

MUZEUL DE ISTORIE TURDA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. MUZEUL DE ISTORIE TURDA este instituție de cultură, de drept public, de importanță locală, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Turda, denumit în continuare *Muzeu*.

Art. 2. *Muzeul* își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 12/2006 și Legea nr. 114/2006 și a prezentului Regulament, iar activitatea sa este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al Municipiului Turda.

Art. 3. *Muzeul* funcționează în clădirea monument istoric, denumită în literatura de specialitate „Palat Voievodal” (cod LMI 1308/CJ-II-m-A-07794), cu sediul în Municipiul Turda, str. B. P. Hașdeu, nr. 2, cod 401154. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține inscripționarea – Municipiul Turda – Muzeul de Istorie Turda, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II MISIUNE, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI PRINCIPALE FUNCȚII ALE MUZEULUI

Art. 4. *Muzeul* este instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății și deschisă publicului larg, care are ca funcții principale cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea și restaurarea acestora, precum și valorificarea științifică a patrimoniului cultural deținut în gestiune, prin expoziții, publicații și activități de marketing cultural adresate publicului țintă.

Art. 5. *Misiunea Muzeului de Istorie Turda este promovarea patrimoniului arheologic și istoric din epoca romană și Medieval-Modernă cu scopul cunoașterii vieții în trecut a orașului Potaissa/ Turda și împrejurimile sale într-o manieră plurivalentă.*

Art. 6. Obiectivul general asumat este protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural în scopul sensibilizării, educării și recreerii.

Obiectivele specifice sunt următoarele :

I. Constituirea și îmbogățirea colecțiilor prin:

a) cercetarea arheologică și de teren (periegheză arheologică, cercetare etnografică, arhitectonică etc.;

b) colecționarea de bunuri culturale (prin donații);

c) achiziții;

II. Păstrarea și conservarea patrimoniului prin:

a) organizarea evidenței de gestiune și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare (registru de inventar, evidențele contabile, fișele analitice de evidență, fototeca digitală, fișierul topografic, fișierul de depozit; constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale);

b) depozitarea, conservarea, restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național (depozitarea materialelor în funcție de materialul constitutiv, dimensiuni, tipul de colecție; conservare preventivă, conservare activă, restaurare);

III. Punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut prin:

a) organizarea de expoziții;

- b) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- e) organizarea de activități pentru publicul larg;
- f) stabilirea unor parteneriate cu instituții culturale de profil, școli, licee etc.
- g) prezentarea activităților muzeale prin intermediul mijloacelor mass-media;
- h) editarea de materiale de popularizare (cataloge, pliante, calendare, broșuri etc.).

Art. 7. Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategiile culturale promovate la nivel național, regional și local;
- b) stabilirea de măsuri organizatorice, economice, tehnice cu scopul respectării programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) realizarea lucrărilor de cercetare arheologică preventivă, de supraveghere și sistematică;
- d) definitivarea activităților de gestiune și preservare a patrimoniului mobil prin clasarea bunurilor culturale;
- f) realizarea lucrărilor și operațiunilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- g) punerea în valoare a colecțiilor deținute prin manifestări specifice și activități conexe acestora.
- h) menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;
- i) menținerea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri naționale RNMR (Rețeaua Națională a Muzeelor din România), CiMEC (Institutul de Memorie Culturală) și internaționale, precum UNESCO (Organizația Națiunilor Unite pentru Educație – Cultură – Știință – Comunicare), ICOM (Consiliul Internațional al Muzeelor), ICOMOS (Consiliul Mondial al Monumentelor și Siturilor), CIDOC (Comitetul Internațional de Documentare pentru Muzeu al ICOM)

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 8.

