



HOTĂRÂREA
Nr. 99 din 07 IULIE 2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și
a Regulamentului de Ordine interioară al Complexului Muzeal

Consiliul Local al Municipiului Salonta întrunit în ședința ordinară,

- Examinând proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară al Complexului Muzeal;
- Reținând Referatul de aprobare nr.4290/24.06.2020 al Primarului Municipiului Salonta, d-l Török László, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 4291/24.06.2020 al Biroului Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ, prin care propune Consiliului Local, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară al Complexului Muzeal;

Având în vedere:

- Prevederile art. 6, 8, 10, 11, 12, 21 alin .(1) și ale art 21 alin.(3) din Legea nr.311/2003 muzeelor și a colecțiilor publice.
- Văzând avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului.

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7) lit.d) și art.139 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară al Complexului Muzeal, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ, Complex Muzeal și Compartiment Cultură pentru finalizarea procedurilor legale potrivit Legii nr. 311/2003.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ
- Complex Muzeal
- Serviciul economic

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Horváth János

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:

Din 17 consilieri în funcție, 16 consilieri prezenți, 16 pentru, ---- împotriva, ---- abțineri

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPLEXULUI MUZEAL SALONTA**

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Scopul și funcțiile principale ale Complexului Muzeal.....	4
CAPITOLUL III. Patrimoniul	6
CAPITOLUL IV. Structura de conducere	7
CAPITOLUL V. Structura de organizatorică	10
CAPITOLUL VI. Bugetul de venituri și cheltuieli	16
CAPITOLUL VII. Dispoziții finale	17

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art.1. Complexul Muzeal este o instituție publică de cultură, fara personalitate juridica aflată în subordinea Consiliului Municipal Salonta. Activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al Municipiu Salonta și din venituri proprii. Normele generale de organizare și funcționare sunt reglementate, în principal, prin Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Programul de functionare este de Marti pana Duminica intre orele 08:00-16:00, iar din data de 1 aprilie pana in 01 octombrie, programul de functionare este intre orele: 10:00-18:00.

Pe baza acestor acte normative mentionate mai sus și a Codului Muncii (cf. cap. III, art. 98/2) a fost întocmit prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE numit în continuare Regulament.

Art.2. Sediul central al Complexului Muzeal, este situat în cadrul institutiei Primaria Municipiului Salonta, adresa Republicii nr. 1, iar spatiile muzeale de expunere si a desfasurarii activitatii specifice sunt in urmatoarele locatii:

- Muzeul memorial Arany Janos – adresa str. Piata Libertatii nr. 4
- Casa Memoriala Arany Janos - adresa str. Arany Janos nr. 46
- Muzeul Taranului Roman - adresa str. Avram Iancu nr. 26

Contabilitatea veniturilor si Gestiunea resurelor umane se realizeaza prin grija functionarilor publici din cadrul primariei,

Art.3.

- 1) Regulamentul stabilește statutul legal al Complexului Muzeal; organizarea internă, obligațiile instituției și ale fiecărui angajat.
- 2) Regulile și normele de disciplină, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de durata contractului de muncă, cât și celor care lucrează în instituție ca detașați.
- 3) Orice modificare a prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliului Municipiului Salonta.
- 4) Modificările vor fi aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, în maxim trei zile de la aprobare prin grija Biroului GRUSA Aceleași prevederi se aplică și în cazul fișelor de post.
- 5) Modificările în Regulament și în fișele posturilor care derivă din schimbarea legislației în vigoare vor fi operate și aduse la cunoștința angajaților în termen de trei zile de la primirea materialelor prin grija managerului, (conform numărului de înregistrare la secretariat), a respectivelor ordine, hotărâri, decizii sau legi.

CAPITOLUL II.

Scopul și funcțiile principale ale Complexul Muzeal

Art.4. Complexul Muzeal are următoarele funcții principale:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii prin;
- d) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
- e) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
- f) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
- g) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
- h) oferte educaționale pentru comunități;
- i) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Art.5. Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, Complexul Muzeal are următoarele atribuții principale:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale Municipiului Salonta;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare, inclusiv a turismului cultural.

Art.6. (1) Principalele obiective ale **Complexului Muzeal** constau în:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului aflat în

colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate, în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;

- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
- d) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- e) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- f) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- g) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

(2) în vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural, Complexul Muzeal poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii. Acordurile de cooperare putând fi semnate doar după aducerea la cunostința Consiliului local și aprobate.

Art. 7. Activitățile specifice Complexului Muzeal:

- ◆ Achiziția de bunuri conform obiectivelor și activităților muzeului, pe specificul colecțiilor, se face prin decizia directorului instituției. Fiecărei achiziției este monitorizată, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor.
- ◆ Evidența, gestiune și inventarierea obiectelor din colecții se face cu respectarea normelor legale în vigoare la data operațiunii. Depozitele complexului muzeal trebuie să respecte toate normele de depozitare și criteriile de conservare, în funcție de parametri microclimatici și de natura materialului suport.
- ◆ Cercetarea tematică și sistematică, ca obiectiv principal pentru dezvoltarea patrimoniului complexului muzeal, se realizează în raport cu normele de evidență științifică, conservare, restaurare și orientarea valorificării obiectelor din componență.
- ◆ Expunerea în spațiile muzeale sub formă de expoziție permanentă sau temporară, se realizează prin asigurarea și garantarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal. Expozițiile sunt rezultatul cercetărilor și documentărilor realizate pe tematicile muzeale de către personalul de specialitate. Prin modul de organizare a unei expoziții, conceptul de amenajare poate contribui atât la instruirea educațională a publicului vizitator cât și la dezvoltarea imaginației, sensibilității, spiritului de observație, deducției sau a altor competențe.

