

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
MIERCUREA – CIUC

HOTĂRÂREA Nr. 159/2021

**privind modificarea statutului Muzeului Secuiesc al Ciucului precum și aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 31 mai 2021;

Analizând Referatul de aprobare cu nr. 18053/01.04.2021 al viceprimarului Sógör Enikő precum și Raportul de specialitate cu nr. 18825/08.04.2021 întocmit de Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc prin care s-a propus adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a modificării statutului Muzeului Secuiesc al Ciucului.

Pe baza rapoartelor comisiei:

- economice, servicii publice și comerț
- juridice
- activități științifice învățământ, cultură și orașe înfrățite;

Având în vedere:

- Procesul-verbal de ședință al Consiliului de administrație al Muzeului Secuiesc al Ciucului înregistrat cu nr. 72/29.03.2021;
- Hotărârea nr. 101/2002 privind aprobarea noului statut al Muzeului Secuiesc al Ciucului-Csiki Székely Múzeum din municipiul Miercurea-Ciuc;
- Hotărârea nr. 73/2021 privind restructurarea organigramei și a statului de funcții al Muzeului Secuiesc al Ciucului începând cu data de 01.04.2021;

În baza prevederilor:

- art. 13 alin. (2) și art. 25 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În baza prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte administrative normative și la ședințele publice ale consiliului local sub. nr. 26 din 14.03.2021 și a fost afișat la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul verbal de afișare nr. 25 din 14.03.2021.

În temeiul art. 129. alin. (1), alin (2) lit. a., art. 139 alin. (1), (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 627. alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Statutului Muzeului Secuiesc al Ciucului conform Anexei 1. care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Secuiesc al Ciucului conform **Anexei 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează conducerea Muzeului Secuiesc al Ciucului.

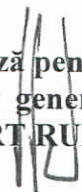
Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județului Harghita;
- b) Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, dl. Korodi Attila;
- c) Viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc, d-na Sógor Enikő
- d) Reprezentantului angajaților din cadrul Muzeului Secuiesc al Ciucului;
- e) Serviciului cultural, de învățământ, sport și tineret;
- f) Muzeului Secuiesc al Ciucului

Președintele ședinței
KIRMÁJER ENIKŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



CONFORM
CU ORIGINALUL

STATUTUL
MUZEULUI SECUIESC AL CIUCULUI – CSÍKI SZÉKELY MÚZEUM
DIN MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1.

1.1. Muzeul Secuiesc al Ciucului – Csíki Székely Múzeum este înființat în baza Hotărârii nr. 139/1994 a Consiliului local Miercurea Ciuc, în conformitate cu art. 21, lit. h, n și p, precum și art. 29. din Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală.

1.2. Muzeul Secuiesc al Ciucului – Csíki Székely Múzeum este subordonat profesional Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

Art. 2.

2.1. Instituția are denumirea de Muzeul Secuiesc al Ciucului – Csíki Székely Múzeum (MSC), cu sediul în Miercurea Ciuc, județul Harghita, P-ța Cetății nr. 2., cu personalitate juridică.

Art. 3.

3.1. Instituția este înființată pe durată nelimitată.

CAPITOLUL II. Scopul instituției

Art. 4.

4.1. MSC este instituție publică culturală care cercetează, colecționează, conservă, restaurează, teaurizează, și prezintă fără exclusivitate patrimoniul cultural al secuimii din Ciuc.

CAPITOLUL III. Patrimoniul instituției

Art. 5.

5.1. Patrimoniul MSC este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și / sau privată al orașului Miercurea Ciuc, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

5.2. Patrimoniul imobiliar al MSC este constituit din Cetatea Mikó din P-ța Cetății nr. 2, respectiv Casa memorială și Galeria de artă „Nagy Imre” din str. Pictor Nagy Imre 175, din Miercurea Ciuc.