(1) *Muzeul* are în administrare:

- a) clădirea monument istoric situată în Municipiul Turda, str. B. P. Hașdeu, nr. 2, aparținând domeniului public al Municipiului Turda, unde se află spațiile expoziționale (parter și etaj); birourile muzeografilor și a conducerii muzeului, sala de conferințe și biroul conservatorului (mansardă); lapidarul în aer liber și la subsolul clădirii; depozitul pentru patrimoniul muzeal;
- b) castrul Legiunii V Macedonica (Cod RAN: 52268.01) amplasat pe "Dealul Cetății" de la Turda face parte din *Domeniul Public al Municipiului Turda*, înscris în Cartea Funciară la nr. cadastral/topografic 55195. Rezervația arheologică cu o suprafață de 353657 mp se află în *administrarea operativă a Muzeului de Istorie Turda* și figurează în Lista Monumentelor Istorice din România, potrivit Legii Monumentelor Istorice, ultima actualizare: Anexa la Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2.361/2010 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004 privind aprobarea *Listei Monumentelor Istorice, la poziția 618 CJ-I-s-A-07208 Castrul Legiunii V Macedonica de la Potaissa*.
- c) prin HCL nr. 11 din 31.01.2013 s-a aprobat schimbarea destinației și restaurarea imobilului situat în Municipiul Turda, str. P-ța „1 Decembrie 1918”, nr. 5, aparținând domeniului public al Municipiului Turda, din casă de locuit cu 5 apartamente și curte în spații destinate activităților culturale prin valorificarea din punct de vedere muzeal ca Secție Etnografică a Muzeului de Istorie Turda;
- d) bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții:

I. Colecția de preistorie

Colecția cuprinde piese din descoperiri fortuite sau cercetări de supraveghere mai vechi de pe raza Municipiului Turda, din Cheile Turzii și localitățile din împrejurimi. Prin cercetările preventive pe tronsonul Autostrăzii Brașov-Borș din anii 2005-2006 în punctul "La Stana" colecția muzeului turdean s-a îmbogățit considerabil cu inventarul unei așezări structurate pe mai multe nivele cronologice, începând din epoca Bronzului:

- unelte din piatră și os
- obiecte de uz comun sau rituale (vase ceramice)
- obiecte votive de cult
- arme

II. Colecția de epocă romană și post-romană - este formată preponderent din piesele descoperite prin cercetări sistematice în Castrul Legiunii a V-a Macedonica, monument istoric înscris în Lista Monumentelor Istorice de pe teritoriul României la poziția 619/CJ-s-A-07208, după cum urmează:

- piese de echipament militar
- piese de harnașament
- podoabe
- arme
- ceramică
- sticlărie
- unelte
- accesorii mobilier
- obiecte de uz casnic
- obiecte de toaletă
- obiecte farmaceutice
- obiecte votive și de cult
- numismatică antică
- monumente funerare
- monumente votive
- elemente arhitectonice și de construcție
- archeologia epocii migrațiilor (ceramică, podoabe, obiecte utilitare, armament etc.)

III. Colecția de istorie medieval-modernă și memorialistică

- documente, artă, manuscrise
- obiecte de uz și de podoabă din diferite epoci
- piese de mobilier
- arme și armuri
- carte veche
- steaguri
- numismatică: medalii, monede, sigilii
- bunuri și obiecte personale
- bunuri legate de evenimente de importanță națională
- inscripții, elemente separate obținute prin dezmembrarea monumentelor istorice, lapidarii

IV. Colecția de artă

- plastică: tablouri în ulei, icoane
- decorativă
- carte veche

V. Colecțiile de etnografie

- instalații tehnice
- industrie casnică textilă – țesături
- obiecte de uz casnic – lemn, os, metal
- mobilier
- costume populare
- ceramică
- unelte
- obiecte de cult
- icoane pictate pe sticlă

e) aparatura, echipamentele, utilaje și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor și bibliotecii; autoturism etc.

(2) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogățit prin cercetări arheologice, achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea, prin comodat sau transfer, a unor bunuri materiale și culturale de la alte instituții publice centrale și locale, persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii.

