



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.182/2025

privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, prin reorganizare

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 23 octombrie 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.17241/2025 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.17255/2025 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului;
- Adresa nr.391/2025 a managerului Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni – înregistrată la Municipiul Gheorgheni cu nr.17227/2025,
- Organigrama, Statul de funcții și *Regulamentul de organizare și funcționare* al Muzeului Tarisznyás Márton din Gheorgheni – aprobat prin H.C.L. nr.210/2023, modificat prin HCL 113/2025,
- Bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Gheorgheni pe anul 2025 și estimări pentru anii 2026–2028,

Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement,*
- *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecție copii,*

În conformitate cu prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a), d), alin.(3), lit.c), alin. (7), lit.d), art.405 din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.30 din Legea 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,

Ținând cont de art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit.a) coroborat cu art.139, alin.(3), din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I – (1) Se aprobă modificarea Statului de funcții al Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni cu privire la două posturi din cadrul instituției, după cum urmează:

- a) postul de economist, gradul IA, cu $\frac{1}{2}$ normă la Compartimentul de contabilitate în cadrul Muzeului „Tarisznyás Márton” Gheorgheni se modifică în *economist, gradul IA, cu normă întreagă – poziția 2 în Statul de funcții*;
- b) postul vacant de conservator, treapta profesională debutant la Compartimentul de protejare, conservare și restaurare se desființează, și se înființează un post de *referent (M), treapta profesională debutant, cu $\frac{1}{2}$ normă la Compartimentul de contabilitate – poziția 3 în Statul de funcții*;

(2) Se aprobă Statul de funcții al Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, cu modificările prevăzute la articolul 2, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II – Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.III – Se aprobă Organigrama Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, cu modificările prevăzute la articolul 1, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.IV– 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, managerului Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare.

Gheorgheni, la data de 23 octombrie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Kolcsár Béla

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Seluem-Hidea Norbert-Vencel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI "TARISZNYÁS MÁRTON" DIN GHEORGHENI

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumire

- 1.1 Denumirea instituției este: **MUZEUL "TARISZNYÁS MÁRTON"** (denumit în continuare MTM).
- 1.2 Denumirea folosită în relații internaționale: Tarisznys Márton Museum, Tarisznys Márton Múzeum, cu acronimul TMM.
- 1.3 Denumirea de **Muzeul "TARISZNYÁS MÁRTON"** va apărea în toate actele, contractele, corespondența, studiile, publicațiile ori alte documente care emană de la această instituție, într-un antet standard însoțit de sigla proprie.
- 1.4 Denumirea instituției MTM provine pe baza H.C.L nr. 314/1990 a Consiliului Local Gheorgheni, a Deciziei Complexului Muzeal Județean Harghita nr. 3/1990 și a aprobării dată de Biroul Comisiei Muzeelor și Colecțiilor nr. 744/1994.

Art. 2. Înființare, subordonare

- 2.1 **MUZEUL "TARISZNYÁS MÁRTON"** a fost fondată ca instituție în anul 1950.
- 2.2 MTM este o instituție publică de cultură de importanță locală, care își dobândește personalitate juridică pe temeiul Legii nr. 69/1991 și Hotărârii nr. 69/1994 a Consiliului Județean Harghita privind divizarea Complexului Muzeal Județean Harghita.
- 2.3 MTM are calitatea de ordonator terțial de credite, finanțarea cheltuielilor de funcționare și capital se asigură din subvenții de la bugetul local municipal, din venituri proprii și din venituri extrabugetare.
- 2.4 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.
- 2.5 Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor organizatorice (ulterior detaliate în fișele de post și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial) în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.
- 2.6 Orice modificare a modului de organizare și funcționare a muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Gheorgheni, conform prevederilor legale.

Art. 3. Sediul

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

CAP. II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectivul și scopul

4.1 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 măturilor 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.

4.2 Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al MTM corespunde codului CAEN 910 (Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale), iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9102 (Activități ale muzeelor).

4.3 Funcțiile principale ale MTM sunt:

- a) **Îmbogățirea colecțiilor** prin: acțiuni de cercetare, colecționare, cumpărare și primirea de donații.
- b) **Gestionarea colecțiilor**: conservarea, depozitarea, evidența, restaurarea, asigurarea securității patrimoniului MTM.
- c) **Cercetare** prin:
 - Programe proprii de cercetare, elaborate de Consiliul Științific. Strategia de cercetare a muzeului cuprinde planurile individuale anuale ale muzcografilor, respectiv programele multianuale individuale, ori a secțiilor.
 - Programe de cercetare în colaborare cu alte instituții muzeale, culturale sau de învățământ, stabilite prin protocoale de colaborare.
- d) **Punerea în valoare** prin:
 - Organizarea de expoziții (expoziții permanente și temporare, proprii sau în colaborare, respectiv primirea de expoziții itinerante).
 - Editarea de publicații (cărți cu caracter științific sau de popularizare, pliante, broșuri, cataloage etc.)
 - Editarea de materiale multimedia cu caracter științific, cultural și de popularizare. (paginile de Internet: tmuzeum.ro și gyergyoidia.ro, etc.)
 - Organizarea de sesiuni și conferințe științifice.
 - Realizarea unor emisiuni științifice, culturale și de popularizare.
 - Întâlniri periodice cu publicul local, pe tema istoriei zonei.
 - Întâlniri periodice cu publicul local, pe tema transparenței activității muzeale.
- e) **Funcția de educare-popularizare** se realizează prin:
 - Organizarea permanentă a programelor de pedagogie muzeală.
 - Programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prelegeri, prezentarea de cărți, organizarea de concursuri culturale sau de cultură generală.
- f) **Funcția de integrare** este asigurată prin:
 - Stabilirea de relații intermuzeale și interinstituționale regionale, naționale și internaționale.
 - Încheierea unor relații de parteneriat cu muzee înfrățite, prin semnarea unor acorduri cadru.
 - Obținerea de către MTM a calității de membru în organisme de specialitate regionale, naționale și internaționale.

