
  - 4.4.7 Întâlniri periodice cu publicul local, pe tema transparenței activității muzeale.
- 4.5 **Funcția de educare-popularizare** se realizează prin:
  - 4.5.1 Organizarea permanentă a programelor de pedagogie muzeală.
  - 4.5.2 Programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prelegeri, prezentarea de cărți, organizarea de concursuri culturale sau de cultură generală.
- 4.6 **Funcția de integrare** este asigurată prin:
  - 4.6.1 Stabilirea de relații intermuzeale și interinstituționale regionale, naționale și internaționale.
  - 4.6.2 Încheierea unor relații de parteneriat cu muzee înfrățite, prin semnarea unor acorduri cadre.

- 4.6.3 Obținerea de către MTM a calității de membru în organisme de specialitate regionale, naționale și internaționale.
- 4.6.4 Participarea la manifestări științifice și culturale, din țară și din străinătate.

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

- 5.1 Îmbogățirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal.
- 5.2 Cercetarea științifică, evidența și documentarea, protejarea patrimoniului muzeal.
- 5.3 Efectuarea studiilor și cercetărilor în Gheorgheni, respectiv la solicitare și în afara lui.
- 5.4 În regim de prestări servicii, pe bază de contract efectuarea expertizelor la bunuri culturale, restaurarea diferitelor obiecte.
- 5.5 Asigurarea consultațiilor și asistenței de specialitate.
- 5.6 Achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii.
- 5.7 Facilitarea participării specialiștilor muzeului la stagii de specializare, cercetări în laboratoare, conferințe, simpozioane, tabere de creație, în țară și în străinătate.
- 5.8 Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumutul intermuzeal, în condițiile legii.
- 5.9 Asigurarea evidenței bunurilor muzeale, inventarierea lor periodică, în condițiile legii.

### **CAP. III. ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL**

#### **Art. 6. Structura organizatorică, atribuții.**

- 6.1 Structura organizatorică și numărul de personal, stabilit conform prevederilor legale, se aproba prin Hotărâre a Consiliului Local Gheorgheni, 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 minime, precum și realizarea caietului de obiective.
- 6.2 Personalul este alcătuit din personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, conform Statului de funcții și Organigrama al MTM, după cum urmează:
- În compartimentul de conducere
    - Manager
  - În compartimentul de contabilitate
    - Economist
  - În compartimentul de specialitate
    - Muzeograf
    - Muzeograf
    - Muzeograf
    - Conservator
    - Conservator

- În compartimentul de pers. administrative
  - Gestionar custode sală
  - Muncitor calificat

6.3 Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

6.4 Personalul contractual al MTM respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ICOM.

6.5 Atribuțiile secțiilor și compartimentelor se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, legal aprobate.

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

6.7 Conducerea executivă a MTM este asigurată de un *director-manager*, care în urma concursului organizat de Consiliul Local Gheorgheni, încheie un contract managerial cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6.8 După specificul muncii de specialitate și natura colecțiilor, în cadrul MTM sunt organizate secții interne (localizate la sediu), respective secții externe, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Gheorgheni, după cum urmează:

6.8.1 Secțiile interne ale MTM:

- Secția de Istorie
- Secția de Arheologie
- Secția de Artă
- Secția de Etnografie
- Secția de Științele naturii
- Secția de Documente
- Secție de Foto și filme
- Secția de Cărți
- Obiective în aer liber
- Compartimentul de Contabilitate
- Compartiment de pers. administrative

6.8.2 Secțiile externe ale MTM:

- Galeria de Artă din casa "Miklósi" în municipiul Gheorgheni, Piața Petőfi Sándor nr. 3.
- Moara "Tinka" (Cod LMI: HR-II-m-B-12830) în municipiul Gheorgheni, Strada Belchiei nr.77.
- Depozitul de bază a muzeului în municipiul Gheorgheni, strada Carpați nr.7.