(4) Autoritatea administrației publice locale este obligată conform legislației în vigoare să încheie contracte de asigurare pentru bunurile clasificate în categoria Tezaur precum și pentru monumentele istorice din clasele A și B.

(5) Autoritatea administrației publice locale prevede în bugetul propriu fondurile necesare pentru asigurarea bunurilor clasate în categoria Tezaur precum și a imobilelor clasate în categoriile A și B potrivit legii.

(6) Autoritatea administrației publice locale și *Muzeul* pot coopera cu organizații neguvernamentale în vederea dezvoltării, protejării, conservării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal în interes științific sau cultural-turistic.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 9. Conducerea executivă a *Muzeului* este exercitată de un director angajat prin concurs.

Art. 10. (1) Directorul conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a *Muzeului* în limitele reglementărilor legale în vigoare și prin prezentul regulament și are următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- elaborează proiectul de buget al *Muzeului* și-l propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai *Muzeului*, precum și a programelor culturale;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de activitățile de realizare a veniturilor proprii, prin contracte de cercetare, de descărcare de sarcină arheologică și colaborează pentru realizarea de materiale publicitare (repertorii tematice, broșuri, ilustrații), artizanat, realizarea de replici și valorificarea prin standurile proprii în colaborare cu departamentul financiar/contabil;
- asigură respectarea încadrării cheltuielilor *Muzeului* aprobate de autoritatea locală;

- elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Patrimoniul Național și corelată cu Strategia de dezvoltare a localității;
 - stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
 - răspunde pentru activitatea *Muzeului*, în condițiile contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al *Muzeului*;
 - aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale angajaților *Muzeului*;
 - întocmește proiectul planului de management în domeniul cercetării;
 - este președintele Consiliului Științific al *Muzeului*;
 - numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Muzeului* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisiei de achiziții de bunuri culturale;
 - reprezintă instituția în raporturile cu terți;
 - colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului *Muzeului*;
 - ca expert răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal;
 - coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea *Muzeului* și întocmește pe baza acestora, raportul anual de activitate;
 - asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al *Muzeului*;
 - îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protecție și a celor administrative din cadrul *Muzeului*;
 - dispune măsuri pe linie P.S.I. și protecție a muncii și aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;
 - controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a *Muzeului*;
 - îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.
- (3) În absența directorului instituția este condusă de către un muzeograf, desemnat prin decizie.
- (4) Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, pentru desfășurarea unor activități specifice.

CAPITOLUL V

COMISII DE SPECIALITATE

Art. 11. Activitatea *Muzeului* este sprijinită de un Consiliu Științific, organism de specialitate cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face la propunerea directorului și cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art. 12. (1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, alcătuit din specialiști de profil și are rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării colecțiilor și activităților culturale. Consiliul Științific se compune din minim 5 membri, directorul *Muzeului* fiind președintele acestuia, care coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național, ceilalți membri fiind desemnați dintre specialiștii *Muzeului* și de la instituții de profil din zonă, în funcție de activitatea științifică.

(2) Membrii consiliului științific sunt numiți prin decizie de către directorul *Muzeului*.

(3) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, pentru analize și lansarea activităților proiectate pentru trimestrul care urmează și de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau secretarului științific.

Art. 13. (1) Consiliul științific sprijină directorul *Muzeului* în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- dezbate programele științifice anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, bugete și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- dezbate și propune planul de săpături arheologice sistematice și preventive, de cercetări de teren;
- examinează programele cultural-educative și formulează aprecieri;
- propune distribuirea fondurilor destinate activităților de cercetare;
- dezbate și propune tematicile de idei ale expozițiilor permanente sau temporare, la sediul *Muzeului* sau la care acesta colaborează cu alte instituții
- propune colectivele de specialiști care folosind materialul științific și cultural, realizează ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor, s.a.m.d.;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții de bunuri de patrimoniu, starea colecțiilor și măsurilor ce se impun, diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, formarea profesională a specialiștilor, tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a *Muzeului*;
- se pronunță asupra atribuțiilor incluse în fișele de post ale personalului de specialitate al *Muzeului*.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă recomandări.