Muzeul Memorial Arany János - Turnul Ciunt

Istoria Turnului Ciunt datează de secole în urmă, când, din cauza turcilor populația care locuia aici trebuia să își păstreze reședința constant și vigilent. Turnul de veghe a fost construit din resturile de clădiri (biserici) distruse, din zonă. Pereții săi au o grosime de doi metri, lipiți strâns de pământul pe care a fost proiectat să îl protejeze.

Istoria Muzeului din Turnul Ciunt este de asemenea mai veche de o sută de ani. Istoria sa începe a doua zi după înmormântarea poetului János Arany. Când oamenii din Salonta veneau acasă de la înmormântare, ei vorbeau deja despre modul în care amintirea marelui poet ar trebui să fie immortalizată cu o cameră memorială mobilată din obiectele, manuscrisele sale și o grădiniță amenajată la locul său de naștere. Pe 12 noiembrie 1882, a fost format Asociația Memorială Arany Janos, care a lansat imediat o strângere de fonduri la nivel național pentru a câștiga baza materială.

După doi ani de colectare, când peste 7.000 de coroane erau deja în proprietatea asociației, au pornit cu speranța de a-și atinge obiectivul. Arany László, fiul marelui poet, a fost foarte entuziasmat, care, cu sprijinul său generos, a încercat să promoveze perpetuarea memoriei tatălui său în orașul natal, atât spiritual, cât și financiar. La 8 aprilie 1885, el a donat camerei memoriale toată mobila, cea cu care a fost mobilat camera marelui poet, o parte din haine și bibliotecă și mai multe lucruri mici și personale. El chiar a promis că va dona o parte a bibliotecii tatălui. Din aceste obiecte, prima cameră Arany a fost amenajată în clădirea școlii de liceu, în sala, unde Arany János a învățat și a predat între anii 1831-33. Dar acest loc nu a fost definitiv.

Ca obiectiv final, în fața comisiei a fost dobândirea Turnului Ciunt, despre care Arany auzise deja elogiul zicând ca un copil și pe care îl cânta de mai multe ori. În anul 1893, Comisia Națională de Sculptură a donat 6.000 de coroane în acest scop, în posesia cărora a fost achiziționată turnul cu Turnul Ciunt cu 30.000 de coroane. Astfel, această investiție a golit complet fondul. Asociația a inițiat un alt proiect de donație.

Renovarea a început în 1899. Vechiul Turn a primit acoperiș, în interior, era împărțit în patru etaje. Deschiderea a avut loc pe 27 august 1899, ca parte a unei mari ceremonii naționale. După aceea, Asociația a deschis publicului în fiecare duminică Turnul Ciunt, care acum a devenit Muzeul memorial Arany Janos, care a fost vizitat constant de un număr mare de vizitatori.

Intrarea ornamentată în clădire și istoria statuii lui Arany Janos din fațadă a fost inaugurat câțiva ani mai târziu. Scopul Asociației a fost ridicarea unei statui în orașul natal, în jurul Turnului Ciunt, în curte. Experții au considerat că terenul este prea mic pentru a ridica o statuie mare, separată, dar nu au vrut nici să o ascundă în interiorul clădirii. În cele din urmă, s-a ales drumul din mijloc și a fost plasată o replică sculptată pe peretele turnului.

La jumătate de secol de la inaugurarea portalului, clădirea și bunurile sale materiale au fost naționalizate. Funcționarea Asociației a devenit imposibilă. Au trecut multe decenii. Spre laudele oamenilor din Salonta, muzeul nu a încetat niciodată, nici nu s-a transformat: a funcționat și așteptat vizitatorii ca Muzeul Memorial Arany Janos. Colecția sa a scăzut în război, unele dintre manuscrise au fost duse în arhivele naționale în anii naționalizării, dar moștenirea lui Arany nu a fost închis de vizitatori. În prezent, muzeul este administrat de oraș și, datorită sprijinului guvernului ungar, în anul 2017 a avut loc o renovare și restaurare completă.

Casa memorială

Locul de naștere al lui Arany János s-a situat pe strada salontană Culiser-Mare. Era o proprietate simplă, modestă, care devenea pradă flăcărilor când poetul avea șase ani. Tatăl său a construit o casă nouă, dar ulterior și această a fost demolată, iar apoi proprietatea următoare a fost folosit ca simplu casă de locuit. Cu toate acestea, parcela și curtea nu s-au schimbat în cei

doua sute de ani, populația din Salonta știa mereu, că faimosul său nativ a văzut lumina zilei aici. Strada a fost redenumită strada Arany János în timpul vieții poetului, iar casa era marcată cu o placă memorativă.

În anul 1882, Asociația Memorială Arany Janos a hotărât cumpărarea casei, și transformarea în grădiniță, în amintirea poetului. După ani de zile au ajuns la consens cu proprietarul din aceea vreme, și astfel, au reușit să cumpere imobilul. Nu s-a reușit însă amenajarea locului în cămin pentru copii. Casa a fost naționalizată, și folosită ca și casă de locuit, ani de zile. În anul 2003 prin retrocedare, a fost dat în proprietatea Societății Culturale Arany Janos.

