

ACTELE JUDEȚEAN MUREȘ
Nr. înregistrare 1630
28 Iunie 2024

VIZAT PENTRU NESCHIMBARE
Serviciul administrație publică



Anexa 3

HOT. COMUNES
nr. 119/28.06.2024

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
Serviciul administrație publică
Șef serviciu
Delia Belean



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) **Misiunea instituției.** Muzeul Județean Mureș este instituție publică de cultură și cercetare științifică, de drept public fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Dispozițiile legale în baza cărora se desfășoară activitatea specifică a muzeului sunt: Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) Muzeul Județean Mureș cu sediul în municipiul Târgu Mureș, str. Mărăști nr 8A are personalitate juridică, sigiliu și firmă proprie și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș, care are competența de înființare, organizare și dizolvare, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică a Muzeului Județean Mureș cuprinde:

- Conducerea instituției
 - Secția de Arheologie
 - Secția de Istorie
 - Secția de Artă
 - Secția de Etnografie și Artă Populară
 - Secția de Științele Naturii
 - Centrul de Cercetare a Limesului Roman
 - Laborator de Conservare și Restaurare



- Administrația Palatului Culturii
- Compartiment Contabilitate, Administrativ și Deservire

Art. 3

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din alocații bugetare și venituri extrabugetare, aprobat prin Hotărâre de Consiliul Județean Mureș.

CAPITOLUL II.

FUNȚIILE PRINCIPALE ȘI OBIECTIVELE MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

Art. 4

Funcțiile principale ale Muzeului Județean Mureș sunt:

- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art. 5

Muzeul Județean Mureș își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

- cultura și libertățile culturale reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- creativitatea culturală este sursa progresului uman;
- principiul identității culturale potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor materiale și spirituale ale comunității umane pe care o reprezintă;
- principiul nediscriminării, care asigură accesul, reprezentarea și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, religie.

Art. 6

Principalele obiective ale Muzeului Județean Mureș sunt:

- creșterea gradului de acces și participare la actul cultural;
- promovarea diversității și prezervarea identităților culturale;
- promovarea multiculturalismului;
- susținerea circulației operelor și al creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- antrenarea publicului în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a ceea ce reprezintă patrimoniu cultural național.
- protejarea și salvarea patrimoniului arheologic prin inventarierea și cartarea siturilor arheologice, investigarea lor prin mijloace non-invazive, precum și prin cercetări arheologice preventive și sistematice.



Art 7.

În realizarea atribuțiilor specifice, Muzeul Județean Mureș respectă dispozițiile actelor normative în vigoare aplicabile, precum și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art. 8

Muzeul Județean Mureș are următoarele atribuții și competențe:

- a) colecționează și organizează, conservă, restaurează și expune obiecte muzeale cu valoare științifică, istorică, etnografică, documentară și artistică;
- b) realizează materiale de prezentare a bunurilor din colecțiile sale: cataloage, pliante, ilustrate, materiale digitale; promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către alți beneficiari;
- c) prin revistele *Marisia* și prin alte publicații de specialitate, din țară și străinătate, pune în circuitul științific studii și cercetări având ca tematică valorificarea științifică a colecțiilor sau a unor aspecte de cultură materială și spirituală;
- d) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de promovare a cercetărilor științifice proprii, a realizărilor deosebite din domeniile cercetării științifice și tehnice, cultură, artă, învățământ, pentru aniversarea unor evenimente și personalități, pentru valorificarea tradițiilor și măiestriei populare din trecut și prezent.

Art. 9

Pentru realizarea atribuțiilor și competențelor, muzeul desfășoară următoarele **activități**:

- a) urmărește îmbogățirea permanentă a colecțiilor prin achiziții, donații, cercetare și colectare din teren;
- b) realizează evidența primară și științifică a tuturor obiectelor intrate în patrimoniul său;
- c) organizează cercetarea științifică a bunurilor din colecțiile sale și realizează cataloage și repertorii de colecție;
- d) asigură conservarea, restaurarea, depozitarea, circuitul și valorificarea științifică și expozițională a bunurilor, conform normelor specifice;
- e) organizează expoziții de bază, temporare și itinerante și asigură actualizarea periodică a expozițiilor de bază;
- f) valorifică patrimoniul muzeal și rezultatele cercetării științifice prin sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice, matinee și seri muzeale, prin realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme.
- g) realizează cercetări arheologice preventive, diagnostice arheologice, supravegheri arheologice, studii și expertize arheologice, ca urmare a unor contracte cu investitorii, taxă de expertizare a bunurilor culturale mobile ca urmare a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice, potrivit legislației în vigoare, acestea constituind o sursă a veniturilor extrabugetare.