5.3. Patrimoniul MSC poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

5.4. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea MSC se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV. Organele de conducere ale instituției

Art. 6. Consiliul local este organul suprem de conducere al instituției, hotărând în probleme fundamentale cum ar fi:

6.1. Aprobarea bilanțului contabil și a bugetului de venituri și cheltuieli.

6.2. Aprobarea dării de seamă anuale asupra activității consiliului de administrație.

6.3. Modificarea statutului.

6.4. Aprobarea dizolvării instituției.

6.5. Numirea, pe o perioadă de trei-cinci ani, a Consiliului de administrație, a managerului și a Comisiei de cenzori.

6.6. Controlarea activității organelor de mai sus.

6.7. Orice alte atribuții care nu sunt date în competența altor organe prin lege sau statut.

Art. 7. Consiliul de administrație (CA)

7.1. CA este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ al muzeului.



7.2. CA este format din șapte persoane: manager, reprezentantul salariaților, reprezentantul compartimentului financiar-contabil, reprezentantul consiliului științific, doi reprezentanți ai consiliului local și un reprezentant al primăriei.

7.3. CA are următoarele atribuțiuni:

7.3.1. Reprezintă – prin manager – instituția în toate actele vieții sale juridice, în acest sens încheind acte juridice.

7.3.2. Aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, proiectele culturale, științifice și educative.

7.3.3. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama, Regulamentul interior precum și Statul de funcțiuni.

7.3.4. Elaborează și propune aprobării Consiliului local Miercurea Ciuc programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare MSC.

7.3.5. Urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare a MSC, aprobând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare.

7.3.6. Aprobă și propune Consiliului local Miercurea Ciuc proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli.

7.3.7. 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 și propune aprobării Consiliului local Miercurea Ciuc.

7.3.8. Aprobă propunerile de casare.

7.3.9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local Miercurea Ciuc sau prevăzute de actele normative în vigoare.

7.4. CA se întrunește lunar, iar în cazuri excepționale și în ședințe extraordinare, la convocarea managerului, sau la a cel puțin trei alți membri ai CA:

7.5. Hotărârile CA se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul managerului este decisiv.

Art. 8. Managerul

8.1. Managerul MSC îndeplinește și funcția de președinte al CA.

8.2. Reprezintă instituția în relații cu terții.

8.3. În cazul când managerul nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de către persoana desemnată de CA.

Art. 9. Comisia de cenzori (CC)

9.1. Este numită de Consiliul local Miercurea Ciuc pe o perioadă de patru ani, fiind formată din trei membri, din care unul expert contabil sau contabil autorizat.

9.2. Are competența de a verifica documentele financiar-contabile ale instituției, exercitând verificarea activității cel puțin odată pe an, întocmind în acest sens un raport care va fi înaintat Consiliului local.

CAPITOLUL V. Funcționarea instituției

Art. 10.

10.1. Structura organizatorică, sarcinile pentru realizarea scopului instituției, drepturile și obligațiile compartimentelor, regulile de conduită și de disciplină, sancțiunile ce se aplică, alte probleme de ordine interioară vor fi stabilite printr-un „Regulament interior” aprobat de CA.

Art. 11.

11.1. Încadrarea salariaților are loc pe bază de contracte de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii și a regimului de asigurări sociale.

11.2. Salarizarea se stabilește prin liberul acord al părților, cu respectarea normelor de salarizare prevăzute de lege.

11.3. Personalul care nu are contract de muncă cu instituția prestează activități în baza unei convenții civile.

11.4. Contractul de muncă și convenția civilă, după caz, cuprind drepturile și obligațiile negociate ale părților.



CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 12.

12.1. Încetarea personalității juridice a MSC are loc în următoarele cazuri:

12.1.1. prin hotărârea consiliului local;

12.1.2. când scopul ei nu poate fi îndeplinit;

12.1.3. în alte cazuri prevăzute de lege.

12.2. După dizolvare instituția va fi lichidată, procedura care se va realiza de consiliul de administrație ori persoanele numite de consiliul local;

12.3. Activul rămas după lichidare va fi folosit pentru scopurile stabilite de consiliul local.

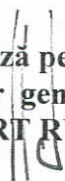
Miercurea Ciuc

29. 03. 2021

Președintele ședinței
KIRMÁJER ENIKŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



CONFORM
CU ORIGINALUL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI SECUIESC AL CIUCULUI

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Înființare, subordonare

1.1. Muzeul Secuiesc al Ciucului este instituție publică culturală de importanță județeană, cu personalitate juridică, conform hotărârii Consiliului Local Municipal nr. 139/1994 aflată sub autoritatea Consiliului Local Miercurea Ciuc.