(3) În vederea adoptării recomandărilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(4) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special.

Art. 14. (1) În cadrul *Muzeului* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin dispoziția ordonatorului principal de credite, la propunerea directorului *Muzeului*.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către directorul *Muzeului*, cu avizul Ordonatorului Principal de Credite.

(3) Comisiile de specialitate din cadrul *Muzeului* sunt:

- Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea de bunuri culturale de patrimoniu;
- Comisia pentru clasarea patrimoniului cultural;
- Comisia pentru evaluare și selecție de oferte comerciale
- Comisia de inventariere a patrimoniului *Muzeului*.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL MUZEULUI

Art. 15. (1) Structura organizatorică a *Muzeului* este stabilită de statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Turda. Numărul de posturi de specialitate și personalul administrativ se stabilește în funcție de numărul și volumul colecțiilor și de necesitățile *Muzeului*, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor în cadrul Muzeului se face prin concurs, organizat de Ordonatorul Principal de Credite, iar modificarea sau încetarea raporturilor de muncă se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Personalul *Muzeului* este structurat în personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ. Specialiștii și personalul administrativ îndeplinesc funcții de execuție conform atribuțiilor din ROF și fișa postului.

(4) Personalul de specialitate este compus din muzeograf, arheolog, conservator, referent de specialitate și custode sală. Personalul administrativ este compus din paznic, șofer și îngrijitor, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(5) Personalul de specialitate urmează cursuri de formare profesională și de perfecționare prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultură din București și prin alți furnizori de cursuri de formare profesională, în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Art. 16. Pentru realizarea misiunii și atingerea obiectivelor asumate, în cadrul *Muzeul* personalul de specialitate desfășoară următoarele categorii de activități științifice:

(1) Arheologie și Cercetare. Muzeograful cu atribuții de arheolog și arheologul din cadrul *Muzeului* participă la cercetările arheologice sistematice în rezervația arheologică Castrul Legiunii a V-a Macedonica și întreprinde cercetări arheologice preventive sau de supraveghere pe raza Municipiului Turda în zonele de protecție arheologică stabilite prin HCL nr. 12 din 31. 01. 2013 și în toate zonele nominalizate în Lista Monumentelor Istorice de pe teritoriul României, având următoarele sarcini:

- a) realizarea de programe culturale (expoziții temporare la sediul Muzeului sau în afară) privind patrimoniul arheologic;
- b) activitate de cercetare în teren, prin efectuarea de săpături arheologice sistematice, în conformitate cu programul anual al colectivului științific al castrului Legiunii V Macedonica și cu resursele financiare disponibile de la Ministerul Culturii și patrimoniului Național sau din fonduri de la bugetul local;
- c) realizează săpături pentru descărcarea de sarcină arheologică a terenurilor destinate unor lucrări edilitare în cadrul unor contracte cu terți, prin efectuarea săpăturilor de supraveghere și cercetare preventivă, elaborând raportul de specialitate, în vederea obținerii Certificatelor de Descărcare de Sarcină Arheologică pentru beneficiari;
- d) efectuarea unor lucrări de cercetare științifică a materialului rezultat din investigațiile arheologice și a investigațiilor de laborator în scopul întocmirii și publicării unor articole, studii, comunicări, repertorii, monografii etc.;
- e) asigură inventarierea, clasarea și evidența științifică a bunurilor culturale din depozitul de arheologie, conform normelor în vigoare;
- f) asigură creșterea patrimoniului arheologic prin cercetările efectuate;
- g) contribuie la elaborarea metodologiilor moderne de cercetare aplicată și a proiectelor de cercetare interdisciplinară, la studierea și perfecționarea tehnologiilor de restaurare-conservare, în funcție de rezultatele proprii și de cele internaționale, în scopul dezvoltării practicii în domeniu;
- h) participă cu lucrări la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, urmărind valorificarea științifică și popularizarea patrimoniului muzeal;