Art. 10



Muzeul Județean Mureș asigură asistență de specialitate pentru alte muzee din județ, case memoriale, colecții sătești, colecții școlare, de cult ori particulare, privind normele de conservare și securitate a bunurilor de patrimoniu și ajută la valorificarea științifică a obiectelor din colecțiile respective.

Art. 11

Muzeul Județean Mureș menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organizații și instituții culturale, unități de învățământ, organizații și foruri internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

Art. 12.

Muzeul Județean Mureș poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL

Serviciul administrație publică

Șef serviciu

Delia Belean



CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL MUZEAL

Art. 13

Patrimoniul muzeal reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu valoare patrimonială care aparțin Muzeului Județean Mureș, indiferent de constituire și de forma de proprietate și administrare. Drepturile și obligațiile muzeului cu privire la patrimoniul muzeal sunt cele prevăzute de legislație și funcționează în concordanță cu normele metodologice privind muzeele și colecțiile publice, elaborate de Ministerul Culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, și aprobate prin ordin al ministrului culturii.

Art. 14

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea și gestiunea Muzeului Județean Mureș fac parte din domeniul public al județului Mureș și sunt transmise muzeului prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

Art. 15

(1) Pot face obiectivul unui patrimoniu muzeal, conform legii:

- a) bunurile clasate în patrimoniu cultural național mobil de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- b) bunurile imobile de valoare excepțională, istorică, arheologică, etnografică, artistică, documentară, științifică și tehnică;
- c) siturile și rezervațiile care au caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic, tehnic și arhitectural, constituite din terenuri, parcuri naționale, precum și construcțiile aferente;

(2) Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale - model unic, aprobat prin ordin al ministrului

Serviciul administrație publică

Şef serviciu

Delia Belean



culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, document permanent, cu caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.



Art. 16

Proprietarul și titularul de alte drepturi reale asupra muzeului are, potrivit Codului Civil și Legii muzeelor nr.311/2003, următoarele obligații:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil, care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure respectarea și implementarea normelor S.S.M. și P.S.I. conform legislației în vigoare;
- i) să asigure paza muzeului și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.
- k) să încheie contracte de asigurare parțială sau integrală, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l) să încheie contracte de asigurare pentru bunurile clasate în patrimoniul cultural național, în mod treptat, acordându-se prioritate bunurilor clasate în categoria Tezaur; pentru acoperirea acestor obligații, autoritățile administrației publice locale, respectiv Consiliul Județean Mureș, prevăd în bugetele proprii fondurile necesare pentru asigurarea bunurilor clasate în categoria Tezaur precum și a imobilelor clasate în categoriile A și B, potrivit legii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

Art. 17

(1) Muzeul Județean Mureș este organizat și funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Județean Mureș și a Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Activitatea Muzeului Județean Mureș este asigurată de către personalul de specialitate format din: manager, director adjunct, inginer șef, contabil șef, șefi de secție, șef laborator conservare restaurare, șef serviciu, șef atelier, referenți de specialitate, referenți, muzeografi, cercetători științifici, conservatori, restauratori, designer, bibliotecar, inspector, șoferi, supraveghetori muzeu și muncitori calificați;



(3) Personalul de specialitate care desfășoară activități specifice instituției este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

Art. 18

(1) Personalul de specialitate este format din specialiști cu studii superioare, medii și generale, ale căror funcții de execuție, grade și trepte sunt stabilite potrivit reglementărilor aplicabile, a structurii organizatorice și a statului de funcții aprobate.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior sau preuniversitar, încadrați în muzeu, pot urma cursuri de formare și atestare de muzeologie, conservare și restaurare prin Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură și prin alte forme instituționale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Organigrama Muzeului Județean Mureș, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

(5) Pentru personalul muzeului care lucrează în condiții speciale de muncă (vătămătoare), se va acorda un spor la salariul de bază, în conformitate cu condițiile legale.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA

Art. 19

(1) Conducerea executivă este exercitată de către **MANAGER**, angajat în urma unui concurs de proiecte de management, prin contract de management și de către un director adjunct angajat, în condițiile legii, de managerul instituției.