- Participarea la manifestări științifice și culturale, din țară și din străinătate.

4.4 MTM urmărește îndeplinirea scopului prin următoarele activități specifice:

- a) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- c) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut sub forma de colecție (etnografie, artă plastică, fond de carte și arhivistic, foto și filme, științele naturii, arheologie):
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzcului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate;
 - organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare (paginile de Internet: tmmuzcum.ro și gyergyoidia.ro, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare);
 - realizarea de programe educative și culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înțelegerii și aprecierii culturii în general;
 - comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării specialiștilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc.
- d) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;
- e) participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate

4.5 Pentru realizarea obiectului său de activitate, MTM are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- b) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organisme abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.
- c) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Harghita și cu planurile sectoriale promovate;
- d) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- e) propune Consiliului Local Gheorgheni diversificarea activității muzeului, ofertei culturale și de servicii și, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea și desfășurarea lor;
- f) prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 6. Finanțarea

- 6.1 MTM este o instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și de capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.
- 6.2 Veniturile proprii ale MTM provin din:
 - a) tarife pentru intrare la expoziții
 - b) tarife pentru ghidaj
 - c) donații și sponsorizări
 - d) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) prin punctele cu vânzare proprii.
 - e) comercializarea produselor tip suvenir.
 - f) o cota potrivit normelor legale din încasarile nete realizate la manifestările organizate cu concursul unor institutii, societati comerciale, ONG-uri, etc.
 - g) efectuarea expertizelor de specialitate
 - h) lucrări de conservare/restaurare pe bunuri culturale pentru persoane fizice sau juridice pe bază de contract
 - i) 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).
 - j) Diagnostic arheologic pentru determinarea potențialului arheologic a zonelor cuprinse în viitoare proiecte de investiții.
 - k) Supraveghere arheologică, la cerere, în vederea obținerii avizelor de execuție sau a certificatelor de descărcare de sarcină arheologică.
 - l) Cercetare arheologică preventivă, la cerere, în vederea obținerii avizelor de execuție sau a certificatelor de descărcare de sarcină arheologică.
 - m) Alte servicii arheologice
 - n) lucrări curatoriale
 - o) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor.
 - p) taxe de fotografiere și filmare
 - r) veniturile obținute, conform reglementărilor legale, pentru utilizarea temporară a unor spații din MTM.
 - s) activitățile de educație muzeală
 - t) activitate de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifice, etc.)
 - u) alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

- 6.3 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
- 6.4 Taxele și tarifele, precum și gratuitățile pentru serviciile oferite de către MTM, sunt propuse și avizate de către conducerea acestuia și se aprobă de către Consiliul Local Gheorgheni. Taxele și tarifele sunt enumerate în anexa prezentului document.
- 6.5 Veniturile proprii obținute de către MTM sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7. Patrimoniul

- 7.1 Patrimoniul MTM este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a Municipiului Gheorgheni și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în condițiile legii.
- 7.2 MTM are în administrare următoarele clădiri:
- a) Sediul Muzeului Tarisznyas Marton în municipiul Gheorgheni, în fosta casa Vertan (Cod LMI: HR-II-m-B-12840), Str. Rakoczi Ferenc nr.1.
 - b) Galeria de Artă din casa "Miklósi" în municipiul Gheorgheni, Piața Petőfi Sándor nr. 3.
 - c) Moara "Tinka" (Cod LMI: HR-II-m-B-12830) în municipiul Gheorgheni, Strada Belchiei nr.77.
 - d) Depozitul de bază a muzeului în municipiul Gheorgheni, strada Carpați nr.7.
- 7.3 Patrimoniul cultural mobil aflat în administrarea MTM este structurat pe colecții:
- a) Colecția de Istorie
 - b) Colecția de Arheologie
 - c) Colecția de Artă plastică
 - d) Colecția de Etnografie
 - e) Colecția de Științele naturii
 - f) Colecția de Documente istorice
 - g) Colecția de Foto și filme
 - h) Colecția de Cărți și publicații
- 7.4 În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MTM are următoarele obligații:
- a) să folosească și să dispună de bunurile date în administrare
 - b) să culcagă beneficiile bunurilor deținute
 - c) să înscrie dreptul real de administrare în sistemul integral de cadastru și carte funciară, în condițiile legii
 - d) să asigure distinct în contabilitate, potrivit legii, evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Gheorgheni
 - e) să efectueze lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice
 - f) să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor
 - g) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și funcționarea bunurilor mobile și imobile
 - h) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal

- i) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal
- j) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal
- k) să pună în valoare patrimoniul deținut
- l) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare
- m) să efectueze formalitățile necesare cu privire la închiriere, în limitele Hotărârii Consiliului Gheorgheni de aprobare a închirierii și cu respectarea legislației aplicabile
- n) să asigure și să garanteze accesul publicului la serviciile culturale desfășurate în cadrul instituției
- o) să obțină, dacă este cazul, autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoară
- p) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor
- q) să asigure protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, suportând toate cheltuielile necesare bunei funcționări a instituției
- r) să asigure paza Instituției și dotarea acesteia cu sisteme de protecție eficiente
- r) să suporte toate cheltuielile necesare aducerii bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei
- s) să întreprindă măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care-i pot fi aduse patrimoniului administrat în caz de calamitate naturală, conflict armat sau alte cazuri de forță majoră
- t) să reevalueze bunurile, în condițiile legii

- 7.5 Patrimoniul MTM se poate îmbogăți și completa prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluare prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale (în condițiile aplicabile domeniului public), a unor persoane fizice sau juridice de drept privat, în condițiile dreptului comun.
- 7.6 Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul Instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor, se va face numai cu respectarea strictă a prevederilor legale în domeniu.
- 7.7 Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea MTM fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică, atribuții.

- 8.1 În funcție de specificul activității prestate, personalul MTM este organizat în compartimente. Numărul și atribuțiile salariaților, precum și relațiile de subordonare sunt propuse de către manager, analizate și avizate de către Consiliul de administrație și aprobate de către Consiliul Local Gheorgheni.
- 8.2 Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă în cadrul MTM se face potrivit prevederilor legale în vigoare, 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.

- 8.3 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, MTM poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic de specialitate sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți, etc.), entități prestatoare de servicii, instituții etc., în conformitate cu normele legale în vigoare.
- 8.4 Personalul contractual al MTM poate sesiza persoana competent cu privire la încălcarea reglementărilor legale privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, 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.
- 8.5 Persoana înputernicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizia managerului.
- 8.6 MTM este condus de către un manager.
- 8.7 În absența managerului, conducerea MTM este asigurată de către înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea MTM este asigurată de către un manager interimar numit de Consiliul Local Gheorgheni.
- 8.8 Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 8.9 Între Consiliul Local Gheorgheni și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată. În raport cu obligațiile și programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului se asigură îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale, precum și realizarea caietului de obiective.
- 8.10 Pe durata contractului de management, Consiliul Local Gheorgheni verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.
- 8.11 Activitatea managerului este sprijinită de către un contabil, numit, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizia managerului MTM.
- 8.12 Managerul și contabilul conduc și răspund de buna funcționare a MTM conform prevederilor cuprinse în contractual de management, în fișele de post și respectiv în prezentul ROF.
- 8.13 Managerul asigură conducerea MTM, coordonând nemijlocit activitatea contabilului și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de către Consiliul Local Gheorgheni.
- 8.14 Structura organizatorică a MTM, respectiv numărul personalului acestuia, inclus în organigrama și în statul de funcții, se aprobă de către Consiliul Local Gheorgheni, la propunerea directorului general al Muzeului Tarisznyas Marton, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 9. Manager – atribuții, competențe și responsabilități

9.1 Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și bună administrare a activității instituției pe care o reprezintă, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea compartimentelor, ca și personalului de întreținere.
- b) Managerul reprezintă MTM atât în relația cu Consiliul Local Gheorgheni, cât și față de terți.

- c) să elaboreze și să-i propună spre aprobare autorității proiectului de buget de venituri și cheltuieli al MTM și statul de funcții al instituției.
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract.
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției.
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusive a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- g) să decida, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale.
- h) să analizeze rapoartele de audit intern/financiar și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor.
- i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management
- j) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal la contractual de management, raportat la resursele alocate de către autoritate.
- k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare de către Consiliul Local Gheorgheni.
- l) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege.
- m) să înainteze Consiliului Local propuneri privind actualizarea ROF, dispunând măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial
- n) să înainteze Consiliului Local raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii.
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor special, în condițiile legii.
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii.
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.
- s) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege
- t) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului Unirii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și reglementărilor legislației naționale.
- u) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor.
- v) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției

- 9.2 Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractual de management sau prevăzute de lege.
- 9.3 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- 9.4 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate să încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe.
- 9.5 Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:
- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe
 - b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale
 - c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare
 - d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta MTM
 - e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimonial cultural național
 - f) casare de bunuri
 - g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare

Art. 10. Consiliul de Administrație

- 10.1 Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol deliberativ sau consultative, după cum urmează:
- a) Consiliul de Administrație
 - b) Consiliul Științific
- 10.2 Consiliul de Administrație este un organism colegial de conducere cu rol deliberative, compus din 5 (cinci) membri, numiți prin decizie de către managerul MTM, Consiliului Local și Primarul Municipiului Gheorgheni.
- a) managerul MTM – președinte
 - b) reprezentantul Primăriei Municipiului Gheorgheni – membru
 - c) reprezentantul Consiliului Local Gheorgheni – membru
 - d) contabilul MTM - membru
 - e) 2 reprezentanți ai colectivului de angajați ai MTM – membrii
- 10.3 La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului MTM, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.
- 10.4 La ședințele Consiliului de Administrație în cadrul cărora se discută probleme de interes profesional, economic, social și cultural participă și reprezentantul salariaților, care are statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.
- 10.5 Membrii Consiliului de Administrație se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.
- 10.6 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:
- a) Consiliul de Administrație este convocat în scris, cu minimum 24 ore înainte de data propusă pentru ședință care cuprinde ordinea de zi.
 - b) se întrunește la sediul MTM, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor.
 - c) Este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.
 - d) ședințele sunt conduse de către președinte.
 - e) secretarul consiliului este un angajat al MTM numit de către manager. Secretarul convoacă membrii Consiliului de Administrație, redactează procesele-verbale ale

ședințelor, are grijă registrul proceselor-verbale ale acestora și toate documentele emise de către Consiliul de Administrație.

f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

h) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu și verifică modul de aducere la îndeplinirea acestora.

i) hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de blocaj votul managerului este decisiv.

10.7 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) Aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiecte culturale, științifice și educative.

b) Stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, răspunde de aplicarea lor.

c) Analizează și propune proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a MTM, precum și organigrama.

d) Aprobă și modifică Regulamentul de ordine interioară al MTM.

e) Elaborează și propune aprobării Consiliului Local Gheorgheni programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare MTM.

f) Analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii.

g) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor material și financiar al MTM, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

h) Analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea MTM și aprobă regulamentul de pază.

i) Aprobă și propune Consiliului Local Gheorgheni proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli.

j) Ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia.

k) Aprobă măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor.

l) Aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare.

m) 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.

n) Răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a altor norme și normative în vigoare.

Art. 11. Consiliul Științific

11.1 Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultative, alcătuit din 5 (cinci) membri, specialiști în domeniile cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de către MTM, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

11.2 Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia managerului MTM.

11.3 Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de către manager, în calitate de președinte. Acesta se numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele-

verbale ale acestora, va avea în grijă registrul proceselor-verbale și toate documentele emise.

11.4 Consiliul Științific se întrunește anual – în sesiuni ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie – în sesiuni extraordinare.

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

11.6 Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează prioritățile activității Instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum:

- programele cultural anuale și de perspectivă
- orientarea cercetărilor și oportunitatea publicării rezultatelor acestora
- programul de achiziții
- prioritățile de conservare și restaurare
- starea colecțiilor
- diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului
- pregătirea profesională a angajaților
- tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor

b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale MTM.

Art. 12. Comisii de specialitate

12.1 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:

12.2 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:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe.
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale.
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare.
- d) achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național.
- e) casarea și transferarea de bunuri.
- f) alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

12.3 Membrii comisiilor menționate sunt numiți, prin decizie, de manager.

12.4 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.

12.5 Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu, funcționează conform prevederilor legale în materie.

12.6 Comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

12.7 Comisia de selecție, arhivare și casare a documentelor, constituită în scopul protejării documentelor instituției și asigurării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea acestora.

12.8 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.

- 12.9 Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.
- 12.10 Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.
- 12.11 Comisia tehnică constată starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor, autovehiculelor din dotarea MTM și stabilește oportunitatea și necesitatea reparațiilor curente și a reparațiilor capitale.
- 12.12 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.
- 12.13 Comisia pentru protecția civilă pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre.
- 12.14 Comisia tehnică PSI conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.
- 12.15 Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar, face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, al materialelor, obiectelor de inventar.
- 12.16 Comisia de restaurare și Conservare dezbate și aprobă 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 oricăror 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.
- 12.17 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.

Art. 13. Compartimentul de contabilitate

- 13.1 Contabilul coordonează și conduce compartimentul de contabilitate, subordonat direct, conform organigramei aprobate.
- 13.2 Referentul în general are atribuții de secretariat și administrative și alte sarcini specifice biroului.
- 13.3 **Contabilul** îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) Este numit de manager în urma concursului organizat conform legii.
 - b) Exerciță atribuții prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil.
 - c) Organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul MTM.
 - d) Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exercitarea datelor contabile furnizate, de întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil, de controlul și realitatea operațiunilor patrimoniale efectuate, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor.
 - e) Răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale Instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a MTM.