## **Art.7. Compartimentul de conducere**

### **Managerul - atribuții, competențe, responsabilități**

- 7.1 Activitatea directorului-manager este sprijinită de Consiliul de Administrație, alcătuit din 5 membri: director, un reprezentant al Primăriei, doi reprezentanți al Consiliului Local Gheorgheni și un reprezentant al salariaților muzeului.
- 7.2 Managerul conduce și răspunde de buna desfășurare a activității MTM, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea secțiilor și compartimentelor, ca și personalului de întreținere.
- 7.3 Managerul reprezintă MTM atât în relația cu Consiliul Local Gheorgheni, cât și față de terți.
- 7.4 Managerul are următoarele competențe și artibuiții principale:
- 7.4.1 Este ordonator terțiar de credite.
  - 7.4.2 Organizează și prezidează Consiliul de Administrație.
  - 7.4.3 Angajează prin semnătura sa MTM în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare.
  - 7.4.4 Îndeplinește și răspunde de obiectivele de performanță asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabilit pentru MTM de Consiliul Local Gheorgheni.
  - 7.4.5 Angajează, promovează, sancționează și dispune încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale.
  - 7.4.6 Elaborează fișele de post ale personalului MTM și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului de conducere și execuție.
  - 7.4.7 Împreună cu contabilul șef elaborează și fundamentează proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli.
  - 7.4.8 Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al MTM.
  - 7.4.9 Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție; stabilește măsuri privind protecția muncii pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.
  - 7.4.10 Aprobă măsurile pentru perfecționarea și specializarea personalului.
  - 7.4.11 Administrează cu diligenta unui bun proprietar, patrimoniul MTM.
  - 7.4.12 Încheie acte juridice în numele MTM, conform competențelor care-i revin, semnează toată corespondența cu caracter oficial al MTM.
  - 7.4.13 Aprobă în condițiile legii programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului MTM.
  - 7.4.14 Organizează și conduce întrunirile Consiliului Științific.
  - 7.4.15 Inițiază, în condițiile legii negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii.
  - 7.4.16 Aprobă toate documentele finaciare-contabile care necesită semnătura sa.
  - 7.4.17 Îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul MTM.
  - 7.4.18 Ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din MTM.

- 7.4.19 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și ordine de serviciu, după caz.
- 7.4.20 În absența managerului pe o perioadă de maxim 20 de zile conducerea este asigurată de către persoana desemnată de Consiliul de Administrație.

#### **Art. 8. Consiliul de Administrație**

- 8.1 Consiliul de Administrație (CA) este principalul organ deliberativ al MTM
- 8.2 Membrii CA sunt: managerul-director (președinte), un reprezentant din partea Primăriei Municipiului Gheorgheni, doi reprezentanți din partea Consiliului Local, reprezentantul salariaților.
- 8.3 Se întrunește la sediul MTM, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului, sau la a cel puțin alți doi membri.
- 8.4 Consiliul de Administrație este convocat în scris, cu minimum 24 ore înainte de data propusă pentru ședință care cuprinde ordinea de zi.
- 8.5 Se consideră legal întrunit în prezența a 3 dintre membrii săi, unul dintre aceștia fiind în mod obligatoriu managerul.
- 8.6 Lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de manager.
- 8.7 Managerul numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție.
- 8.8 Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.
- 8.9 Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.
- 8.10 Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu și verifică modul de aducere la îndeplinirea acestora.
- 8.11 Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de blocaj votul managerului este decisiv.
- 8.12 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:
- 8.12.1 Aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiecte culturale, științifice și educative.
  - 8.12.2 Stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, răspunde de aplicarea lor.
  - 8.12.3 Analizează și propune proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a MTM, precum și organograma.
  - 8.12.4 Elaborează și propune aprobării Consiliului Local Gheorgheni programele de investiții, reparații capital și reparații curente necesare MTM.
  - 8.12.5 Elaborează anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale MTM, și îl propune aprobării Consiliului Local Gheorgheni.
  - 8.12.6 Aprobă și modifică Regulamentul de ordine interioară al MTM.
  - 8.12.7 Analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii.

- 8.12.8 Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor material și finanțier al MTM, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.
- 8.12.9 Analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea MTM și aproba regulamentul de paza.
- 8.12.10 Aprobă și propune Consiliului Local Gheorgheni proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli.
- 8.12.11 Ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia.
- 8.12.12 Aprobă măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor.
- 8.12.13 Aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare.
- 8.12.14 Aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite în scopul închirierii.
- 8.12.15 Aprobă propunerile de casare.
- 8.12.16 Răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a altor norme și normative în vigoare.
- 8.12.17 Analizează și propune Consiliului Local Gheorgheni modificarea prezentului regulament, a statului de funcții, oricăror norme și instrucțiuni ce sunt în competența Consiliului Local Ghorgheni.
- 8.12.18 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local Gheorgheni sau prevăzute de actele normative în vigoare.