(2) Managerul Muzeului Județean Mureș asigură conducerea operativă a muzeului și coordonează activitatea directorului adjunct, a contabilului șef, a inginerului șef și a șefilor de compartimente.

(3) Managerul reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean, cu Ministerul Culturii și cu terții.

(4) Managerul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- angajează muzeul, prin semnătura sa, în relația cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- cu respectarea legislației în materie, numește/eliberează/încetează/modifică raporturile de muncă ale personalului din structura muzeului și soluționează orice alte solicitări ale acestora, legate de derularea contractelor individuale de muncă;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă;
- aprobă toate documentele financiar-contabile, care necesită semnătura sa;
- răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul muzeului;
- aprobă perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- aprobă programarea concediilor legale ale salariaților;

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
Serviciul administrație publică

Șef serviciu

Delia Belean





- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către autoritatea publică tutelară și răspunde pentru realizarea lor;
 - j) ia orice alte măsuri, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 20

- (1) **DIRECTORUL ADJUNCT** este numit de către manager, în condițiile legii,
- (2) Directorul adjunct este subordonat managerului, pe care îl secondează în conducerea activității muzeului.
- (3) Directorul adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de manager, inclusiv prin semnătură;
 - b) coordonează activitatea de evidență și clasare a patrimoniului, precum și activitatea de organizare de expoziții permanente sau temporare, în țară sau străinătate;
 - c) ia toate măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru buna desfășurare a activităților muzeale, pentru asigurarea integrității patrimoniului muzeal,
 - d) propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a prestațiilor instituției față de publicul vizitator,
 - e) conduce și coordonează activitatea SCIM - Sistem de Control Intern Managerial la Muzeul Județean Mureș; reprezintă Comisia de Monitorizare SCIM în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale.
 - f) evaluează activitatea anuală a personalului direct subordonat (șefi de secție), ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului de specialitate din Muzeu,
 - g) urmărește respectarea, de către întregul personal, a Regulamentului de Ordine Interioară, a sarcinilor din fișele de post și a procedurilor de lucru specifice,
 - h) asigură buna funcționare a sistemului antiefracție, pază și a sistemului P.S.I. (responsabilități stabilite, nominal, prin decizia managerului),
 - i) îndeplinește orice alte atribuții de conducere, pe baza delegării de atribuții, stabilite de manager sau de Consiliul de Administrație.

Art. 21

- (1) **CONTABILUL ȘEF** este angajat de manager, în conformitate cu legislația în vigoare și este subordonat acestuia.
- (2) Contabilul șef are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de întreaga activitate economică, financiar-contabilă, achiziții publice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
 - b) exercită atribuții prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;
 - c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
 - d) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
 - e) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;



- f) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituțiilor către bugetul statului, unități bancare și terți;
- g) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierii de bunuri;
- h) asigură, la timp, întocmirea bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale;
- i) angajează muzeul, prin semnătură, alături de directorul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- j) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- k) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- l) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Art. 22