(2) Conservare și restaurare. Conservarea bunurilor culturale mobile precum și conservarea *in situ* a complexelor cercetate în rezervația arheologică se face potrivit normelor legale în vigoare:

- a) conservarea și restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului mobil (ceramică, metal, textile);
- b) identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” – atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;

- c) întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul *Muzeului*, în limitele domeniilor sale de competență;
- d) cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului mobil aflat în aria sa de competență;
- e) întocmirea și prezentarea periodică către conducerea *Muzeului* a necesarului de aparatură, substanțe, materiale etc., pentru buna funcționare a laboratorului;
- f) urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele *Muzeului*, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
- g) verificarea calității microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție cu ajutorul aparatului din dotare;
- h) asigură manipularea, ambalarea și transportul obiectelor de patrimoniu itinerante la expoziții temporare în țară și/sau străinătate, conform normelor legale de conservare.
- i) determină condițiile optime care să prevină deteriorarea bunurilor de patrimoniu în cazul filmării/fotografierii cu scop documentar sau comercial pentru persoane juridice, altele decât deținătorul;
- j) realizarea de tratamente de dezinfecție și dezinsecție, în limita gradului său de competență;
- k) utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;

(3) Muzeologie și gestiune colecții. Activitatea specialiștilor din domeniul constituirii, dezvoltării, cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului istoric (epoca medievală, modernă și contemporană) se realizează prin următoarele atribuții principale:

- a) realizarea de programe și proiecte culturale privind patrimoniul istoric;
- b) desfășoară activitate de cercetare științifică, concretizată prin studii, comunicări și publicații în reviste de specialitate;
- c) organizarea unor expoziții temporare;
- d) gestionează patrimoniul muzeal din depozitele de istorie și etnografie asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- e) participă la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- f) asigură sporirea patrimoniului muzeal din domeniul istoriei, etnografiei și a fondului de carte veche prin achiziții și donații;
- g) dezvoltă relații cu mass-media în vederea marcării aniversărilor istorice și promovării patrimoniului muzeal și a acțiunilor organizate de *Muzeu*;
- h) dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- i) organizează expoziții temporare artă plastică contemporană, de artă fotografică și altele, în raport direct cu necesitățile comunității, care pot atrage vizitatorii și crește prestigiul muzeului.
- j) studiază și propune introducerea unor noi metode de promovare a patrimoniului în spațiile expoziționale și coordonează activitățile de ghidaj din muzeu.
- k) biblioteca *Muzeului* este formată dintr-un fond de carte de cca. 6000 de volume (dintre care cca 300 de exemplare reprezintă Carte Veche) și este destinată beneficiarilor și utilizatorilor de informații în domeniul arheologiei, istoriei medievale, moderne și contemporane. Cuprinde anuare, studii și comunicări editate de muzeele din țară și străinătate, compendii etc;
- l) biblioteca muzeului constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative pentru domeniul de activitate al muzeului – istorie și arheologie. Ea satisface nevoile utilizatorilor cu privire la diversificarea serviciilor și produselor bibliofile.
- m) dezvoltarea, păstrarea și gestionarea fondurilor și a bibliotecii documentare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- n) conservarea și restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului bibliofil (corp-carte veche), cuprinse în programele anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

- o) efectuarea de lucrări de restaurare în laboratoarele de profil din țară, în vederea salvării patrimoniului cultural-național bibliofil;
- p) identificarea și stoparea proceselor de degradare evolutive la colecțiile bibliofile aflate în gestiunea *Muzeului*, prin intervențiile specifice de laborator;
- r) deservirea personalului *Muzeului*, precum și a altor categorii de cititori;
- s) verificarea periodică a fondului bibliotecii și creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;
- t) asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice.