Casa a fost renovată în 2008 și, la acel moment, și-a obținut imaginea, care poate fi văzută și astăzi, acoperișul cu paie, camerele cunoscute din casele vechi din Salonta. În camera dinspre stradă a fost construit un cuptor, așa cum ar fi putut fi și în copilăria lui Arany, iar mobilierul casei a fost asamblat din obiecte de uz contemporan. Curtea a fost curățată, clădirile construite între timp și apoi demolate au fost scoase din ea. În forma sa actuală, din 2009, poate fi vizitată ca muzeu etnografic.

Printre obiectele expuse putem vedea mobilier contemporan, haine, încălțăminte, cărți, vase și ustensile de bucătărie, articole de muncă agricolă. Aici se pot găsi lucrări de ceramică în Salonta, materiale cusute și brodate.

Muzeul Țăranului Român

Muzeul Țăranului Român este amplasat în incinta Parcului "Maria". În anul 2001, s-a amenajat acest parc, în mijlocul careia s-a ridicat o troiță din marmură, în memoria locuitorilor acestui cartier, care în anul 1928, au primit drept de sedere, în urma reformei agrare constituită de Regina Maria.

În anul 2007, s-a născut ideea ca în Parcul Maria, să fie amenajat un complex muzeal, compus din trei obiective:

- "Muzeul țaranului român"

- "Sura românească"

- "Biserița din lemn" și exponate cu specific etnografic

Muzeul Țăranului român - a fost ridicat în anul 2007, scopul fiind acela de a adăposti în interiorul lui obiecte vechi folosite în casele țărănești. Muzeul este construit din bari de stejar vechi de peste 170 de ani, fiind strămutat de pe Valea Rosie din zona Beiusului. Astăzi, muzeul are în patrimoniu, peste 400 de exponate (razboi de țesut, obiecte tradiționale, straie populare, etc). Casa care adăpostește muzeul este construită după tiparul vremurilor vechi, fiind compusă din camera de odihnă, tindă și cerdac.

Sura românească - a fost ridicată în anul 2011, fiind construită din lemn masiv de stejar, cu o vechime de peste 120 de ani. Scopul este acela de a păstra tradițiile strămoșești, de a învăța generațiile de azi jocul popular românesc, gătitul mâncărilor după rețete vechi de peste 100 de ani - într-un cuvânt - de a conserva tradițiile înaintașilor noștri.

Biserița din lemn - a fost ridicată în anul 2014, având ca scop păstrarea tradițiilor religioase fiind construită din lemn de pin alb, după modelul bisericilor vechi, din urma cu 300 de ani. Biserica este pictată după dogmele bisericilor ortodoxe, fiind înzestrată și cu un clopot tradițional.

CAPITOLUL III.

PATRIMONIUL

Art.8.(1) Patrimoniul Complexului Muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial sau nepatrimonial, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată.

(2) Patrimoniul mobil al Complexului Muzeal este constituit din bunuri patrimoniale

istorice, artistice, documentare, arhivistice, memorialistice, etc., legate de istoria orașului Salonta, rezultate din cercetările proprii, achiziții, asupra cărora are drept deplin de proprietate și administrare, respectiv beneficiază de reglementările legii dreptului de autor, conform prevederilor în vigoare.

(3) Patrimoniul Complexului Muzeal poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, preluarea prin transfer și schimb de bunuri, cu acordul Consiliului Local, oferite de instituții ale administrației publice locale și centrale, de persoane juridice de drept public și/sau privat, de persoane fizice din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea sau administrarea Complexului Muzeal sunt inventariate și gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Activitatea Muzeului Memorial Arany Janos se desfășoară în spațiul Turnul Ciunt, în baza unui contract de închiriere a imobilului nr. 10910/17.11.2016 și a protocolului cu nr. 10908/17.11.2016, cu valabilitate de 10 ani, este situat pe strada Libertății nr. 4;

(6) Activitatea Casei Memoriale Arany Janos se desfășoară în baza unui contract de convenție nr. 4293/24.06.2020, aprobată prin HCLMS nr. 82/11.06.2020, Obiectele tridimensionale transferate Casei Memoriale cu o valoare de inventar de 3414,77 lei conform fișei de inventar nr. 8674

(7) Bunurile cu valoare de patrimoniu muzeal reprezentând casa țărănească și dotările aferente situate în Parcul Maria denumit Muzeul Țăranului Român a fost preluat în patrimoniul public al Municipiului Salonta prin HCLMS nr. 69/25.09.2008, Biserica de lemn din Parcul Maria a fost donată prin HCLMS nr. 218/19.12.2013, nr inventar 3472 cu o valoare de 104.978,0; Sura din cadrul Complexului muzeistic din Parcul Maria a fost construită de către Municipiul Salonta prin autorizația de construire nr. 61/31.08.2011, fișa de inventar nr. 347201 cu o valoare de 47.240,0 lei

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 9. (1) **Complexul muzeal** are o structură internă proprie, având la bază organigrama și Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, fiind compusă din două muzee aprobate de Consiliul Local.

(2) Structura organizatorică a Muzeului este formată din:

- a)** personal de conducere: manager;
- b)** personal de specialitate și funcțional: muzeolog și arhivist;
- c)** personal auxiliar: supraveghetor

(3) Ocuparea posturilor se face, după caz, prin concurs, preluarea/mutarea sau transferul din cadrul altor structuri, conform legii, iar încetarea raporturilor de muncă ale personalului Complexului Muzeal este reglementată de legislația muncii.

Art. 10. Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă și sunt specificate în prezentul Regulament.

Art. 11. Complexul muzeal este condus de un manager desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea publică în subordinea căreia se află instituția.

(1) Conducerea Complexului coordonează întreaga activitate și reprezintă interesele muzeului în raporturile cu terțe instituții și persoane.