- (1) Activitatea muzeului este coordonată de Manager, Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.
- (2) **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este organul deliberativ de conducere.
- (3) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial, în ședințe extraordinare sau ori de câte ori este necesar. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special, directorii urmărind aplicarea în practică a hotărârilor adoptate.
- (4) Componența, atribuțiile organizarea și funcționarea consiliului de administrație se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean.
- (5) Din Consiliul de administrație fac parte: managerul, directorul adjunct, contabilul șef, inginerul șef și șefii de departamente.
- (6) Președintele Consiliului de Administrație este Managerul instituției.
- (7) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin două zile înainte,
- (8) Dezbaterile sunt consemnate în procesul-verbal, inserat în registrul de ședințe și se semnează de toți cei prezenți la ședință,
- (9) În cazul încălcării legii și a atribuțiilor, membrii Consiliului de Administrație răspund administrativ, civil și penal pentru deciziile luate.
- (10) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:
 - a) dezbate și aprobă diverse măsuri privind organizarea judicioasă a activității instituției,
 - b) dezbate și avizează Planul anual de activitate și analizează Raportul anual de activitate;
 - c) analizează stadiul de realizare al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului, în primul rând stadiul financiar al muzeului, realizarea investițiilor, implementarea acțiunilor culturale anuale, evaluează stadiul de înaintare al expozițiilor de bază, etc.;
 - d) propune priorități în investiții, analizează modul de îndeplinire a Planului de investiții, a Planului de dotări generale și a celui de reparații capitale și curente;
 - e) analizează și propune măsuri de pază, securitate, normele P.S.I. și S.S.M., precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a patrimoniului muzeului, în diverse situații specifice;
 - f) analizează și propune măsuri pentru protejarea personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea de muzeu;
 - g) avizează orice propuneri, memorii sau alte materiale, primite din partea salariaților, care au legătură cu condițiile generale de administrație și funcționare a muzeului;



Art. 23

- (1) **CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**, ca for consultativ, este organismul de specialitate care asigură coordonarea activității științifice a muzeului. Consiliul științific este format din personal de specialitate din cadrul instituției numit prin decizie a managerului.
- (2) Consiliul este format din 9 membri, astfel: un președinte, un vicepreședinte, un secretar și membri.
- (3) Președintele, vicepreședintele și secretarul consiliului vor fi aleși de membrii consiliului, dintre aceștia
- (4) Consiliul științific se întrunește în ședințe ordinare, o dată la două luni și ori de câte ori este nevoie.
- (5) Membrii consiliului beneficiază de un mandat de 4 ani.
- (6) Consiliul științific are următoarele atribuții:
- stabilește strategia și prioritățile de cercetare ale instituției, pe termen scurt, mediu și lung, planul minimal anual de cercetare individuală și/sau de echipă (săpătură arheologică sistematică, cercetare de teren, arhivă și bibliotecă);
 - conform legii muzeelor, consiliul are drept de propunere privind numărul de posturi pe funcții și grade profesionale, precum și diferite înaintări în funcții și grade,
 - analizează și evaluează activitatea de cercetare științifică,
 - aprobă tematicile conferințelor, sesiunilor de comunicări, altor manifestări științifice;
 - aprobă publicarea volumelor de conferințe, altor publicații științifice, muzeale;
 - aprobă tematicile expozițiilor - expoziții de bază, temporare și itinerante tematice sau multidisciplinare;
 - susține și promovează parteneriatul, participarea la programe și proiecte interinstituționale, încurajează includerea personalului muzeului în echipe mixte de cercetare din țară și străinătate,
 - susține implicarea personalului de specialitate în accesarea unor resurse de finanțate extrabugetare prin concurs de proiecte, abordarea unor teme de cercetare din afara planului strict instituțional,
 - asigură aplicarea principiului rotației, cu ocazia aprobării activității anuale planificate de personalul de specialitate,
 - în cazul sărbătoririi unui eveniment sau a unei aniversări speciale, respectiv în cazul unei expoziții de anvergură, consiliul poate prioritiza alocarea resurselor umane și bugetare pentru realizarea acelor activități speciale, asigurând aplicarea principiului rotației, și/sau măsuri compensatorii pentru celelalte secții sau pentru personalul de specialitate,
 - consiliul va avea în vedere distribuția proporționată a bugetului cultural între diferitele secții și persoane, în funcție de priorități, cheltuieli specifice și resurse materiale,
 - avizează publicarea tezelor de doctorat sau a altor monografii, doar în cazul în care acestea sunt legate de colecția muzeului sau de viața culturală, istorică sau arheologică a județului Mureș,
 - avizează propunerile de contribuție a muzeului la costurile de publicare ale altor tipuri de lucrări, în situația în care comisia științifică le consideră corespunzătoare din punct de vedere științific,
 - dezbate și avizează la sfârșitul fiecărui an, acțiunile culturale cuprinse în planul anual al personalului de specialitate; planurile individuale anuale propuse spre avizare vor cuprinde o descriere detaliată a acțiunii (1-2 pagini) și un buget estimativ; acțiunea culturală respinsă de