1.2. Este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului și cu prevederile prezentului Regulament.

1.3. Denumirea instituției este: **Muzeul Secuiesc al Ciucului – Csíki Székely Múzeum (în continuare MSC)**. Această titulatură apare pe ștampila instituției și pe antetul actelor și a corespondenței oficiale.

1.4. Cheltuielile de funcționare și investiții ale MSC se finanțează de la bugetul local, din subvenții, venituri proprii, și sponsorizări.

Art. 2. Sediul

2.1. Sediul MSC se află în municipiul Miercurea Ciuc, Piața Cetății nr. 2.

Art. 3. Scopul și obiectivele

3.1. Instituția cercetează, colecționează, conservă, restaurează, teaurizează și prezintă fără exclusivitate patrimoniul cultural al secuimii din Ciuc. În calitatea sa de custode statornic al moștenirii tangibile și intangibile a identității naționale, Muzeul Secuiesc al Ciucului transmite valori etice și estetice, totodată cunoștințe științifice. Muzeul dorește să participe la dezvoltarea sustenabilă a comunității. Fiind un spațiu comunitar, muzeul își asumă rolul în domeniul educației și al divertismentului de calitate.

3.2. MSC este o instituție publică culturală de importanță județeană, aflată în serviciul public al comunității și deschisă publicului, care are ca obiective principale colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, valorificarea patrimoniului cultural național, regional județean și local administrat prin expoziții, publicații și orice forme de comunicare.

3.3. În realizarea obiectivelor sale, MSC 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. 4. Misiunea muzeului

4.1. MSC are misiunea să cerceteze, conserve și restaureze bunurile culturale, materiale și imateriale fără exclusivitate din zona Ciucului, să evedențieze, accesibilizeze și disemineze informația științifică cu scopul educării și recreerii publicului.

Art. 5. Patrimoniul

5.1. Patrimoniul MSC este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată al municipiului Miercurea-Ciuc, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

5.2. Patrimoniul imobiliar al MSC este constituit din Cetatea Mikó din P-ța Cetății nr. 2, respectiv Casa memorială și Galeria de artă „Nagy Imre” din str. Pictor Nagy Imre 175, din Miercurea Ciuc.

5.3. Patrimoniul MSC poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

5.4. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea MSC se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. II. FUNCȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 6. Funcții

CONFORM
CU ORIGINALUL



6.1. Muzeul Secuiesc al Ciucului armonizează activitățile muzeale cu cele de cercetare științifică, exercită următoarele atribuții / funcții principale:

6.1.1. Îmbogățirea colecțiilor prin: acțiuni de cercetare, colecționare, cumpărare și primire de donații.

6.1.2. Gestionarea colecțiilor: conservarea, depozitarea, evidența, restaurarea, asigurarea securității acestora.

6.1.3. Cercetare prin programe proprii de cercetare, elaborate de Consiliul Științific. Strategia de cercetare a muzeului cuprinde planurile individuale anuale ale muzeografilor, respectiv programele multianuale individuale, ori a secțiilor.

6.1.4. Programe de cercetare în colaborare cu alte instituții muzeale, culturale sau de învățământ, stabilite prin protocoale de colaborare.

6.1.5. Punerea în valoare prin:

a. Organizarea de expoziții (expoziții permanente și temporare, proprii sau în colaborare, respectiv primirea de expoziții itinerante).

b. Editarea de publicații.

c. Editarea de materiale multimedia cu caracter științific și cultural.

d. Organizarea de sesiuni și conferințe științifice.

e. Realizarea unor emisiuni științifice și culturale.

f. Întâlniri periodice cu publicul, pe tema istoriei zonei.

g. Întâlniri periodice cu publicul, pe tema activității muzeale.

6.1.6. Funcția de educare-popularizare se realizează prin:

a. Organizarea a programelor de pedagogie muzeală.

b. Programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prelegeri, prezentări de cărți, organizarea unor concursuri tematice.

6.1.7. Funcția de integrare este asigurată prin:

a. Stabilirea de relații intermuzeale și interinstituționale regionale, naționale și internaționale.

b. Încheierea unor acorduri cadru cu muzee înfrățite.

c. Obținerea de către MSC a calității de membru în organisme de specialitate regionale, naționale și internaționale.

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

Art. 7. Activități specifice

7.1. Îmbogățirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal.

7.2. Cercetarea științifică, evidența și documentarea, protejarea patrimoniului muzeal.

7.3. Efectuarea studiilor și cercetărilor în Ciuc, respectiv și în afara lui dacă sunt solicitări.

7.4. Efectuarea expertizelor la bunuri culturale, restaurarea diferitelor obiecte în regim de prestări servicii, pe bază de contract.

7.5. Asigurarea consultațiilor și asistenței de specialitate.

7.6. Achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii.

7.7. Asigurarea participării specialiștilor muzeului la stagii de specializare, cercetări în laboratoare, conferințe, simpozioane, tabere de creație, în țară și în străinătate.

7.8. Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumutul intermuzeal, în condițiile legii.

7.9. Asigurarea evidenței bunurilor muzeale, inventarierea lor periodică, în condițiile legii.

CAP. III. ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL

Art. 8. Structura organizatorică, atribuții.

8.1. Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Miercurea Ciuc, în concordanță cu obligațiile și programele stabilite cu Contractul de management al managerului, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale, precum și realizarea caietului de obiective.

8.2. Personalul MSC este alcătuit din cadre de conducere, personal de specialitate și auxiliar.

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

8.4. Personalul contractual al MSC respectă prevederile OUG 57 din 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute de ICOM.

8.5. Atribuțiile secțiilor și compartimentelor se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, aprobate conform Statutului MSC.



8.6. Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor decurgând din atribuțiile secțiilor și compartimentelor, se stabilesc de către manager prin fișa postului.

8.7. Conducerea executivă a MSC este asigurată de un manager, care în urma concursului organizat de Consiliul Local Miercurea Ciuc, încheie un contract managerial cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.8. După specificul muncii de specialitate și natura colecțiilor, în cadrul MSC sunt organizate secții și compartimente care funcționează la sediul instituției, respectiv în afara sediului, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Miercurea Ciuc, după cum urmează:

8.8.1. Secțiile care funcționează la sediul MSC sunt următoarele:

- a. Secția de Istorie
- b. Secția de Arheologie
- c. Secția de Artă
- d. Secția de Etnografie
- e. Secția de Științele naturii
- f. Secția de Relații cu publicul
- g. Compartimentul Financiar-Contabil
- h. Compartiment de Întreținere
- i. Compartiment de Supraveghere

8.8.2. Secțiile care funcționează în afara sediului MSC:

- j. Galeria de Artă și Casa memorială „Nagy Imre” din Jigodin
- k. Galeria din strada Kossuth Lajos

Art. 9. Managerul. Atribuții, competențe, responsabilități

9.1. Managerul conduce și răspunde de buna desfășurare a activității MSC, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea secțiilor și compartimentelor, personalului / serviciului de întreținere și pază.

9.2. Managerul reprezintă MSC atât în relația cu Consiliul Local Miercurea Ciuc, cât și față de terți.

9.3. Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

9.3.1. Este ordonator terțiar de credite.

9.3.2. Organizează și prezidează Consiliul de Administrație.

9.3.3. Angajează prin semnătura sa MSC în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare.

9.3.4. Îndeplinește și răspunde de obiectivele de performanță asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabilite pentru MSC de Consiliul Local Miercurea Ciuc.

9.3.5. Angajează, promovează, sancționează și dispune încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale.

9.3.6. Elaborează fișele de post ale personalului MSC și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului de conducere și execuție.

9.3.7. Elaborează, fundamentează și înaintează Consiliului de Administrație proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil.

9.3.8. Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al MSC.

9.3.9. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție; stabilește măsuri privind protecția muncii pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

9.3.10. Aprobă măsurile pentru perfecționarea și specializarea personalului.

9.3.11. Administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul MSC.

9.3.12. Încheie acte juridice în numele MSC, conform competențelor care-i revin, semnează toată corespondența cu caracter oficial al MSC.

9.3.13. Aprobă în condițiile legii programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului MSC.

9.3.14. Organizează și conduce întrunirile Consiliului Științific.

9.3.15. Aprobă toate documentele financiar-contabile.

9.3.16. Răspunde de activitățile științifice, educative, culturale și administrative din cadrul MSC.

9.3.17. Ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din MSC.

9.3.18. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii și ordine de serviciu, după caz.