- f) Răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate, de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse.
- g) Răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicative, verifică respectarea colecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de către /ministerul Finanțelor.
- h) Răspunde de întocmirea, potrivit normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor, a proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al MTM, proiect ce va fi înaintat de către manager spre aprobare Consiliului Local Gheorgheni.
- i) Urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de către Consiliul Local Gheorgheni, pe capitol și articole bugetare.
- j) Urmărește realizarea execuției de casă potrivit dispozițiilor legale.
- k) Verifică modul de impozitare și virare a sumelor rezultate din vânzarea biletelor.
- l) Se află la dispoziția organelor de control financiar, dându-le lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate datele și documentele solicitate.
- m) Întocmește fișele de post pentru personalului din MTM și asigură Revisalul.
- n) Controlează prezența la loc de muncă și respectarea programului de activitate de către personalul MTM.
- o) Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor cu caracter confidențial privind activitatea instituției.
- p) Se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare.
- q) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- r) Asigură depunerea bugetului de venituri și cheltuieli în Forexbug
- s) Asigură depunerea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare în Forexbug
- t) Asigură deschiderea și gestionarea CAB-urilor în Forexbug
- u) Asigură activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare.
- v) Gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile, în ceea ce privește elaborarea și urmărirea execuției bugetului fondurilor fiecărui proiect
- w) Întocmește documentația în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții, răspunzând de obținerea acordurilor și a avizelor prevăzute de lege.
- x) Asigură respectarea destinației fondurilor de investiții alocate și decontarea la termen a livrărilor realizate.
- y) Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției supraveghind acțiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariații instituției în executarea sarcinilor profesionale
- z) Verifică documentele întocmite în cursul achizițiilor și le corelează cu actele primite de la diverse persoane care aduc instituției diverse bunuri culturale spre donație sau achiziție
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

13.4. Referentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) În general are atribuții de secretariat și administrative, gestionând documente, corespondența, administrarea documentelor și colecțiilor, gestionarea informațiilor despre vizitatori, achiziții publice, supravegherea spațiilor și a mijloacelor fixe din patrimoniul instituției sau alte sarcini specifice biroului.

- b) Responsabil cu evidența pentru gestionarea și organizarea depozitului, precum și pentru asigurarea stocului adecvat de produse și materiale.
- c) Asigură că toate obiecte culturale, materiale și mijloace fixe sunt stocate în condiții adecvate și că sunt disponibile pentru împrumutare/transportare atunci când sunt necesare;
- d) Verifică și înregistrează intrărilor și ieșirilor de obiectelor culturale și materiale. Respectă propunerile privind metodologia, în conformitate cu normele al muzeului;
- e) Derulează procedurile specifice de achizițiile publice;
- f) Gestionarea plăților; Monitorizarea termenelor de plată și efectuarea plăților către furnizori, menținând o evidență clară a tranzacțiilor financiare;
- g) Monitorizează nivelul de stoc și raportează orice problemă;
- h) Întocmește documentația privind necesarul de materiale, substanțe și obiecte de inventar;
- i) Participa la inventarul anual al muzeului;
- j) Realizează alte sarcini trasate de conducerea muzeului privind valorificarea patrimoniului muzeal;
- k) Ajută în organizarea evenimentelor, pregătirea materialelor pentru prezentări, etc.
- l) Asigură respectarea măsurilor de siguranță și protecție a bunurilor muzeului;
- m) Arhivează documentația, conform normelor în vigoare;
- n) Cooperează cu specialiștii din MTM, cum ar fi muzecografi, restauratori și curatori de muzeu sau din alte muzee și instituții de cercetare din țară și din străinătate, cu colecționari, etc.
- o) Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;

Aceiași sarcini pot varia în funcție de mărimea și structura muzeului.

Art. 14. Compartiment de cercetare științific, evidența, documentare, dezvoltare și valorificare a patrimoniului cultural

14.1 Compartimentul de cercetare științific, evidența, documentare, dezvoltare și valorificare a patrimoniului cultural funcționează în subordinea managerului MTM.

14.2 În MTM, atribuțiile fiecărui salariat al Compartimentului de cercetare științific, evidența, documentare, dezvoltare și valorificare a patrimoniului cultural sunt stabilite în fișa postului

14.3 Angajații cu funcții de răspundere au inițiativa realizării sarcinilor, a coordonării și controlului acestora, fără a exonera colectivul respective de răspunderea firească.

14.4 Atribuțiile generale a **Muzeografiilor** sunt următoarele:

- a) Colecționarea, completarea, conservarea în mod sistematic obiectelor potențiale de a intra în patrimoniu, respectiv a celor din colecții.
- b) 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.
- c) Răspunderea de buna păstrare și utilizare a fondului muzeal, al obiectelor muzeale, în condiții de totală securitate, semnalând imediat situațiile de ncântrunire a acestor condiții.
- d) Conform strategiei secției, se fac propuneri în vederea achiziționării.
- e) Colaborare permanentă în scris și oral între muzeograf, conservator și restaurator. Ierarhic ei se află la același nivel, fiind direct subordonați managerului.