consiliul științific nu poate fi înaintată încă o dată spre avizare în aceeași formă; la avizarea favorabilă a unui proiect, consiliul va avea în vedere inclusiv activitatea personalului de specialitate din anul precedent și realizarea cu succes a acțiunilor aprobate anterior,

(7) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura președintelui Consiliului Științific.

(8) În situații temeinic justificate, managerul are drept de veto, față de deciziile comisiei.

CAPITOLUL VII

COMISIILE DE SPECIALITATE

Art. 24

(1) În funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, se constituie comisii permanente sau temporare, pentru buna desfășurare a unor activități specifice.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizie a managerului.

CONFORMITATE CU ORIGINALUL

Serviciul administrație publică

Șef serviciu
Delia Belean



CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE COMPARTIMENTE

Art. 25

(1) Șefii de secție sunt desemnați prin concurs, în conformitate cu legislația în vigoare și sunt subordonați conducerii instituției.

(2) ȘEFUL DE SECȚIE/ȘEF SERVICIU are următoarele atribuții și responsabilități:

a) întocmește planul și raportul anual de activitate al secției;

b) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției și răspunde de aceasta, în fața conducerii muzeului;

c) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul secției și, în același timp, desfășoară, în mod nemijlocit, munca de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul de cercetare;

d) se preocupă, în colaborare directă cu Consiliul științific, de valorificarea, prin publicații, a lucrărilor de cercetare și de realizare a materialelor de promovare, specifice muzeului;

e) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de depozitarea, păstrarea și circulația bunurilor muzeale, cu respectarea normelor de conservare științifică;

f) coordonează și răspunde de activitatea de evidență muzeală și de clasarea patrimoniului muzeal.

g) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;

h) aplica Sistemul de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului pe care-l conduce și elaborează Planul de dezvoltare SCIM al Muzeului împreună cu membrii SCIM de la Muzeu.

i) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;

j) propune conducerii instituției premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;



- k) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei;
- l) urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemului de detecție la efracție, a sistemului de detecție a incendiilor, a sistemelor de supraveghere video, a sistemelor de stingere a incendiilor;
- m) identifică și propune spre aprobare conducerii instituției măsuri de îmbunătățire a activității și de asigurare a unor condiții optime de muncă;
- n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului și participă la realizarea programelor de pregătire;
- o) asigură respectarea normelor P.S.I. și S.S.M. în cadrul secției;
- p) colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia.

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DE SPECIALITATE

Art. 26

Postul de MUZEOGRAF, RESTAURATOR, CONSERVATOR, DESIGNER, BIBLIOTECAR, SUPRAVEGHETOR MUZEU presupune studii superioare, studii medii, alte studii, aptitudini pedagogice și muzeografice, abilități de comunicare aferente postului.

Postul de CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC presupune studii doctorale și vechime în activitatea de cercetare conform Legii 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

Angajarea se face cu respectarea legislației în vigoare.

Conform legii, atribuțiile și responsabilitățile sunt următoarele: participă la formarea cercetătorilor tineri și transmite cunoștințe publicului vizitator; utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare; participă la evaluarea activității de cercetare; participă la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene; își dezvoltă continuu cunoștințele științifice să contribuie la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii; etc.

CAPITOLUL X

PERSONALUL AUXILIAR

Art. 27

Postul de INSPECTOR presupune studii superioare și cunoștințe legislative aferente postului.

Postul de REFERENT DE SPECIALITATE presupune studii medii sau superioare și cunoștințe legislative aferente postului.

Angajarea se face cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile și responsabilitățile sunt conform fișei postului, anexa la contractul individual de muncă.