## **Art. 9. Compartimentul de contabilitate**

### **9.1. Contabilul are următoarele atribuții specifice:**

- 9.1.1 Este numit de manager în urma concursului organizat conform legii.
- 9.1.2 Exercită atribuții prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef.
- 9.1.3 Organizează activitatea finanțier-contabilă în cadrul MTM.
- 9.1.4 Asigură întocmirea raportărilor financiare lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de rezerve, conturi de execuție bugetară și anexe la situații financiare).
- 9.1.5 Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare finanțieră.
- 9.1.6 Asigură întocmirea situațiilor finanțieră la termen și conform legislației aplicabile domeniului.
- 9.1.7 Organizează și execută controlul finanțier preventiv propriu asupra operațiunilor proprii.

- 9.1.8 Angajează MTM, prin semnătură, alături de managerul MTM, în toate operațiunile economico-financiare.
- 9.1.9 Organizează și răspunde de arhiva finanțier-contabilă.
- 9.1.10 Prezintă spre aprobare managerului MTM bilanțul contabil și raportul explicative, participă la analiza rezultatelor economice și finanțiere pe baza datelor de bilanț.
- 9.1.11 Elaborează proiectele de buget anuale ale instituției.
- 9.1.12 Asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției.
- 9.1.13 Verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor finanțiere ale MTM.
- 9.1.14 Verifică și avizează toate contractele și convențiile care angajează răspunderea patrimonială a instituției.
- 9.1.15 Verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate.
- 9.1.16 Răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare.
- 9.1.17 Răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale MTM.
- 9.1.18 Asigură controlul preventiv pentru documentațiile specific.
- 9.1.19 Întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului.
- 9.1.20 Organizează activitatea finanțier-contabilă, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor.
- 9.1.21 Gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.
- 9.1.22 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.
- 9.1.23 Organizează controlul finanțier preventiv propriu din interiorul instituției și circuitul documentelor.
- 9.1.24 Asigură activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare.
- 9.1.25 Îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

## **9.2. Gestionar custode - Casier**

- 9.2.1 Participă la realizarea proiectelor culturale și la implementarea lor.
- 9.2.2 Acordă sprijin în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului.
- 9.2.3 Gestionează cu simț de răspundere diferite materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe, sistemul biletelor.
- 9.2.4 Răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale.

- 9.2.5 Urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 9.2.6 Urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de MTM.
- 9.2.7 Efectuează încasări și plăți către salariații muzeului și către terți.
- 9.2.8 Efectuează punctajul lunar sau de câte ori este nevoie, cu contabilitate, la bilete etc.
- 9.2.9 Întocmește inventarele pe salariați.
- 9.2.10 Participă la aprovizionarea cu material de gospodărie a muzeului și contribuie la organizarea și gestionarea depozitelor.
- 9.2.11 Participă la arhivarea documentelor referitoare la departamentul economico-financiar al instituției.
- 9.2.12 Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

## **Art.10. Compartimentul de specialitate**

### **10.1 Atribuțiile generale ale Secțiilor**

- 10.1.1 Colecționarea, completarea, conservarea în mod sistematic obiectelor potențiale de a intra în patrimoniu, respectiv a celor din colecții.
- 10.1.2 Elaborarea planurilor individuale anuale de cercetare, respectiv a programelor proprii secției. În direcția și conținutul cercetării științifice prezintă prioritate absolută interesele muzeului, caracterul colecțiilor, și strategia expozițională.
- 10.1.3 Răspunderea de buna păstrare și utilizare a fondului muzeal, al obiectelor muzeale, în condiții de totală securitate, semnalând imediat situațiile de neântrunire a acestor condiții.
- 10.1.4 Conform strategiei secției, se fac propuneri în vederea achiziționării.
- 10.1.5 Colaborare permanentă în scris și oral între muzeograf, conservator și restaurator. Ierarhic ei se află la același nivel, fiind direct subordonați managerului.
- 10.1.6 Se pune fondul documentar la dispoziția utilizatorilor în vederea cercetării, pe baza cererilor prealabile motivate și aprobate corespunzător.
- 10.1.7 Participare la sesiuni științifice de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau de alte instituții.
- 10.1.8 Colaborare în vederea editării unor publicații de specialitate, sau de popularizare a colecțiilor.
- 10.1.9 Preocuparea de conservarea bunurilor culturale din gestiune semnalarea în scris către manager orice problemă apărută.
- 10.1.10 Asigurarea ghidajului la cerere în lb. română și maghiară la expozițiile permanente conform programului.
- 10.1.11 Reactualizarea permanentă a cataloagelor de inventar digital.
- 10.1.12 Inventarierea periodică a colecțiilor conform deciziilor managerului MTM.
- 10.1.13 Respectarea legislației și normelor care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, respectarea normelor PSI și SSM.
- 10.1.14 Îndeplinirea oricărui alte atribuții dispuse de managerul MTM în conformitate cu legislația în vigoare.
- 10.1.15 Găsirea punctelor metodologice comune în vederea participării în activitatea de educație muzeală.

10.1.16 Preocuparea în vederea expertizării și propunerii pentru clasare a obiectelor selectate. Activitatea propriu-zisă de clasare.

10.1.17 Elaborarea unor concepții la nivelul secției, privind organizarea expozițiilor periodice.

10.1.18 Propuneri pentru organizarea sau reorganizarea depozitelor, selectarea materialului în vederea organizării de expoziții permanente sau temporare.

10.1.19 Pe baza instrucțiunilor primite de la manager se participă activ în procesul de acreditare al MTM.

10.1.20 Fiecare secție are cel puțin un reprezentant în Consiliul Științific.

10.1.20 Reprezentarea față de terțe personale / instituții se face cu acordul managerului.

10.1.21 Îndeplinirea oricărei alte sarcini dispuse de către Managerul MTM în conformitate cu legislația în vigoare.

## **10.2. Atribuțiile generale în secția de conservare și restaurare**

10.2.1 În îndeplinirea obiectivelor specifice în secția de conservare și restaurare, are următoarele atribuții principale:

- acționează cu responsabilitate față de valoarea materială deosebită, a unicității și importanței artistice, istorice, documentare, spirituale a obiectelor pe care le tratează, și a dificultății intervențiilor de conservare preventive aplicate;
- respectă legislația și normele care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, de conservare și restaurare a acestuia;
- cunoașterea colecțiilor muzeului, a programelor culturale, a programelor de conservare și restaurare ale instituției;
- participă la comisiile de restaurare și conservare;
- răspunde de păstrarea bunurilor încredințate și de buna gospodărire a materialelor;
- efectuează lucrări de conservare/restaurare a patrimoniului mobil din Muzeu;
- participă la planificarea activităților de restaurare și conservare;
- stabilește, împreună cu muzeografii, conservatorii și gestionarii de colecții, prioritizarea obiectelor ce urmează a fi restaurate/conservate;
- participă la luarea deciziilor în cadrul comisiilor de restaurare în vederea stabilirii diagnosticului stării de conservare a obiectelor, precum și a aplicării metodelor și tehniciilor de restaurare și conservare a bunurilor culturale;
- elaborează și implementează programe și proiecte de restaurare și conservare;
- în calitate de expert participă la activități de expertizare de bunuri culturale, precum și la clasare de bunuri culturale;
- acordă consultanță de specialitate la organizarea de expoziții în conformitate cu normele de conservare și restaurare;
- participă la conferințe, sesiuni, reunii științifice;
- desfășoară activități de cercetare științifică și participă la cercetare interdisciplinară alături de muzeografi, cercetători, experți, oameni de știință etc., în domeniul patrimoniului cultural;

- însoțește, în calitate de expert, bunuri culturale în tranzit;

- aplică și respectă procedura de restaurare pe domenii, desfășurând activități specific;

10.2.2 Conservarea și restaurarea bunurilor culturale sunt activități cu caracter științific, având la bază o pregătire multidisciplinară, artistică, științifică și tehnică, aplicarea unor metode și tehnici specifice, respectarea unui cod de etică și practică profesională precum și dezvoltarea unor abilități practice de înaltă precizie.

10.2.3 Activitățile de conservare și restaurare se desfășoară conform metodologiei :

- stabilirea diagnosticului
- investigare fizică – chimică – biologică;
- cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză,
- formularea sintetică a diagnosticului;
- stabilirea metodelor, tehnicielor și materialelor pentru restaurare și conservare;
- intervenții/tratamente de conservare/restaurare aplicate;
- elaborarea documentației de specialitate (dosarul de restaurare, fișa de restaurare).

10.2.4. Activitățile de conservare și restaurare se desfășoară conform Metodologia elaborării planului anual de conservare și restaurare:

- consultare interdisciplinară cu muzeografi, cercetători, conservatori, restauratori, prioritizare și selectarea bunurilor culturale pentru conservare/restaurare;
- principiile de prioritizare sunt următoarele:
  - starea de conservare a bunurilor culturale;
  - valoarea științifică a bunurilor culturale;
  - solicitări expoziționale (corelate cu Agenda evenimentelor culturale anuale);
  - solicitări pentru cercetare;
- elaborarea propunerilor pentru conservare/restaurare de către secții/birouri/ compartimente;
- discutarea propunerilor în Comisia de Restauare și Conservare;
- stabilirea de comun acord în Comisia de Restauare și Conservare a Planului anual de conservare și restaurare.

10.2.5 Comisia de restaurare și Conservare – atribuții:

- dezbat și aproba toate problemele de conservare și restaurare ale instituției;
- la baza activității și a deciziilor comisiei stau respectarea documentelor legislativ – normative din domeniul patrimoniului cultural, muzeal și al conservării/restaurării bunurilor culturale;
- asigură îndeplinirea oricărora sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, primite din partea conducerii instituției, raportate la nivelul de pregătire și specificul profesiunilor de restaurator, conservator sau investigator.

## **Art. 11. Consiliul Științific**

11.1 Consiliul Științific este organ colegial consultativ în domeniul de activitate al MTM.

11.2 Este alcătuit din manager și toți angajații de specialitate (muzeolog, conservator, restaurator).

11.3 Este condus de manager, în calitate de președinte, în absența lui, de un reprezentant desemnat de acesta.

11.4 Managerul numește un secretar dintre membrii Consiliului Științific, sau un alt salariat din instituție.

11.5 Procesele-verbale ale întrunirilor se consemnează într-un registru special și propunerile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui.

11.6 Se întrunește lunar în ședințe ordinare sau, de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților științifice pentru perioada care urmează.

11.7 Convocarea sesiunilor ordinare se face de către manager în scris, cu prezentarea ordinilor de zi, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte sau, în absența lui, de către reprezentantul desemnat. Sesiunile extraordinare pot fi convocate de președinte, fie de cel puțin jumătate plus unul din membrii consiliului, cu cel puțin 24 ore înainte, în scris, cu prezentarea ordinilor de zi.

11.8 Sesiunea este validă în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membri.

11.9 Pentru formularea de propunerii sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbatării este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

11.10 Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității MTM, îndeplinând următoarele atribuții principale:

11.10.1 Avizează proiectele de reorganizare a expozițiilor permanente.

11.10.2 Avizează publicațiile de specialitate ale MTM, cataloage, ghiduri, repertorii, broșuri.

11.10.3 Avizează planurile și programele de cercetare științifică.

11.10.4 Avizează planurile de măsuri pentru conservarea patrimoniului muzeal.

11.10.5 Avizează proiectele de organizarea depozitelor pentru bunuri culturale.

11.10.6 Avizează planul de restaurare a MTM.

## **Art. 12. Compartimentul de pers. administrative**

Este structura organizatorică în subordonarea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

### **12.1 Muncitor calificat**

12.1.1 Asigură activitatea de întreținere în MTM, pe linia administrării și gestionării imobilelor în care se desfășoară activitatea muzeală. Răspunde de asigurarea resurselor materiale, serviciilor, bunurilor și infrastructurii pentru desfășurarea în condiții optime a activității.

12.1.2 Aplică măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea MTM.

12.1.3 Asigură întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale MTM.

12.1.4 Constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții.

- 12.1.5 Organizează și supraveghează curățenia din curtea MTM și la secțiile externe.
- 12.1.6 Colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale MTM în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.
- 12.1.7 Desfășoară activitățile de asigurarea verificării, exploatării corecte, întreținerii și reparații instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnice, tehnologice.
- 12.1.8 Întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, dispozitive, accesori, necesare asigurării funcționării, întreținerii în condiții optime a construcțiilor și utilităților în cadrul MTM.
- 12.1.9 Asigură întreținerea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința MTM cu privire la starea de curățenie, igienizare, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariați proprii.
- 12.1.10 Participă la aprovizionarea cu materiale gospodărești și contribuie la organizarea și gestionarea depozitelor.
- 12.1.11 Asigură condiții optime în spațiile în care se realizează gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul/administrarea MTM. Intervine la solicitarea și semnalarea de către gestionari a neregularităților privind condițiile de depozitare.
- 12.1.12 Asigură respectarea și aplicarea în cadrul MSC a normelor și măsurilor rezultate din prevederile legale cu privire la SSM(sănătatea, securitatea muncii), la apărarea civilă, PSI, a normelor de protecția muncii.
- 12.1.13 Realizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, și utilizare a curții la MTM.
- 12.1.14 Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea MTM, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **12.2 Gestionar custode sală**

- 12.2.1 Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.
- 12.2.2 Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- 12.2.3 Să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri.
- 12.2.4 Asigură activitatea de transport la nivelul MSC, luând măsuri pentru urmărirea și optimizarea consumului de lubrifianti, carburanți, piese de schimb și materiale.
- 12.2.5 Să înștiințeze, de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- 12.2.6 Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- 12.2.7 Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.
- 12.2.8 Organizează și supraveghează curățenia din curtea și în clădirea MTM și la secțiile externe.
- 12.2.9 Participă la realizarea proiectelor culturale și la implementarea lor.

- 12.2.10 Acordă sprijin în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului.
- 12.2.11 Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

#### **CAP. IV. COMISII DE SPECIALITATE**

**Art. 13.** În cadrul Muzeului "Tarisznyás Márton" pot fi constituite comisii de specialitate pentru rezolvarea unor probleme curente sau periodice, prin decizie a managerului, stabilând și organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile, astfel:

- 13.1 Managerul MTM decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:
  - 13.1.1 evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe.
  - 13.1.2 evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale.
  - 13.1.3 expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare.
  - 13.1.4 achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național.
  - 13.1.5 casarea și transferarea de bunuri.
  - 13.1.6 alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 13.2 Membrii comisiilor menționate la art. 1 sunt numiți, prin decizie, de manager.
- 13.3 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.
- 13.4 Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu, funcționează conform prevederilor legale în materie.
- 13.5 Comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.
- 13.6. Comisia de selecție, arhivare și casare a documentelor, constituită în scopul protejării documentelor instituției și asigurării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea acestora.
- 13.7. Comisia de analiză și recepție dotări independente se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei secție în parte și la nivel general. Face selecția de oferte și după efectuarea achiziției recepționează produsele achiziționate.
- 13.8. Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.
- 13.9. Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

- 13.10. Comisia de închiriere a spațiilor disponibile din incinta Muzeului întocmește caietele de sarcini pentru închirierea de spații și organizează licitațiile pentru atribuirea spațiilor.
- 13.11. Comisia tehnică constată starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor, autovehiculelor din dotarea MTM și stabilește oportunitatea și necesitatea reparațiilor curente și a reparațiilor capitale.
- 13.12. Comitetul de securitate și sănătate în muncă urmărește aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează inspecții, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.
- 13.13. Comisia pentru protecția civilă pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre.
- 13.14. Comisia tehnică PSI conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.
- 13.15. Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar, face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, al materialelor, obiectelor de inventar.
- 13.16. Comisia de etică și disciplină are competența de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

## **CAP. V. ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

Organizarea celorlalți activități auxiliare se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație; Activitățile auxiliare sunt prestări servicii către terți, astfel:

### **Art. 14 Veniturile**

- 14.1 Activitățile auxiliare asigură realizarea de venituri proprii muzeului. Aceste venituri se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.
- 14.2 Veniturile proprii se realizează din vânzarea biletelor de vizitare a muzeului, din taxele pentru filmare sau fotografiere, din ghidaj, din activități de educație muzeală, din comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare realizate de muzeu sau alte terților colaboratori, din suveniruri proprii sau alte terților colaboratori, veniturilor realizate din valorificarea materialelor refolosibile rezultate din casări, precum și darea în chirie a unor spații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor de conservare a bunurilor culturale.
- 14.3 Sumele obținute din închirieri de spații se utilizează ca venit extrabugetar în conformitate cu decizia Consiliului Local Gheorgheni.
- 14.4 Muzeul poate efectua lucrări de restaurare pe bunuri culturale pentru persoane fizice sau juridice pe bază de contract.
- 14.5 Sumele obținute prin sponsori se supun legislației speciale în materie.
- 14.6 Servicii arheologice:
  - 14.6.1 Evaluări de teren în cazul unor viitoare intervenții asupra terenului cu potențial arheologic cunoscut, ca parte a unui proces de amenajare a teritoriului (PUZ, PUG).