- f) Se pune fondul documentar la dispoziția utilizatorilor în vederea cercetării, pe baza cererilor prealabile motivate și aprobate corespunzător.
- g) Participare la sesiuni științifice de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau de alte instituții.
- h) Colaborare în vederea editării unor publicații de specialitate, sau de popularizare a colecțiilor.
- i) Preocuparea de conservarea bunurilor culturale din gestiune semnaland în scris către manager orice problemă apărută.
- j) Asigurarea ghidajului la cerere în lb. română și maghiară la expozițiile permanente conform programului.
- k) Reactualizarea permanentă a cataloagelor de inventar digital.
- l) Inventarierea periodică a colecțiilor conform deciziilor managerului MTM.
- m) Respectarea legislației și normelor care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, respectarea normelor PSI și SSM.
- n) Îndeplinirea oricărei alte atribuții dispuse de managerul MTM în conformitate cu legislația în vigoare.
- o) Găsirea punctelor metodologice comune în vederea participării în activitatea de educație muzcală.
- q) Preocuparea în vederea expertizării și propunerii pentru clasare a obiectelor selectate. Activitatea propriu-zisă de clasare.
- p) Elaborarea unor concepții la nivelul secției, privind organizarea expozițiilor periodice.
- r) Propuneri pentru organizarea sau reorganizarea depozitelor, selectarea materialului în vederea organizării de expoziții permanente sau temporare.
- s) Pe baza instrucțiunilor primite de la manager se participă activ în procesul de acreditare al MTM.
- t) Fiecare compartiment are cel puțin un reprezentant în Consiliul Științific.
- v) Reprezentarea față de terțe personale / instituții se face cu acordul managerului.
- w) Îndeplinirea oricărei alte sarcini dispuse de către Managerul MTM în conformitate cu legislația în vigoare.

14.5 Arheologul are următoarele atribuții principale:

- a) Activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul anual al colectivului științific și cu resursele financiare disponibile de la Ministerul Culturii și patrimoniului Național sau din fonduri de la bugetul local;
- b) Activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de diagnostice arheologice în cadrul unor contracte încheiate de instituție cu terți sau în cadrul activităților de cercetare de teren cuprinse în planul de muncă anual.
- c) Realizează săpături pentru descărcarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare în cadrul unor contracte cu terți, prin efectuarea săpăturilor de supraveghere și cercetare preventivă, elaborând raportul de specialitate, în vederea obținerii Certificatelor de Descărcare de Sarcină Arheologică pentru beneficiari;
- d) Efectuarea unor lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice și a investigațiilor de laborator în scopul întocmirii și publicării unor articole, studii, comunicări, repertorii, monografii etc.
- e) Asigură inventarierea, clasarea și evidența științifică a bunurilor culturale, conform normelor în vigoare.
- f) Asigură creșterea patrimoniului arheologic prin cercetările efectuate.
- g) Participă cu lucrări la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;

- 14.6 În cadrul MTM fiecare muzeograf și arheolog exercită atribuțiile principale, cu cele de cercetare științifică în diferite domenii, conform studiilor finalizate.
- 14.7 Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, decurgând din atribuțiile compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor de către manager.

Art. 15. Compartiment de protejare, conservare și restaurare

- 15.1 Colecționarea, completarea, conservarea în mod sistematic obiectelor potențiale de a intra în patrimoniu, respectiv a celor din colecții.
- 15.2 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.
- 15.3 Activitățile de conservare și restaurare se desfășoară conform metodologiei :
- a) stabilirea diagnosticului
 - b) investigare fizică – chimică – biologică;
 - c) cercetare-documentare istorică, artistică, tehnică, anamneză,
 - d) formularea sintetică a diagnosticului;
 - e) stabilirea metodelor, tehnicilor și materialelor pentru restaurare și conservare;
 - f) intervenții/tratamente de conservare/restaurare aplicate;
 - g) elaborarea documentației de specialitate (dosarul de restaurare sau conservare, fișa de restaurare sau conservare).
- 15.4 Compartimentul de protejare, conservare și restaurare funcționează în subordinea managerului MTM și are următoarele atribuții principale:
- 15.5 **Restauratorul** va avea cu următoarele sarcini de bază:
- a) Întocmește propunerile privind metodologia de restaurare pentru piesele de patrimoniu din planul de muncă, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
 - b) Execută restaurarea obiectelor de patrimoniu după avizarea dată de Consiliul Științific;
 - c) Întocmește documentația privind necesarul de materiale, substanțe și obiecte de inventar pentru activitatea de restaurare;
 - d) Întocmește dosarul de restaurare pentru fiecare obiect;
 - e) Realizează alte sarcini trasate de șeful laboratorului sau conducerea muzeului privind restaurarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
 - f) Efectuează expertiză de specialitate în caz de solicitare;
 - g) Arhivează documentația științifică, conform normelor în vigoare;
 - h) Are grijă la perfecționarea permanentă a cunoștințelor sale profesionale, prin participare la simpozioane, vernisaje, consultarea literaturii de specialitate, în biblioteci sau instituții similare, având dreptul de a participa la concursuri pentru burse de cercetare sau postgraduale;
 - i) Cooperează cu specialiștii din MTM, cum ar fi muzcografi, conservatori și curatori de muzeu sau din alte muzee și instituții de cercetare din țară și din străinătate, cu colecționari, etc.
 - j) Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- 15.6 **Conservatorul** va avea cu următoarele sarcini de bază:
- a) Evaluarea stării bunurilor culturale;