(2) Managerul asigură conducerea executivă a Complexului Muzeal, coordonând activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

Art.12. Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) este ordonator terțiar de credite pentru bugetul care îl gestionează;
- b) propune spre aprobare Consiliului Local materiale;
- c) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți, prin contractul de management;
- d) asigură conducerea activității curente a Complexului Muzeal și coordonează nemijlocit activitatea administrativă;
- e) asigură coordonarea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- f) asigură coordonarea și gestionarea, în condițiile legii, a evenimentelor culturale;
- g) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiecte și programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Salonta;
- h) prezintă spre aprobare, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Complexului Muzeal în anul următor;
- i) solicită Consiliului Local al Municipiului Salonta, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- j) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin Consiliul Local al Municipiului Salonta;
- k) propune promovarea, premierea, sancționarea și concedierea personalul, cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului, atribuții care se înscriu în fișa postului;
- m) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor

conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii;

- n) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al municipiului Salonta;
- o) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- p) încheie acte juridice în numele Complexului muzeal, conform competențelor sale;
- q) aprobă fișele de evaluare ale posturilor pentru personalul muzeelor;
- r) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- s) propune activități expoziționale, evenimente culturale și de specialitate și le propune spre aprobare primarului;
- t) aprobă planificarea concediilor legale și a orelor de recuperare ale personalului;
- u) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulemantul intern al instituției, în conformitate cu prevederile legale și îl înaintează Consiliului Local spre aprobare;
- v) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- w) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- x) colaborează cu structura din cadrul Primăriei Municipiul Salonta cu privire la activitatea de audit public intern și juridică pentru desfășurarea activităților instituției muzeale.
- y) alte atribuții stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Salonta sau Primar, în conformitate cu prevederile legale.
- z) reprezintă Complexului Muzeal în limitele delegării
- aa) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite note interne, adrese, acorduri, avize și instrucțiuni, luând în considerare actele normative în vigoare.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice Complexul Muzeal privind:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta Muzeului;
- d) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- e) casarea de bunuri.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Complexul Muzeal are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Salonta.

Art. 14. Elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, se realizează de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului

Art. 15. (1) Complexul Muzeal funcționează structurat cu salariații conform organigramei după cum urmează:

In cadrul complexului muzeal avem:

I. Muzeograf

- 1) se subordonează Managerului;
- 2) colaborează cu ceilalți angajați din cadrul Complexului muzeal;

Atribuții:

- a) dezvoltarea colecțiilor;
- b) gestionarea bunurilor culturale;
- c) evaluarea bunurilor culturale;
- d) protejarea patrimoniului muzeal;
- e) efectuarea cercetării de muzeu;
- f) realizarea expozițiilor;
- g) realizarea de programe educative;
- h) oferirea de produse și servicii către public;
- i) promovarea produselor / serviciilor muzeului;
- j) dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității.
- k) își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului;
- l) își întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- m) răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului;
- n) colaborează nemijlocit cu colegii pentru rezolvarea următoarelor probleme:
 1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
 2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).

3. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
 4. realizează sau supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
 5. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
 6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere.
- o) completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
 - p) activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în română/maghiară/limbă străină în interiorul muzeului;
 - q) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
 - r) este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
 - s) trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în buna stare;

I. Arhivist:

1. se subordonează managerului;
2. colaborează cu ceilalți angajați din cadrul Complexului Muzeal;

Atribuții:

- a) să asigure prelucrarea colecțiilor de documente ;
- b) să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- c) să asigure conservarea informațiilor și arhivarea acestora ;
- d) să stabilească valoarea istorică și practică a documentelor ;
- e) să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranța a înregistrărilor și documentelor de valoare ;
- f) să asigure constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator ;
- g) să asigure corectă întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate ;
- h) să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- i) să răspunda la toate solicitările venite din partea directorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- j) să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- k) să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- l) să informeze de îndată directorul despre orice deficiența constatată sau eveniment petrecut;
- m) să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- n) să evalueze și să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- o) să înregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante;
- p) să arhiveze sistematic documentele;
- q) să verifice materialele date spre arhivare;
- r) să găsească rapid documentele depuse în arhivă;
- s) să înregistreze în arhivele și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora;
- t) să creeze cataloage în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le imprumute;

- u) supervizeze și să ofere consultanță fiecărui proiect programat ori persoană care are nevoie de consultant;
- v) să găsească metode de optimizare a circulației informației arhivate dacă persoanele interesate au și acces la informații;
- w) să întocmească dosare de recuperare;
- x) să asigure circulația informației;
- y) să execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- z) să răspundă la toate solicitările venite din partea directorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- aa) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- ab) este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- ac) trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în buna stare.

În cadrul Muzeului și casei memoriale Arany János și a Muzeului Țăranului Român avem câte un **Supraveghetor cu următoarele atribuții:**

- 1) se subordonează Managerului;
- 2) colaborează cu ceilalți angajați din cadrul Complexului Muzeal;

Atribuții:

- a) dă dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind cu sollicitudine informațiile solicitate;
- b) la începutul vizitei, încasează bani și taie bilete iar după aceea informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
- c) la intrarea în muzeu a vizitatorilor se asigură că aceștia depun la garderobă hainele și bagajele voluminoase;
- d) supraveghează vizitatorii pe întreg parcursul vizitei, menținând permanent contactul vizual;
- e) se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu se apropie prea mult de bunurile culturale expuse; nu ating bunurile culturale expuse; nu fotografiază sau filmează fără permisiune bunurile culturale expuse; nu consumă alimente sau băuturi; nu fumează; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- f) atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei, cerându-le să părăsească imediat sălile de expoziție în cazul repetării abaterii;
- g) alarmează imediat conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse;
- h) în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat conducerea muzeului și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
- i) informează imediat conducerea muzeului cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- j) verifică la sfârșitul programului de vizitare că nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție;
- k) verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat conducerea muzeului dacă constată absența vreunui bun cultural expus;
- l) asigură menținerea curățeniei în spațiile de acces în muzeu, sălile de expoziție, depozite, birourul, grupuri sanitare, curtea muzeului;
- m) curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar a depozitelor ori de câte ori este nevoie;
- n) respectă următoarele reguli cu ocazia efectuării curățeniei: se vor folosi numai cârpe curate și aspiratoare cu filtrul curățat; nu se folosesc substanțe volatile care în contact cu aerul dau amestecuri inflamabile sau explozibile; substanțele utilizate la curățenia spațiilor expoziționale vor fi verificate anterior folosirii; ștergerea prafului de pe obiectele aflate în

- expunere sau în depozite se face cu grijă, conform instrucțiunilor conservatorilor, cu materiale speciale (pământ / lavete);
- o) asigură aerisirea spațiilor expoziționale, având grijă să evite deschiderea ferestrelor din imediata apropiere a obiectelor expuse, în perioadele cu precipitații și temperaturi scăzute (durata aerisirii spațiilor va fi cea indicată);
 - p) urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective și în cazul în care acestea nu mai funcționează, directorul vor fi anunțati;
 - q) asigură schimbarea la timp a afișelor, curățenia suportului stradal și curățenia zonei de acces în muzeu;
 - r) se îngrijește de păstrarea în bună ordine a gestiunii;
 - s) nu păstrează în gestiune numerar sau bunuri provenite din surse externe instituției;
 - t) predă la contabilitate sumele rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor, taxa de fotografiere și filmare;
 - u) dacă încasările depășesc suma de 1000 lei, acestea se predau la contabilitate în următoarea zi lucrătoare;
 - v) participă la montarea și demontarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile conducerii muzeului și muzeografului;
 - w) mânăuarea, transportul, montarea și demontarea în expoziție a bunurilor culturale mobile cu supravegherea personalului de specialitate(muzeograf);
 - x) în timpul mânăuirii, transportului, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale mobile respectă următoarele reguli: nu mânăuiește obiectelor cu mâinile neprotejate (fara mânăuși); nu târâșteși trântește obiectele; nu așează obiecte direct pe pardoseală; nu sprijină obiectelede piese de mobilier, calorifere, sobe, uși, ferestre; nu atinge fața/ spatele picturilor; nu transportă mai multe obiecte în același timp; se asigură ca ancorarea bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină pe timpul expunerii;
 - y) are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu patrimoniul muzeal;
 - z) cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;
 - aa) se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în folosință;
 - ab) este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
 - ac) să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 29.(1) Cheltuielile de funcționare ale muzeelor, precum și cheltuielile cu personalul sunt finanțate exclusiv de la bugetul local.

(2) Complexul Muzeal poate să realizeze și venituri proprii prin încasarea biletelor de intrare (adulți și copii taxe diferite), tarife stabilite de către Consiliul local, precum și să atragă alte surse de finanțare, potrivit legii.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției constituie anexă la bugetul Consiliului Local al municipiului Salonta.

Art. 30. Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe pentru ghidaj, intrare, evenimente, care se depun la caseria Primăriei, etc.;
- b) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului;
- c) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor contracost;

- d) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- e) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Intern a Complexului Muzeal;
- f) taxe de fotografiere sau filmare;
- g) taxe de participare la simpozioane, după caz;
- h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- i) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul muzeului;
- j) sponsorizări acceptate conform legislației de specialitate;
- k) donații acceptate de muzeu, preluate în formă autentică;
- l) orice alte surse de venituri, conform legii.

Art. 31. (1) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice muzeului se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale și pentru stimularea personalului.

(2) Veniturile din proiectele și programele culturale locale, naționale și europene, veniturile din alte contracte, precum și donațiile și sponsorizările vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate.

Art. 32. Tarifele percepute pentru servicii vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta, la propunerea conducerii muzeului.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. (1) Complexul Muzeal are arhivă proprie în care se păstrează și organizează prin grija managerului, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) Hotărârea Consiliului Local, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine intern;
- c) planul și programul de activitate;
- d) Regulamentul de Organizare și Funcționare
- e) Regulamentul Intern
- f) alte documente, potrivit legii.

Art. 34. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal angajat al muzeului.

Art. 35. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către structura de conducere a Muzeului, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Salonta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Horváth János

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ AL
COMPLEXULUI MUZEAL**

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	4
CAPITOLUL III. Personalul muzeului. Drepturi și obligații.....	4
CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	8
CAPITOLUL V. Formarea profesională	10
CAPITOLUL VI. Programul de lucru	10
CAPITOLUL VII. Structura organizatorică	11
CAPITOLUL VIII Evaluarea. Recompensele	11
CAPITOLUL IX. Răspunderea disciplinară	13
CAPITOLUL X. Răspunderea patrimonială	15
CAPITOLUL XI. Dispoziții finale	18

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii al Complexului Muzeal. Instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Municipiului Salonta. Activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al Municipiul Salonta și din venituri proprii. Normele generale de organizare și funcționare ale instituției sunt reglementate, în principal, prin Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, Codul Muncii și Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și completările ulterioare, ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative.

Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de postul pe care îl ocupă și de durata contractului de muncă, precum și persoanelor detașate sau delegate în Complexul muzeal.

Salariații altor unități delegați/detașati în cadrul Complexului Muzeal sunt obligați să respecte regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detașării.

Art.2. Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Sediul central al Complexului Muzeal, este situat în cadrul instituției Primăria Municipiului Salonta, adresa Republicii nr. 1, iar spațiile muzeale de expunere și desfășurării activității specifice sunt în următoarele locații:

ab) Muzeul memorial Arany Janos – adresa str. Piata Libertatii nr. 4

ac) Casa Memoriala Arany Janos - adresa str. Arany Janos nr. 46

ad) Muzeul Taranului Roman - adresa str. Avram Iancu nr. 26

Contabilitatea veniturilor și Gestiunea resurselor umane se realizează prin grija funcționarilor publici din cadrul primăriei.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art. 3. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap,

situație familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 4. Toți salariații beneficiază de condiții optime de muncă, de protecție socială, de condiții care să le asigure securitatea și sănătatea în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

Art. 5. Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, solidarității și al bunei credințe.

CAPITOLUL III

Personalul Complexului muzeal

Drepturi și obligații

Art. 6. Personalul Muzeului are următoarele drepturi:

- h) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- i) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor;
- j) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul la negociere colectivă și individual;
- m) să aibă acces la formare profesională continuă;
- n) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- o) să se asocieze în organizații profesionale din țară și străinătate;
- p) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului individual de muncă;
- q) să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate;
- r) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în compartimentul unde funcționează;

Art. 7. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, salariații au principalele mari obligații, indiferent de postul pe care îl ocupă, le revin, în principal, următoarele obligații:

- ◆ obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- ◆ să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea atribuțiilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- ◆ să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- ◆ să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;
- ◆ să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă, să respecte regulile necesare bunei desfășurări a activității în instituție;
- ◆ să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită;(Sa nu se prezinte la locul de munca in pantaloni scurt, slapi, haine cu imprimeuri neadecvate,etc)
- ◆ să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor bibliotecii;
- ◆ să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, regulamentele muzeu, dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze lor, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- ◆ să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să apere bunurile muzeului și să economisească energia și materialele;
- ◆ să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- ◆ să informeze la timp șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- ◆ la terminarea programului de lucru, va verifica muzeul și va deconecta de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- ◆ să păstreze secretul profesional; nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției;
- ◆ obligația de a avea față de vizitatorii muzeului și față de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, respectuoasă și corectă;
- ◆ să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă;
- ◆ obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ◆ obligația de a păstra discreție totală asupra documentelor și asupra a tot ceea ce se cunoaște prin exercitarea funcțiilor sale;
- ◆ obligația de a cunoaște dispozițiile și prevederile legale ale Codului Muncii, Regulamentului Intern, a legislației în vigoare privind protecția patrimoniului cultural, ordinele și dispozițiile legale ale Ministerului Culturii, cele emise de conducerea Muzeului și orice alte dispoziții referitoare la

munca pe care o îndeplinesc, să le respecte și să le aplice întocmai, îndată ce au luat cunoștință de ele

- ◆ obligația de a efectua controlul periodic anual al examenului medical de medicina muncii;
- ◆ Obligațiile personalului de la casele de bilete: persoana responsabilă cu serviciul la casa de bilete (casiera) are obligația de a percepe taxa de intrare și alte taxe stabilite de Consiliul local, pe baza biletelor, de a da biletele cu gratuitate persoanelor îndreptățite, de a înscrie într-un caiet special grupele intrate în Muzeu și de a întocmi statistici cu numărul de vizitatori pe categorii;
- ◆ Casiera are obligația de a nu mai elibera bilete de intrare în muzeu cu cel puțin o jumătate de oră înainte de terminarea programului de vizitare;
- ◆ Asigurarea unei conduite corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii;
- ◆ Respectarea legislației în vigoare privind gestiunea.

Art. 8. Se interzice personalului Complexului Muzeal:

- d) introducerea, consumarea băuturilor alcoolice în localul instituției sau lucrul sub influența lor;
- e) utilizarea unor atitudini și expresii jignitoare față de colegi;
- f) să primească de la beneficiarii instituției bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- g) fumatul în instituție în afara locurilor special destinate;

Art. 9. Personalul de conducere al Complexului Muzeal are următoarele dețuturi:

- f) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a muzeelor respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- g) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și programului de activitate;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- j) să evalueze periodic, trimestrial și anual, activitatea instituției și a fiecărui salariat după indicii cantitativi și calitativi pe care îi stabilește

Art. 11. Obligațiile personalului de conducere al Complexului muzeal

- ad) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce le revin; să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;

- ae) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- af) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru în concordanță cu standardele de performanță cerute;
- ag) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu pregătirea profesională;
- ah) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date;
- ai) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională;
- aj) să sprijine și să stimuleze inițiativele profesionale ale salariaților;
- ak) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea lor.

CAPITOLUL IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 12. Conducerea Complexului muzeal are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie;

Art. 13. Conducerea muzeu are obligația să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund locului de muncă;

Art. 14. Conducerea muzeu are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției; instructajul periodic, la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șeful compartimentului respectiv și se va consemna în fișa individuală de protecția muncii.

Art. 15. Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

3. să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
4. să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
5. să-și însușească și să respecte instrucțiunile și normele de securitate și sănătate în muncă;
6. să aducă la cunoștința șefului ierarhic situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;

7. să respecte normele de igienă personală.