- 14.6.2 Diagnostic arheologic pentru determinarea potențialului arheologic a zonelor cuprinse în viitoare proiecte de investiții.
  - 14.6.3 Supraveghere arheologică, la cerere, în vederea obținerii avizelor de execuție sau a certificatelor de descărcare de sarcină arheologică.
  - 14.6.4 Cercetare arheologică preventivă, la cerere, în vederea obținerii avizelor de execuție sau a certificatelor de descărcare de sarcină arheologică.
  - 14.6.5 Alte servicii arheologice
- 14.6.6 Tarife servicii oferite de Muzeul Orășenesc "Tarisznyás Márton" sunt următoarele:

## 1. VIZITARE

### 1.1. Tarife biletelor

- Adulți: **10 lei**/persoană
- Pensionari: **5 lei**/persoană
- Copii,Elevi: **5lei**/persoană

### 1.2. Pedagogie muzeală

- Copii/Elevi/Adulți: 2 lei/persoană

### 1.3. Taxă ghidaj

- 10 lei/ expoziție
- 5 lei / persoană (audioghid)

### 1.4. Intrare gratuită

- Copii sub vîrstă de 7 ani
- Angajații rețelei muzeale
- Adulții și copiii cu handicap grav sau accentuat, precum și persoana însoritoare (max 1 persoană)
- Ghizii de turism acreditați
- Cadrele didactice indiferent de specialitate, când însoră grupuri organizate (max 2 persoane)
- Veteranii

## 2. FOTOGRAFIERI, FILMĂRI

### 2.1. Taxe de fotografiere

- Persoane fizice: **gratis** (în acest caz, fără blitz și trepied. Imaginele nu pot fi valorificate ulterior în scopuri comerciale)
- Profesioniști: **100 lei** (persoane juridice pot valorifica imaginile pe bază de contract)

### 2.2. Taxe de filmare

- Profesioniști: **150 lei**

Pentru fotografiere și/sau filmare în regim profesional – spot publicitar, filmare TV, reportaj, videoclip muzical – se va solicita oficial acest serviciu prin Secretariat.

### **3. SERVICII DE SPECIALITATE**

#### **3.1. Servicii arheologice**

- Taxa: **30 lei/oră**

Toate serviciile arheologice vor face obiectul unui contract, în funcție de natura serviciului, durata și numărul de participanți.

### **4. SERVICII CULTURALE**

Organizare evenimente strict culturale (simpozioane, conferințe, mese rotunde, lansări de carte, conferință de presă, recitaluri, concerte, proiecte/programe culturale, ateliere interactive, proiecție filme, etc.) exclusiv pe bază de contract, în funcție de natura evenimentului, durata și numărul de participanți

Curtea muzeului: 500 Ron/Zi

Casa țărănească: 200 Ron/Zi

Sala de expoziții: 200 Ron/Zi

## **CAP VI. – DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 15. Antet, stampila**

15.1 Muzeul va folosi antetul: MUZEUL "TARISZNYÁS MÁRTON" MÚZEUM

15.2 Înscrisurile emise de Muzeu vor conține date și informații privind: denumirea completă a Muzeului, codul de înregistrare fiscală a Muzeului, sediul, telefon/fax, adresă mail, adresă pagina web.

15.3 Muzeul dispune de stampilă proprie.

### **Art. 16. Arhiva**

16.1 Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

16.1.1 Actul normativ de înființare

16.1.2 Hotărârea Consiliului Local, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare

16.1.3 Corespondență finanțiar-contabilă, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice

16.1.4 Alte documente, potrivit legii

16.2 Toți salariații MTM au obligația și răspund de colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art. 17. Modificarea și completarea Regulamentului**

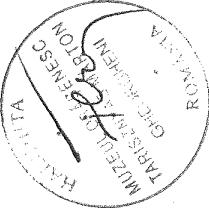
- 17.1 Prezentul Regulament de Organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului, din experiența și activitatea altor muzeu din țară.
- 17.2 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și alte acte normative, ordine, instrucțiuni, norme și normative emise de Ministerul Culturii și Identității Naționale și de Consiliul Local Gheorgheni.
- 17.3 Prezentul regulament se va înainta spre aprobare Consiliului Local Gheorgheni.
- 17.4 Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi adoptată și propusă spre aprobare Consiliului Local Gheorgheni.
- 17.5 Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, MTM va adopta regulamentul de ordine interioară a muzeului.
- 17.6 Reprezentantul salariaților va aduce la cunoștința personalului din MTM prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.
- 17.7 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Local Gheorgheni, înlocuindu-se regulamentul de organizare și funcționare elaborată în anul 1994.