- b) Efectuează intervenții și proceduri de conservare ale obiectelor muzeale aflate în patrimoniul MTM;
- c) Întocmește în mod profesional fișa de conservare, respectiv anexa pentru fiecare obiect muzeal. Răspunde pentru corectitudinea și autenticitatea datelor și informațiilor trecute în fișa de conservare, respectiv anexă;
- d) Monitorizează condițiile microclimatice, prin înregistrarea datelor analitice (temperatură, umiditate) într-un caiet, de două ori în fiecare săptămână de lucru: la începutul, respective la terminarea programului de lucru, în fiecare deposit pe care le are în responsabilitate, unde există dotarea necesară în acest sens (termohigrometru) ;
- e) Efectuează și menține curățenia în depozite și în spațiile expoziționale privind curățirea obiectelor expuse;
- f) Ocrotirea bunurilor culturale prezentate în expoziții sau păstrate în depozite și conservarea preventivă a bunurilor culturale;
- g) Conservarea bunurilor culturale în timpul schimburilor culturale;
- h) Protecția obiectelor împotriva factorilor care induc uzura funcțională prematură a bunurilor culturale;
- i) Aplicarea măsurilor urgente pentru salvarea descoperirilor arheologice;
- j) În sălile expoziționale care aparțin de secția în cadrul căreia își desfășoară activitatea, supraveghează efectuarea curățeniei suporturilor și vitrinelor expoziționale;
- k) Răspunde material, profesional și moral de integritatea, condițiile de conservare, securitatea și starea generală a patrimoniului muzeal primit în gestiune, de depozitele pe care le are în responsabilitate, precum și de exploatarea corectă și eficientă al dotărilor primite din partea instituției;
- l) Răspunde de mănuierea și transportarea corectă a bunurilor. În cazul obiectelor sensibile, realizează protecția acestora prin învelire, punere în cutii, sau alte metode recomandate;

15.7 În MTM, atribuțiile fiecărui salariat al Compartimentului de protecție, conservare și restaurare sunt stabilite în Fișa postului.

Art. 16. Compartiment de administrativ

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

16.1 Muncitor calificat

- a) Asigură activitatea de întreținere în MTM, pe linia administrării și gestionării imobilelor în care sedesfășoară activitatea muzeală. Răspunde de asigurarea resurselor materiale, serviciilor, bunurilor și infrastructurii pentru desfășurarea în condiții optime a activității.
- b) Aplică măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea MTM.
- c) Asigură întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale MTM.
- d) Constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții.
- e) Organizează și supraveghează curățenia din curtea MTM și la secțiile externe.
- f) Colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale MTM în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.

- g) Desfășoară activitățile de asigurarea verificării, expolatării corecte, întreținerii și reparații instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnice, tehnologice.
- h) Întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, dispozitive, accesorii, necesare asigurării funcționării, întreținerii în condiții optime a construcțiilor și utilităților în cadrul MTM.
- i) 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.
- j) Participă la aprovizionarea cu materiale gospodărești și contribuie la organizarea și gestionarea depozitelor.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Realizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, și utilizare a curții la MTM.
- n) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea MTM, în conformitate cu legislația în vigoare.

16.2 Gestionar custode sală

- a) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.
- b) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- c) Să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri.
- d) Asigură bunei funcționari a sălii și a echipamentelor din acestea.
- e) Asigură securității și a respectării regulilor în sălii.
- f) Asigură bunei funcționari a sistemelor de:
 - iluminat și sonorizare
 - ventilație și climatizare
 - securitate și incendiu
 - comunicații internet
 - proiecție și afisaj
 - acces și control al intrărilor în sală
- g) Asigură activitatea de transport la nivelul MTM, luând măsuri pentru urmărirea și optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale.
- h) Să înștiințeze, de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- i) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- j) Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.
- k) Organizează și supraveghează curățenia din curtea și în clădirea MTM și la secțiile externe.
- l) Participă la realizarea proiectelor culturale și la implementarea lor.
- m) Acordă sprijin în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzcului.

n) Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

CAP V. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Antet, ștampila

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

17.2 Înscrierile 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.

17.3 Muzeul dispune de ștampilă proprie.

Art. 18. Arhiva

18.1 Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează documente conform nomenclatorului arhivistic aprobat către Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale.

18.2 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. 19. Modificarea și completarea Regulamentului

19.1 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 muzee din țară.

19.2 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.

19.3 Prezentul regulament se va înainta spre aprobare Consiliului Local Gheorgheni.

19.4 Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi adoptată și propusă spre aprobare Consiliului Local Gheorgheni.

19.5 Actualizarea prezentului Regulament de funcționare se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în cazul apariției unor obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea compartimentelor din cadrul MTM.

19.6 Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, MTM va adopta regulamentul de ordine interioară a muzeului.

19.7 Reprezentantul salariaților va aduce la cunoștința personalului din MTM prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.