(4) Etnografie. O corectă înregistrare și documentare a pieselor de patrimoniu deținute în gestiune este o condiție esențială pentru buna administrare a colecțiilor. În vederea valorificării corespunzătoare a patrimoniului mobil etnografic și acreditării secției etnografice a Muzeului de Istorie Turda, muzeograful cu atribuții de etnograf va desfășura și o amplă *cercetarea științifică*. Astfel, pe lângă activitățile curente de asigurare de ghidaje în expoziția permanentă, de organizare de activități de pedagogie muzeală etc., muzeograful se va documenta în bibliotecile de specialitate în așa fel încât să se acopere normele anuale prestabilite. Activitățile specifice curente vizează:

- a) redactarea fiselor de evidență analitică/DocPat a patrimoniului muzeal în vederea clasării în categoria fond sau tezaur;
- b) întocmirea inventarului informatizat a pieselor din colecția etnografică;
- c) realizarea de fotografii digitale ale pieselor de patrimoniu în vederea clasării;
- d) colaborarea cu specialiști în domeniul etnografic în vederea cercetării, documentării și pregătirii expozițiilor temporare și a altor activități conexe;
- e) inițierea și sprijinirea realizării unor proiecte cultural-educative cu accent pe tipul de activități interactive – public/obiect de patrimoniu, în vederea creșterii atractivității muzeului și implicarea în oferta culturală la nivel local sau național.
- f) integrarea temelor de cercetare în planul național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

(5) Marketing Cultural și Relații cu Publicul. Marketingul presupune câștigarea de imagine și profit prin satisfacerea nevoilor, dorințelor și cerințelor umane. Astfel că, pentru a le satisface cât mai bine, referentul de specialitate are rolul de a analiza și de a identifica publicul - țintă. Relevante pentru impactul asupra deciziilor privind mixul de marketing sunt următoarele componente ale culturii: cultura materială, limba, religia, estetica, educația, valorile, normele, tradițiile și obiceiurile, organizarea socială. Activitățile specifice se realizează prin următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de achiziții publice răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;
- b) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;
- c) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractual și prezintă lunar managerului un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- d) informează managerul despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;
- e) pune în aplicare proiectele expoziționale ale Muzeului de Istorie Turda;
- f) elaborează strategia de marketing pentru activitățile culturale;
- g) se preocupă de publicarea de studii, cataloage de expoziții, pliante și afișe ale acestor expoziții;
- h) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expoziție;
- i) urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii Muzeului de Istorie Turda precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia;

- j) se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare pentru acesta;
- k) organizează conferințe;
- l) realizează proiectele de cercetare muzeală;
- m) coordonează activitatea de supraveghere și întreținere a expoziției publice;
- n) contactează parteneri, sponsori și colaboratori în vederea obținerii suportului material necesar dezvoltării și diversificării programelor publice (expoziție permanent, expoziții temporare, programe educaționale);
- o) realizează contracte și parteneriate în vederea promovării imaginii Muzeului de Istorie Turda ca instituție public de cultură și educație;
- p) atrage sponsorizări mecenat;
- q) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor în vigoare;
- r) răspunde de operațiunile de contabilitate primară (completează bonuri, facturi, chitanțe, NIR-uri și efectuează decontul biletelor de vizitare);
- s) prospectează piața în vederea identificării celor mai avantajoase costuri ale produselor și serviciilor;
- t) redactează referatele de necesitate în vederea achizițiilor;
- u) întocmește propuneri și ordonanțări pentru facturi de utilități.