**CAPITOLUL XI****ACTIVITATEA DE CONSERVARE ȘI RESTAURARE****Art. 28**

Activitatea de conservare și restaurare este coordonată de șeful Laboratorului de conservare și restaurare, în colaborare cu șefii compartimentelor muzeale.

Art. 29

Laboratorul de conservare și restaurare are următoarele atribuții principale:

- a. asigură conservarea, restaurarea, investigarea și expertizarea științifică a stării de sănătate a bunurilor culturale din patrimoniul muzeului, potrivit normelor de conservare-restaurare;
- b. întocmește fișe de conservare și restaurare, dosare de restaurare, expertize etc. pentru patrimoniul muzeal;
- c. în colaborare cu celelalte secții, întocmește lista anuală a priorităților privind conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, în ordinea urgențelor impuse de starea de conservare a acestuia, respectiv în funcție de relevanța pentru expunere/valorificare;
- d. în colaborare cu celelalte secții, la cererea acestora, întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare, formulând sugestii pentru intervențiile de conservare sau/și restaurare, după caz;
- e. consultă și consiliază angajații cu răspundere asupra conservării/gestiunii colecțiilor (conservator, muzeograf, custode etc.), în probleme de asigurare a unui microclimat adecvat pentru păstrarea bunurilor culturale aflate în proprietatea muzeului, participând la activitatea de reglare și menținere a valorilor optime ale parametrilor (în funcție de utilități - aparatură de măsurare și reglare);
- f. colaborează cu toate secțiile la acțiunile de protejare a patrimoniului propriu, la organizarea expozițiilor temporare, respectiv la reamenajarea și întreținerea expozițiilor de bază;
- g. prestează servicii specifice pentru terți, în domeniile de atestare, în scopul obținerii de venituri extrabugetare, prioritate având patrimoniul muzeului;
- h. asigură, la cerere, instructaje periodice pentru personalul de specialitate al muzeului (conservator, muzeograf, custode de colecție ș.a.), privind conservarea: manipulare, ambalare, etalare etc., pentru prevenirea deteriorării patrimoniului, în funcție de situații/activități etc.;
- i. participă la clasarea și reevaluarea patrimoniului mobil, în măsura existenței unor atestate de expert în clasare/evaluare pentru tipurile de obiecte ce fac subiecte clasării/restaurării.
- j. îndeplinește orice alte atribuții în competența sa, prin dispoziție a managerului sau a directorului adjunct.

CAPITOLUL XII**ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ****Art. 30**

Activitatea administrativă, de întreținere și pază este realizată de echipa condusă de șeful atelier. Atribuțiile și responsabilitățile sunt prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL XIII

**DISPOZIȚII FINALE****Art. 31**

Activitatea Muzeului Județean Mureș se desfășoară pe baza programului de activitate, aprobat de Manager, Consiliul de Administrație, Consiliul Științific și de Consiliul Județean Mureș. Anual se întocmește raportul de activitate, care va fi adus la cunoștință fiecărui angajat al Muzeului, prin intermediul site-ului instituției www.muzeulmures.ro.

Art. 32

Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Mureș, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine managerului, în baza contractului de management.

Art. 33

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale aplicabile, cu reglementările privind disciplina muncii - Codul Muncii, Regulamentul intern, responsabilitățile din contractul individual de muncă și fișa postului, instrucțiunile de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., decizii sau circulare ale conducerii instituției, precum și cu reglementările specifice domeniului de activitate al muzeului - Legea Muzeelor și colecțiilor publice nr.311/23 iulie 2003, Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.

Art. 34

În cadrul Muzeului Județean Mureș, inventarierea generală a colecțiilor se execută între 3 și 8 ani, în funcție de numărul de obiecte, anual efectuându-se inventariere prin sondaj.

Art. 35

Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor produse prin pierderi sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor, se efectuează conform legii.

Art. 36

Toți salariații din cadrul Muzeului Județean Mureș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, conducerea muzeului va asigura aducerea lui la cunoștința angajaților.

Art. 37

Prezentul Regulament va fi modificat și/sau completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări anterioare.