19.8 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Local Gheorgheni.

Întocmit de către
dr. Szócs Levente
muzcograf împuternicit cu atribuții manageriale

Gheorgheni, 22.10.2025



LISTA FUNCȚIILOR

al

MUZEULUI TARISZNYÁS MÁRTON

Nr. crt	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/gr ad	Nivelul studiilor
		Conducere	Execuție		
1	2	3	4	5	6
1		Manager		II	S
2	Compartment de contabilitate		Economist	IA	S
3			Referent 1/2 norma	Debutant	M
4	Compartment de cercetare științific, evidență, documentare, dezvoltare și valorificare a patrimoniului cultural		Muzeograf	IA	S
5			Muzeograf	IA	S
6			Muzeograf	II	S
7			Arheolog	II	S
8	Compartment de protejare, conservare și restaurare		Restaurator	II	S
9	Compartment administrativ		Gestionar custode sală	I	M
10			Muncitor calificat	II	M

Nr. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CON 1

Nr. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXEC 9

Nr. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE 10

Muzeograf imputernicit cu atribuții manageriale

dr. Szócs

ECONOMIST

Molnar Maria Magdolna

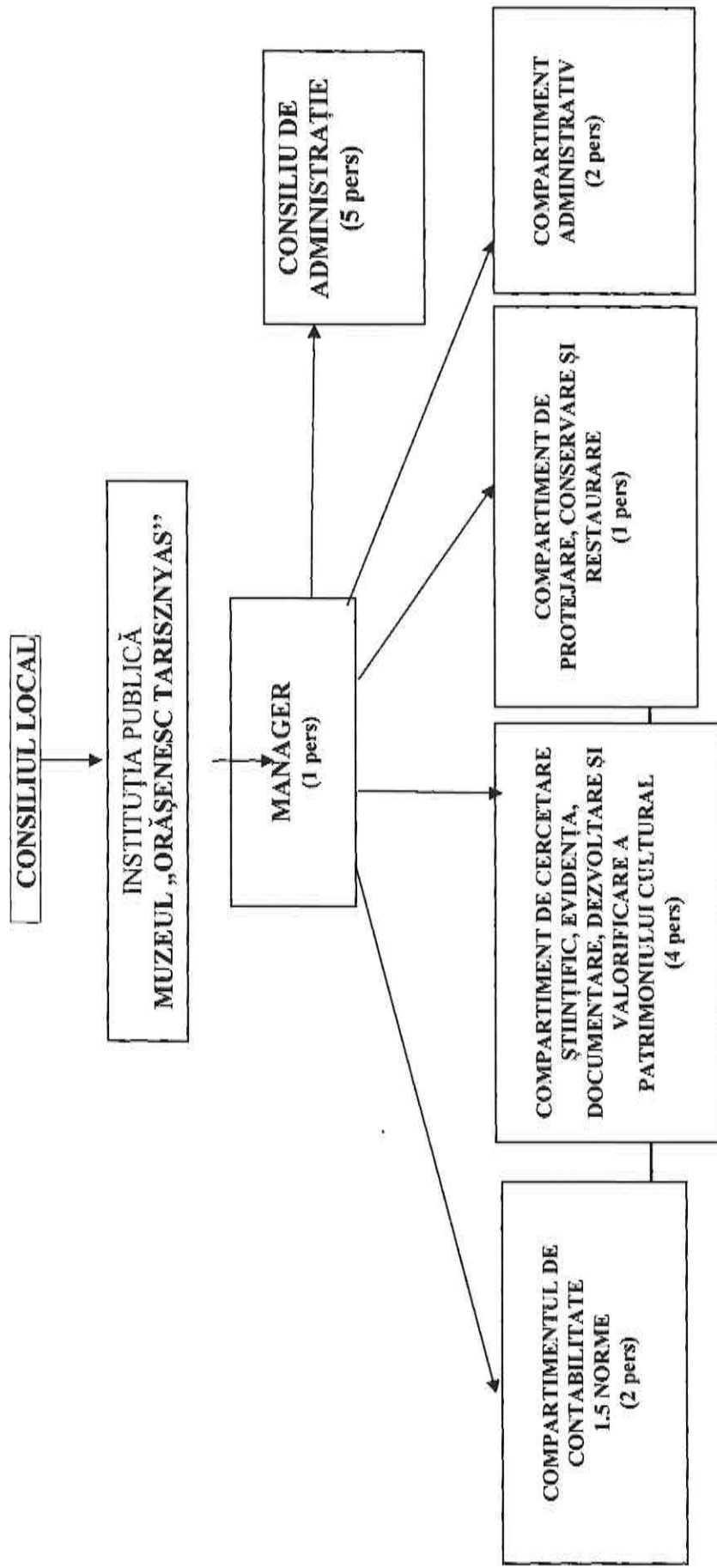


Anexa nr.3. la Hotărârea nr.....
al Consiliului Local Gheorgheni



ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI PUBLICE:

MUZEUL "TARISZNYÁS MÁRTON"



Total posturi : 10

din care:

Funcții de conducere : 1

Funcții de execuție : 9