Art. 17. (1) Pentru realizarea misiunii și atingerea obiectivelor asumate, în cadrul *Muzeul* personalul administrativ desfășoară următoarele categorii de activități:

- a) asigură securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;
- b) asigură curățenia în spațiile expoziționale și în spațiile anexe;
- c) asigură evidența patrimoniului cultural mobil expus și pastrarea acestuia în bune condiții, în conformitate cu normele de conservare în vigoare;
- d) colaborează cu muzeograful și conservatorul în vederea organizării activităților înscrise în programele de activitate ale instituției;
- e) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente, precum și igienizarea lor;
- f) întocmește și prezintă sefului de serviciu, Planul de lucru al personalului tehnic, pază și pompieri, protecția muncii, urmărește aplicarea lui;
- g) asigurarea aprovizionării cu materiale de întreținere și de consum, necesare desfășurării activității specifice *Muzeului*; asigurarea materialelor necesare funcționării în bune condiții;
- h) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibilului, apei, materiale de curățenie și salubritate;
- i) organizarea activității de transport intern în funcție de activitățile desfășurate (santiere arheologice etc.)
- j) organizează desfășurarea și controlul activității de protecție a muncii;
- k) redactează Planul de pază și Planul de protecție împotriva incendiilor, le prezintă spre avizare sefului de serviciu al *Muzeului*;
- l) prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de pază și protecție împotriva incendiilor;
- m) organizează și răspunde de aplicarea planului de pază al *Muzeului* pe timp de noapte și de zi și luarea măsurilor operative;
- n) organizează și răspunde de aplicarea Planului de prevenire a incendiilor și luarea măsurilor operative pentru respectarea acestuia;
- o) instruirea și antrenarea personalului *Muzeului* pentru intervenție în "caz de incendiu" sau calamități;
- p) urmărește permanent, modul în care se aplică regulile privind protecția muncii în *Muzeu* și ia măsurile care se impun;
- r) coordonează, verifică și răspunde de activitatea formațiunii de pază a *Muzeului*;
- s) coordonează, verifică și răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor

(2) Personalul *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr 477/2004, privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(3) Deseemnarea responsabililor pentru serviciul pază și P.S.I. se face de către directorul *Muzeului* prin nota internă.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 18. (1) Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Turda, precum și din venituri proprii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Veniturile proprii ale *Muzeului* sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Art. 19. (1) Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea descărcării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;
- c) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile *Muzeului*;
- d) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- f) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- g) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului*;
- h) taxe pentru ghidaj;
- i) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- j) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;

(2) Preturile și tarifele pentru serviciile oferite de *Muzeu* sunt stabilite de directorul *Muzeului* și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Turda.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. (1) Muzeul de Istorie Turda dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în :

- a) dreptul de a se conduce în afara oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale și naționale;
- c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte muzee din țară sau străinătate conform obiectivelor și strategiei generale a muzeului;
- d) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) *Muzeul* dispune de stampila proprie.

(3) *Muzeul* are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, programul de activitate, dari de seamă și situații statistice, rapoarte de descărcare de sarcină arheologică, documentele financiar-contabile, corespondența și alte documente relevante pentru activitatea științifică și cultural-educativă.

Art. 21. (1) Pentru sprijinirea materiala a unor activitati si proiecte de dezvoltare a muzeelor, de participare a specialistilor la programe culturale si de formare continua , muzeul se poate asocia cu alte institutii culturale si impreuna pot crea fundatii , asociatii sau consortii.

(2) Conditile si cotele de participare la finantarea programelor realizate prin asociere se stabilesc de comun acord cu cei asociati si se aproba de catre autoritatea tutelara.

Art. 22. Ordonatorul principal de credite are obligatia de a finanta activitatea muzeului potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii 311/2003, Legii 182/2000 si 422/2001.

Art. 23. Situatiile statistice anuale se transmit Directiei Judetene de Statistica.

Art. 24. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozitiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Turda;

(3) Fișa de post cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul regulament.

(4) După aprobarea sa, prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților *Muzeului*.

Faint, illegible text spanning the width of the page, possibly bleed-through from the reverse side.