Intocmit

Ferencz-Mátéfi Kriszta

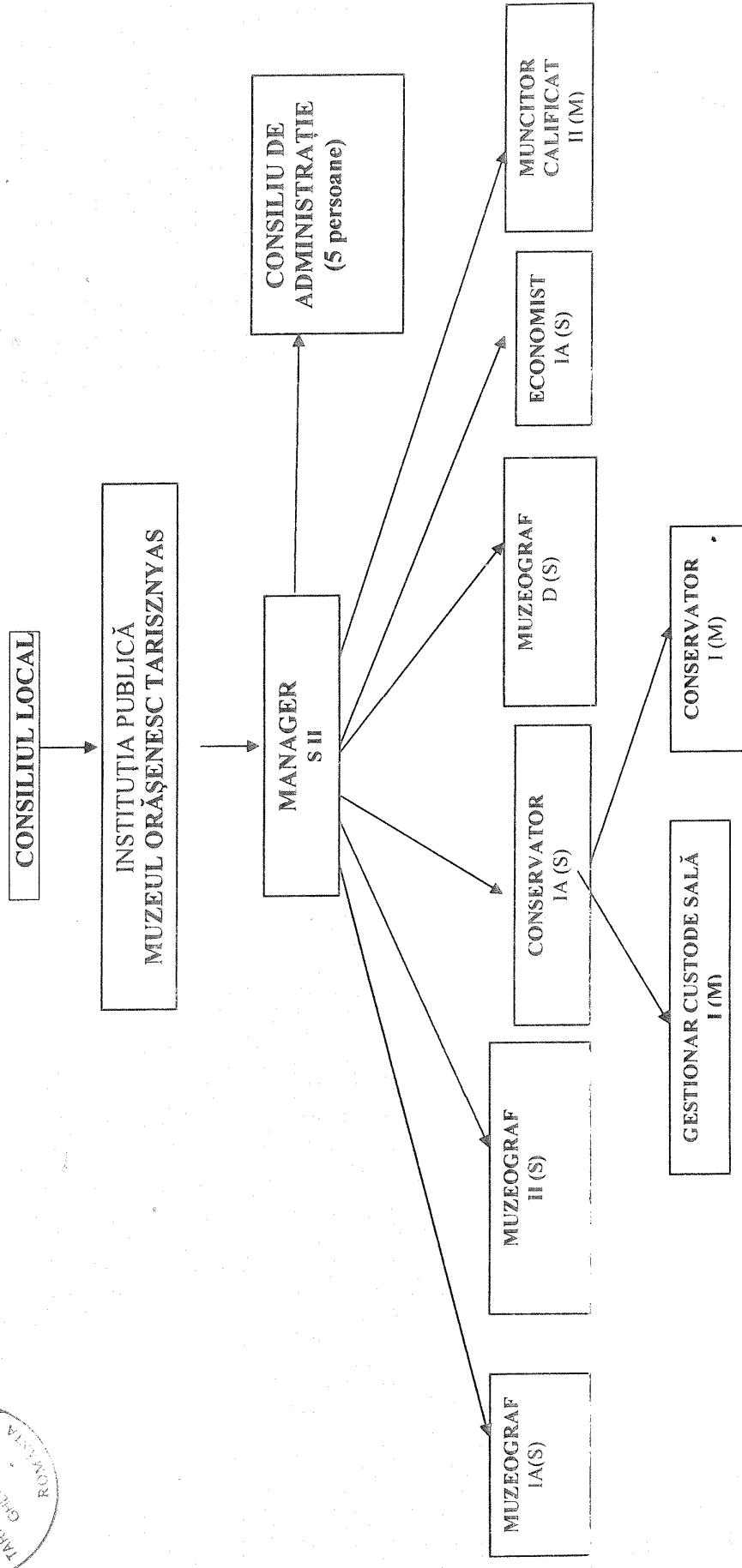


Gheorgheni, 10.05.2021



## ORGANIGRAMA INSTITUTIEI PUBLICE:

### **MUZEUL ORĂȘENESC TARISZNYÁS MÁRTON**



Total posturi : 8,50

din care:

Functii de conducere : 1,00

Functii de executie : 7,50