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

9.3.20. Analizează și aprobă cererile de cercetare ale fondului documentar și ale colecțiilor MSC.

9.4. În absența managerului pe o perioadă de minim 30 de zile conducerea este asigurată de către persoana desemnată de Consiliul de administrație.

Art. 10. Consiliul de administrație

10.1. Consiliul de administrație (CA) este organul colectiv de conducere cu caracter deliberativ al MSC.

10.2. Membrii CA sunt: managerul (președinte), un reprezentant din partea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, doi reprezentanți din partea Consiliului Local, reprezentantul salariaților, reprezentantul compartimentului financiar-contabil, reprezentantul consiliului științific..

10.3. Se întrunește la sediul MSC, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului, sau la a cel puțin alți trei membri ai CA.

10.4. Consiliul de Administrație este convocat în scris, cu minimum 24 ore înainte de data propusă pentru ședință, convocatorul cuprinde ordinea de zi.

10.5. Se consideră legal întrunit în prezența a 4 dintre membrii săi.

10.6. Lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de manager, iar în lipsa acestuia de președintele ales dintre membri prezenți la ședința respectivă.

10.7. Președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție.

10.8. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, numerotat, sigilat și parafat.

10.9. Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

10.10. Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

10.11. Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul managerului este decisiv.

Art. 11. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

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

11.2. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a MSC, organigrama, Regulamentul interior, precum și Statul de funcțiuni.

11.3. Elaborează și propune aprobării Consiliului Local Miercurea Ciuc programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare MSC.

11.4. Urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare al MSC, aprobând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare.

11.5. Aprobă și propune Consiliului Local Miercurea Ciuc proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli.

11.6. 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 și propune aprobării Consiliului Local Miercurea Ciuc.

11.7. Aprobă propunerile de casare.

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

11.9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local Miercurea Ciuc sau prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 12. Compartimentul financiar-contabil – atribuții specifice

12.1. Contabilul șef este numit de manager în urma concursului organizat conform legii.

12.2. Contabilul șef are următoarele atribuții prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative în materie:

12.2.1. Organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul MSC.

12.2.2. Asigură întocmirea raportărilor financiare lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe la situații financiare).

12.2.3. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară.

12.2.4. Asigură întocmirea situațiilor financiare la termen și conform legislației aplicabile domeniului.



- 12.2.5. Organizează și execută controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor proprii.
- 12.2.6. Angajează MSC, prin semnătură, alături de managerul MSC, în toate operațiunile economico-financiare.
- 12.2.7. Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- 12.2.8. Prezintă spre aprobare managerului MSC bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț.
- 12.2.9. Elaborează proiectele de buget anuale ale instituției.
- 12.2.10. Asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției.
- 12.2.11. Verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale MSC.
- 12.2.12. Verifică și avizează toate contractele și convențiile care angajează răspunderea patrimonială a instituției.
- 12.2.13. Verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate.
- 12.2.14. Răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare.
- 12.2.15. Răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de autoritățile locale ale municipiului Miercurea Ciuc și a veniturilor proprii ale MSC.
- 12.2.16. Asigură controlul preventiv pentru documentațiile specifice.
- 12.2.17. Întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului.
- 12.2.18. Organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor.
- 12.2.19. Gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.
- 12.2.20. Organizează și urmărește aplicarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare.
- 12.2.21. Organizează controlul financiar preventiv propriu din interiorul instituției și circuitul documentelor.
- 12.2.22. Asigură activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare.
- 12.2.23. Îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.
- 12.3. Gestionar custode – casier are următoarele atribuții:
- 12.3.1. Participă la realizarea proiectelor culturale și la implementarea lor.
- 12.3.2. Acordă sprijin în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului.
- 12.3.3. Gestionează cu simț de răspundere diferite materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe, sistemul biletelor.
- 12.3.4. Răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale.
- 12.3.5. Urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 12.3.6. Efectuează încasări și plăți către salariații muzeului și către terți.
- 12.3.7. Efectuează punctajul lunar sau de câte ori este nevoie, cu contabilitate, la bilete etc.
- 12.3.8. Întocmește inventarele pe salariați.
- 12.3.9. Participă la aprovizionarea cu material de gospodărie a muzeului și contribuie la organizarea și gestionarea depozitelor.
- 12.3.10. Participă la arhivarea documentelor referitoare la departamentul economico-financiar al instituției.
- 12.3.11. Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.
- 12.3.12. Compartimentul are membru în CA, desemnat de către manager.

Art. 13. Atribuțiile generale ale Secțiilor

- 13.1. Colectarea, completarea, conservarea în mod sistematic obiectelor potențiale de a mira în patrimoniu, respectiv a celor din colecții.

CONFORM
CU ORIGINALUL



13.2. Elaborarea planurilor individuale anuale de cercetare, respectiv a programelor proprii secției. În direcția și conținutul cercetării științifice prezintă prioritate absolută interesele muzeului, caracterul colecțiilor, și strategia expozițională.

13.3. Răspunderea de buna păstrare și utilizare a fondului muzeal, al obiectelor muzeale, în condiții de totală securitate, semnalând imediat situațiile de neîntrunire a acestor condiții.

13.4. Conform strategiei secției, se fac propuneri în vederea achiziționării.

13.5. Colaborare între muzeograf, conservator și restaurator.

13.6. Se pune fondul documentar la dispoziția utilizatorilor în vederea cercetării, pe baza cererilor prealabile.

13.7. Participare la sesiuni științifice de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate de muzeu sau de alte instituții.

13.8. Colaborare în vederea editării unor publicații de specialitate, sau de popularizare a colecțiilor.

13.9. Gestionarea bunurilor culturale din colecții.

13.10. Respectarea legislației și normelor care reglementează activitățile din domeniul patrimoniului cultural, respectarea normelor PSI și SSM.

13.11. Îndeplinirea atribuțiilor dispuse de managerul MSC în conformitate cu legislația în vigoare.

13.12. Participarea la activitățile de clasare.

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

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

13.15. Pe baza instrucțiunilor primite de la manager participă în procesul de acreditare al MSC.

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

13.17. Muzeograful reprezintă corpul de specialiști de activitatea cărora depinde buna funcționare a secțiilor muzeului și îndeplinirea planurilor de activitate.

13.18. Principalele atribuții ale muzeografilor sunt:

13.18.1. Participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbate cu colegii și le supune spre aprobare conducerii instituției;

13.18.2. Urmăresc modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției din care fac parte, gestionarea, depozitarea, conservarea și valorificarea pieselor din cadrul acestora;

13.18.3. Stabilesc relații cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, prioritar prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare, precum și prin realizarea unor lucrări științifice de profil;

13.18.4. Participă în colectivele proiectelor și programelor incluse în planurile anuale ale muzeului;

13.18.5. Fac propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale, propunerile se depun la secretariatul instituției până la 10 noiembrie ale anului în curs pentru anul bugetar următor.

13.18.6. Participă activ în proiecte științifice naționale și internaționale legate de patrimoniul cultural, muzeologie, care îmbunătățesc și răspândesc imaginea pozitivă al MSC.

13.19. Personalul de specialitate în domeniile conservării și restaurării patrimoniului (conservator, restaurator) participă la elaborarea programului anual de activitate al fiecărei secții, în funcție de necesitățile muzeului. El pregătește documentele însoțitoare ale pieselor propuse pentru restaurare.

13.19.1. Restauratorii execută, la propunerea muzeografilor și cu avizul comisiei de restaurare conservare, intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuire maximă, folosind mijloace reversibile. Obiectele de muzeu pot intra în procesul de restaurare din laboratoarele și atelierelor proprii numai după ce comisia de restaurare aprobă tratamentul propus.

13.19.2. Conservatorul este responsabil de urmărirea stării de sănătate a obiectelor și semnalează conducerii toate cazurile în care sunt necesare intervenții;

13.20. Personalul de specialitate de serviciu are următoarele atribuții:

13.20.1. Asigură ghidajul de specialitate conform planului de ghidaj;

13.20.2. Controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor;

13.20.3. Răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul, controlând modul în care își îndeplinesc atribuțiile categoriile de personal de pază, supraveghere și întreținere;

CONFORM
CU ORIGINALUL



13. 20.4. Informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;

13. 20.5. La sfârșitul fiecărei zile consemnează, în registrul muzeografului de serviciu, atât evenimentele, cât și orice alte considerații ce țin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidențiate;

Art. 14. Consiliul Științific

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.9. Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității MSC, îndeplinind următoarele atribuții principale:

14.9.1. Își exprimă opinia despre proiectele de reorganizare a expozițiilor permanente.

14.9.2. Își exprimă opinia despre publicațiile de specialitate ale MSC, cataloage, ghiduri, repertorii, broșuri.

14.9.3. Își exprimă opinia despre planurile și programele de cercetare științifică.

14.9.4. Își exprimă opinia despre planurile de măsuri pentru conservarea patrimoniului muzeal.

14.9.5. Își exprimă opinia despre proiectele de organizare a depozitelor pentru bunuri culturale.

14.9.6. Își exprimă opinia despre planul de restaurare a MSC.

14.9.7. Elaborează planul de serviciu și de ghidaj al MSC.

14.9.8. Alege un reprezentant în consiliul de administrație, pe o durată de doi ani.

14.9.10. Își exprimă opinia privind strategia culturală al MSC

Art. 15. Compartimentul de întreținere este structura organizatorică în subordonarea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

15.2. Asigură întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor imobile și mobile ale MSC.

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

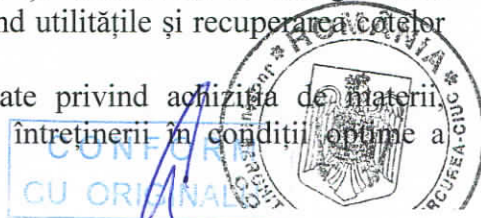
15.4. Organizează și supervizează serviciul PSI din MSC.

15.5. Colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale MSC în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.

15.6. Desfășoară activitățile de asigurarea verificării, expolatării corecte, întreținerii și reparații instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnice, tehnologice.

15.7. Verifică realitatea citirii și bunei funcționări a aparatelor și contoarelor ce înregistrează consumul acestor utilități, asigurând gestionarea cheltuielilor privind utilitățile și recuperarea cotelor părți de la eventualii chiriași.

15.8. 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 MSC.



15.9. Asigură întreținerea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința MSC cu privire la starea de curățenie, igienizare, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariați proprii.

15.10. Participă la aprovizionarea cu materiale gospodărești și contribuie la organizarea și gestionarea depozitelor.

15.11. Asigură condiții optime în spațiile în care se realizează gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul/administrarea MSC. Intervine la solicitarea și semnalarea de către gestionari a neregularităților privind condițiile de depozitare.

15.12. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul MSC a normelor și măsurilor rezultate din prevederile legale cu privire la SSM (sănătatea, securitatea muncii), la apărarea civilă, PSI, a normelor de protecția muncii.

15.13. Asigură activitatea de transport la nivelul MSC, luând măsuri pentru urmărirea și optimizarea consumului de lubrifianti, carburanți, piese de schimb și materiale.

15.14. Realizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, și utilizare a parcului auto la MSC.

15.15. Conduce evidența activității șoferilor și autovehiculului muzeului pe baza foilor de parcurs.

15.16. Participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției.

15.17. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea MSC, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16. Compartimentul de supraveghere și curățenie

16.1. Asigură curățenia din clădirile MSC.

16.2. Urmărește securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat).

16.3. Supraveghează sălile de expoziție în timpul programului de vizitare.

16.4. Asigură curățenia sălilor și a exponatelor, sub supravegherea muzeografului de serviciu sau a altui muzeograf desemnat de conducerea muzeului.

16.5. Asigură vânzarea билетelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standurile muzeului.

Art. 17. Reprezentanții salariaților își desfășoară activitatea conform Codului Muncii (Tit. VII, Cap. 3)

17.1. La angajatorii la care sunt încadrați mai mult de 20 de salariați și la care nu sunt constituite organizații sindicale reprezentative conform legii, interesele salariaților pot fi promovate și apărute de reprezentanții lor, aleși și mandatați special în acest scop.

2. Reviste (4), Doctrină (1)

17.2. Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

17.3. Reprezentanții salariaților nu pot să desfășoare activități ce sunt recunoscute prin lege exclusiv sindicatelor.

17.4. Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților salariații care au capacitate deplină de exercițiu, și au contract de muncă pe durată nedeterminată.

17.5. Numărul de reprezentanți aleși ai salariaților se stabilește de comun acord cu angajatorul în număr de 2.

17.6. Durata mandatului reprezentanților salariaților este 2 ani.

2. Art. 223. - Jurisprudență, Reviste (6), Doctrină (1), Comentarii expert (1)

17.7. Reprezentanții salariaților au următoarele atribuții principale:

17.7.1. să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu RI;

17.7.2. să participe la elaborarea RI;

17.7.3. să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;

17.7.4. să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale contractelor individuale de muncă;

17.8. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata și limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.



17.9. Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanții salariaților destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit se stabilește prin negociere directă cu conducerea MSC, acesta fiind inclus și în RI.

17.10. Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

CAP. IV. COMISII DE SPECIALITATE

18. În cadrul Muzeului Secuiesc al Ciucului 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:

18.1. Managerul MSC decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

18.1.1. Evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe.

18.1.2. Evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale. 18.1.3. Expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare.

18.1.4. Achiziția de bunuri de patrimoniu cultural national.

18.1.5. Casarea și transferarea de bunuri.

18.1.6. Alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

18.2. Membrii comisiilor menționate la art. 1 sunt numiți, prin decizie, de manager.

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

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

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

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

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

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

18.9. Comisia de închiriere a spațiilor disponibile din incinta Muzeului întocmește caietele de sarcini pentru închirierea de spații și organizează licitațiile pentru atribuirea spațiilor.

18.10. Comisia tehnică constată starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor, autovehiculelor din dotarea MSC și stabilește oportunitatea și necesitatea reparațiilor curente și a reparațiilor capitale.

18.11. 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.

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

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

18.14. Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar, face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, a materialelor, obiectelor de inventar.

18.15. Comisia de etică și disciplină are competența de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

CAP. V. ACTIVITĂȚI AUXILIARE

19.1. Organizarea activităților auxiliare se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

19.2. Activitățile auxiliare sunt prestări servicii către terți, astfel:

19.3. Activitățile auxiliare asigură realizarea de venituri proprii muzeului. Aceste venituri se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.



19.4. Veniturile proprii se realizează din vânzarea biletelor de vizitare a muzeului, din taxele pentru filmare sau fotografiere, din ghidaj, din activități de educație muzeală, din comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare realizate de muzeu, precum și darea în chirie a unor spații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor de conservare a bunurilor culturale.

19.5. Muzeul poate efectua lucrări de restaurare pe bunuri culturale pentru persoane fizice sau juridice pe bază de contract.

19.6. Sumele obținute prin sponsori se supun legislației speciale în materie.

19.7. Servicii arheologice:

19.7.1. Evaluări de teren în cazul unor viitoare intervenții asupra terenului cu potențial arheologic cunoscut, ca parte a unui proces de amenajare a teritoriului (PUZ, PUG).

19.7.2. Diagnostic arheologic pentru determinarea potențialului arheologic a zonelor cuprinse în viitoare proiecte de investiții.

19.7.3. Supraveghere arheologică, la cerere, în vederea obținerii avizelor de execuție sau a certificatelor de descărcare de sarcină arheologică.

19.7.4. Cercetare arheologică preventivă, la cerere, în vederea obținerii avizelor de execuție sau a certificatelor de descărcare de sarcină arheologică.

CAP VI. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. 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.

Art. 21. 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 Miercurea Ciuc.

Art. 22. Prezentul regulament se va înainta spre aprobare Consiliului Local Miercurea Ciuc.

Art. 23. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi adoptată de Consiliul de Administrație și propusă spre aprobare Consiliului Local Miercurea Ciuc.

Art. 24. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul de Administrație va adopta regulamentul de ordine interioară a MSC.

Art. 25. Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

a. actul normativ de înființare;

b. hotărârea Consiliului local pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;

c. documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dările de seamă și situațiile statistice;

d. corespondența;

e. alte documente, potrivit legii.

Art. 26. Managerul va aduce la cunoștința personalului din MSC prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.

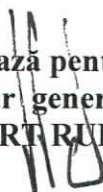
Art. 27. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Local Miercurea Ciuc, înlocuindu-se regulamentul de organizare și funcționare elaborată în anul 2004.

Miercurea Ciuc, 29. martie 2021.

Președintele ședinței
KIRMÁJER ENIKŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretar general
WOHLFART RUDOLF



CONFORM
CU ORIGINALUL