Art. 16. În caz de pericol iminent, salariații pot lua măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu mijloacele tehnice de care dispun și cunoștințele proprii.

Art. 17. Dispozițiile interne ce reglementează fumatul, respectiv interzicerea acestuia în muzeu, vor fi respectate de către toți salariații precum și de către persoanele aflate ocazional în incinta acestuia.

CAPITOLUL V

Salarizare

Plata personalului din cadrul Complexului Muzeal se face potrivit legislației în materie de salarizare pentru personalul plătit din fonduri publice, din bugetul alocat.

CAPITOLUL VI

Formarea profesională

Art. 18. (1) Primarul – în calitate de ordonator principal de credite, trebuie să aloce un fond din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget pentru a asigura accesul personalului de specialitate la formarea profesională continuă.

(2) Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale.

CAPITOLUL VII

Programul de lucru

Art. 19. Programul de lucru al personalului din cadrul Complexului muzeal se stabilește de conducerea acesteia, prin contractul individual de muncă.

Art. 20. Personalul Complexului muzeal răspunde de funcționarea în bune condiții al acestora. Managerul întocmește grafic de lucru și îl aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de finalul lunii pentru luna următoare.

Art. 21. Evidența timpului lucrat se ține de către Complexul muzeal responsabil prin condica de prezență unică, fiecare salariat semnând clar la începutul și la sfârșitul programului. Pe baza condicii de prezență se completează fișa de pontaj.

Art. 22. Pentru perioada în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă imediat cunoscut șefului ierarhic și responsabilului de personal: plecarea în concediu de odihnă, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc..

Art. 23. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, iar managerul o va preda Biroului GRUSA.

Art. 24. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână, care se realizează astfel: programul de funcționare pentru public al Complexului Muzeal este marți-duminică între orele 8:00-16:00, în afară de luni, iar din data de 1 aprilie programul de funcționare este de la 10:00-18:00, până în data de 1 octombrie.

CAPITOLUL VIII

Structura organizatorică

Art. 25. - Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta.

Art. 26. - Criteriile de normare a personalului se fac conform Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003.

Art. 27. - Ocuparea posturilor din cadrul complexului muzeal se face prin concurs, organizat conform legii.

Art. 28. – Personalul Complexului Muzeal este structurată astfel: câte un arhivist, supraveghetor, muzeograf și director.

Complex Muzeal - Manager

- 6) Arhivist
- 7) Muzeograf

Muzeul Memoria și Casa Memorială Arany Janos – Supraveghetor

Muzeul Parcul Maria (Taranului Roman) – Supraveghetor

CAPITOLUL VIII

Evaluarea. Recompensele

Art. 29. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, conform actelor normative în vigoare.

Art. 30. Evaluarea va ține seama de gradul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor, de implicarea în proiecte, manifestări culturale, educația permanentă, perfecționare și alte activități prin care muzeul își dezvoltă funcțiile culturale.

Art. 31. Evaluarea se va raporta la criteriile de evaluare comunicate salariaților la

începutul perioadei de evaluare, anexă la contractul individual de muncă, conform actelor normative în vigoare.

Art. 32. Pentru merite deosebite în activitatea profesională se pot acorda următoarele recompense:

a. mulțumiri sau evidențieri verbale sau scrise.

Art. 33. Criteriile pentru acordarea de recompense sunt următoarele:

(1) pentru personalul administrativ, de supraveghere :

- îndeplinirea ireproșabilă a tuturor sarcinilor de serviciu timp de cel puțin trei ani consecutiv

(2) pentru personalul de specialitate (ordinea valorică a criteriilor va fi stabilită, în funcție de situație, de către conducere):

a. activitate științifică :

- publicarea de cărți în țară sau străinătate (resp. publicații de cel puțin 50 p./A5);
- publicare de broșuri/cataloge în țară sau străinătate;
- publicare a cel puțin unei contribuții (studiu, articol, comunicare, notă) în volume, reviste, cataloage de anvergură națională (cu ISSN sau ISBN)
- publicarea a mai mult de un articol în revistele muzeului;
- publicarea de contribuții în ziare, reviste, cataloage etc de interes local (județean);
- participarea la congrese, sesiuni științifice, workshopuri de anvergură internațională;

b. activitate expozițională:

- organizarea de expoziții (inter)națională sau itinerante;
- organizarea a mai mult de o expoziție de interes local;

c. evidența patrimoniului:

- completarea unui număr mai mare de fișe de evidență decât cel strict obligatoriu;

d. îmbogățirea patrimoniului:

- obținerea unor piese de valoare deosebită prin donații;
- obținerea prin achiziții a unor piese de valoare deosebită (intrinsecă, istorică sau care completează lacune esențiale din colecțiile existente ale muzeului);

e. activitate editorială:

- editarea de lucrări de interes local (incl. județean), național, internațional (incl. revistele muzeului);
- editarea de materiale informative/publicitare pentru muzeu - pliante, vederi, afișe, programe etc.;

f. relații cu publicul:

- organizarea de conferințe, ore deschise, informări și perfecționări ale personalului didactic etc.

- organizarea și conducerea unor cercuri de specialitate afiliate muzeului (sau alte forme organizate - grupuri de lucru, societăți, cluburi etc.);

- ghidaje speciale (pt. specialiști, vizitatori din străinătate, sistematice pt. elevi și studenți, ghidaje în oraș, județ, țară, străinătate);

g. activitate organizatorică:

- organizarea unor manifestări științifice de anvergură națională sau internațională;

i. alte merite izvorâte din acțiuni, care au avut drept rezultat optimizarea activității muzeului și creșterea prestigiului acestuia.

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară

Art. 34. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară.

Art. 35. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abatere disciplinară:

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 36. Salariații pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- t) mustrarea scrisă;
- u) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- v) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- w) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- x) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- y) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 37. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 38. Cercetarea disciplinară se face de către Comisia de disciplină numita prin Dispoziția primarului pentru întreaga instituție, prin sesizare scrisă a oricărui angajat.

Art. 39. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție motivată, în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii ei.

Art. 40. Comunicarea dispoziției se face în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte începând cu data comunicării. În cazul refuzului semnăturii de primire, aceasta se trimite recomandat la domiciliul salariatului.

CAPITOLUL X

Răspunderea patrimonială

Art. 41. Personalul Complexului muzeal răspunde de patrimoniu, în condițiile legii, care este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în gestiune.

Art. 42. Răspunderea se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea pagubei atunci când gestiunea este colectivă.

Art. 43. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală, conform legii.

Art. 44. Salariații nu răspund pentru pierderile inerente procesului de producție care se încadrează în limitele prevăzute de lege, de pagubele provocate datorită unor cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate, orin în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului sau forță majoră (cf. *C.M.*)

Art. 45. În stabilirea răspunderii materiale, paguba ce trebuie reparată nu cuprinde foloasele

nerealizate de unitate ca urmare a faptei săvârșite de cel încadrat în muncă (cf. *C.M.*).

Art. 46. Când pagubele au fost cauzate printr-o faptă ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale. În acest caz pagubele cuprind și foloasele nerealizate (cf. *C.M.*)

Art. 47. Salariații sunt obligați să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea instalațiilor, folosirea uneltelor, materiilor prime, materialelor și totodată să aplice cu rigurozitate aceste reglementări (cf. *C.M.*).

Art. 48. Când pagubele au fost cauzate de mai multe persoane, răspunderea se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit la provocarea ei. Dacă măsura în care fiecare a contribuit la provocarea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia dintre vinovați se stabilește proporțional cu salariul tarifar de încadrare net de la data constatării pagubei și, dacă este cazul, în funcție de timpul lucrat de la ultima inventariere a bunurilor (cf. *C.M.*).

Art. 49. Persoana care a încasat o sumă necuvenită este obligată să restituie această sumă; dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățită, ea este obligată să plătească contravaloarea lor calculată în condițiile legii (cf. *C.M.*).

Art. 50. Pentru acoperirea pagubelor aduse unității, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu mai pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, cel în cauză poate să-și ia un angajament de plată în scris, care constituie titlu executoriu (cf. *C.M.*,).

Art. 51. Răspunderea materială pentru paguba cauzată unității poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult 3 (trei) ani de la data producerii ei, iar în cazul restituirii sumelor sau a contravalorii bunurilor ori serviciilor necuvenite, în cel mult 1 (un) an de la data primirii sumelor sau bunurilor ori de când s-a beneficiat de serviciile necuvenite (cf. *C.M.*).

Art. 52. Termenul de emitere a deciziei de imputare este de cel mult 60 de zile de la data când cel în drept să emită decizia a luat cunoștință de producerea pagubei (cf. *C.M.*).

Art. 53. Decizia de imputare va fi motivată și va menționa termenul în care va putea fi contestată și organul competent s-o soluționeze. Ea se comunică, în termen de 15 zile de la emitere, celui obligat la plată sau restituire și constituie titlu executoriu din momentul comunicării. După expirarea acestui termen prejudiciul se impută celui vinovat de neluarea măsurii de imputare (cf. *C.M.*).

Art. 54. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din salariu precum și din orice alte sume ce se cuvin persoanei în cauză din partea unității la care aceasta lucrează, în condițiile legii. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul tarifar net lunar, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din acest salariu (cf. *C.M.*).

Art. 55. Dacă contractul de muncă se desface înainte ca persoana în cauză să fi despăgubit

unitatea, iar aceasta se încadrează la altă unitate, executarea se va face de către noua unitate, pe baza transmiterii titlului executoriu de către unitatea care a fost păgubită. În situația în care cel în cauză nu s-a încadrat în muncă într-o altă unitate, urmărirea se va face asupra oricăror bunuri ale sale, în afară de bunurile exceptate prin lege de la urmărire. Urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege (cf. *C.M.*).

Art. 56. Persoana care consideră că imputarea sau reținerea a fost făcută fără temei sau cu încălcarea legii, precum și cea care după ce a semnat un angajament de plată constată că în realitate nu datorează parțial sau integral suma pretinsă de unitate, se poate adresa cu contestație organului jurisdicțional competent. Acesta, la cererea persoanei în cauză, ținând seama de împrejurări, poate hotărâ suspendarea executării până la soluționarea litigiului (cf. *C.M.*).

Art. 57. Unitatea este obligată, în condițiile legii, să despăgubească persoana încadrată în muncă, în situația în care aceasta a suferit, din culpa unității, un prejudiciu în timpul îndeplinirii îndatoririlor de muncă sau în legătură cu serviciul. Unitatea care a plătit despăgubirile este obligată să recupereze sumele plătite de la persoana vinovată de producerea pagubei (cf. *C.M.*).

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 58. - Regulamentul de organizarea interioară al Complexului Muzeal, va intra în vigoare după aprobarea Consiliului Local al Municipiului Salonta.

Art. 59. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele ale Legii muzeelor și colecțiilor publice (nr. 311/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare și Codului Muncii.

Art. 60. - În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Horváth János

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC