

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL MUZEULUI
NAȚIONAL SECUIESC – SZÉKELY
NEMZETI MÚZEUM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI NAȚIONAL SECUIESC–SZÉKELY NEMZETI MÚZEUM

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Național Secuiesc este o instituție publică de cultură de importanță regională, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Covasna.

Art.2. Muzeul Național Secuiesc se organizează și funcționează, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr.311 din 8 iulie 2003.

Art.3. (1) Denumirea oficială a instituției este: Muzeul Național Secuiesc –Székely Nemzeti Múzeum (Denumită în continuare în prezentul Regulament „MNS”)

(2) MNS are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, județul Covasna, str. Kós Károly nr.10

(3) MNS are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA MUZEUL NAȚIONAL SECUIESC –KOVÁSZNA MEGYE TANÁCSA SZÉKELY NEMZETI MÚZEUM 1879”.

(4) Antetul documentelor și corespondenței MNS va avea același înscris ca și cel conținut pe ștampilă, cu menționarea sediului, precum și informații de contact.

CAP.II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.4. MNS este o instituție cultural-științifică de drept public. MNS își îndeplinește misiunea sa muzeală, culturală și științifică prin îndeplinirea unor atribuții, respectiv prin desfășurarea de activități specifice multiple în domeniul colecționării, conservării, restaurării, protecției, evidenței, cercetării, evaluării și valorificării bunurilor din patrimoniul cultural național, regional și local. Aceste atribuții și activități se sintetizează în următoarele funcții fundamentale ale MNS:

1. Funcția de conservare cuprinde:

- a) Gestionarea colecțiilor prin conservarea, restaurarea, depozitarea, evidența, asigurarea securității patrimoniului MNS.
- b) Achiziționarea de noi bunuri patrimoniale prin acțiuni de colecționare, cercetare, respectiv prin cumpărare și prin primirea de donații.

2. Funcția de explorare este asigurată prin realizarea de:

- a) Programe proprii de cercetare,
- b) Programe de cercetare în colaborare cu alte instituții muzeale, culturale sau de învățământ, stabilite prin protocoale de cercetare.

3. Funcția de informare este asigurată prin:

- a) Organizare de expoziții permanente, temporare și itinerante, proprii sau în colaborare, respectiv primirea de expoziții itinerante, prezentarea unor programe demonstrative.

- b) Editarea de publicații, de cărți științifice sau de popularizare, editarea de periodice științifice, pliante, caiete și altele,
- c) Editarea de materiale multimedia cu caracter științific, cultural și de popularizare, respectiv de CD-uri și alte materiale digitale, cât și prin pagină web pe internet și social media.
- d) Organizarea de sesiuni și conferințe științifice.

4. Funcția de educare-popularizare se realizează prin:

- a) Realizarea de programe pentru și/sau împreună cu instituțiile de învățământ,
- b) Organizarea serviciului cu publicul al MNS, prin utilizarea activității de pedagogie muzeale,
- c) Realizarea unor programe de cultivare a publicului larg: expuneri, prezentări de filme documentare, concerte, spectacole culturale, prezentarea de cărți, organizarea de concursuri culturale etc.

5. Funcția de integrare este asigurată prin:

- a) Stabilirea de relații intermuzeale și interinstituționale regionale, naționale și internaționale,
- b) Stabilirea unor relații de parteneriat cu muzee înfrățite, stabilite prin semnarea unor acorduri cadru,
- c) Obținerea de către MNS a calității de membru în organismele de specialitate locale, regionale, naționale și internaționale,
- d) Participarea la manifestări științifice și culturale din țară și din străinătate.

CAP. III. COMPETENȚE

Art. 5. MNS în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor sale are următoarele competențe:

- a) efectuează studii, cercetări de teren și în arhive în județul Covasna și în afara ei,
- b) achiziționează prin cumpărare, colecționare, cercetare de teren sau prin acceptarea de donații diferite bunuri culturale și științifice,
- c) efectuează studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate,
- d) prestează servicii de cercetări arheologice, prestează servicii de restaurare a obiectelor de patrimoniu, pe bază de contract
- e) la cerere, efectuează expertize la bunuri culturale și științifice, pe bază de contract,
- f) asigură consultații și asistență de specialitate,
- g) face schimburi de publicații și expoziții cu muzee, instituții culturale și științifice din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare,
- h) organizează manifestări științifice și culturale, saloane, târguri, tabere de cercetare și de creație, de interes local, regional, național și internațional,
- i) facilitează participarea specialiștilor proprii la strategii de specializare, cercetări în laboratoare și pe teren, conferințe, simpozioane, tabere de creație și științifice, în țară și peste hotare,
- j) valorifică în propriile standuri cu vânzare, pe bază de contract, publicații proprii sau altor instituții, precum și bunuri culturale realizate de creatori, cu respectarea legislației în vigoare,
- k) pe baza programelor de cercetare, proprii sau realizate în colaborare, conform prevederilor legale referitoare, face propuneri de includere pe lista rezervațiilor, monumentelor sau bunuri de patrimoniu cultural, a noi obiective și piese, urmărește starea de conservare ale acestora,

l) înființează edituri, librării, case de licitație, magazine, cluburi, case de laborator, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. IV. ORGANIZAREA MUZEULUI NAȚIONAL SECUIESC

Art. 6.1) Pentru realizarea funcțiilor specifice, MNS are o structură organizatorică proprie în care sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile administrative, respectiv auxiliare funcțiilor sale specifice, de bază.

2) Structura organizatorică a MNS, respectiv numărul personalului acestuia, inclus în organigrama și în statul de funcții, se aprobă de către Consiliul Județean Covasna, la propunerea directorului general al Muzeului Național Secuiesc, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 7. După specificul muncii de specialitate și natura colecțiilor, MNS este organizat într-un număr de secții interne, localizate la sediu, respectiv este reprezentat în județul Covasna într-un număr de secții externe, după cum urmează:

1. Secțiile interne ale MNS sunt:

- a) Serviciul Istorie-Arheologie
- b) Serviciul Etnografie
- c) Compartimentul Științele Naturii
- d) Compartimentul Biblioteca Documentară și Arhivă Științifică
- e) Compartimentul financiar-contabil și administrativ

2. Secțiile externe sunt:

- a) Galeria de Artă „Gyárfás Jenő” - Gyárfás Jenő Képtár în mun. Sf. Gheorghe
- b) Sală de Expoziție Magma - Magma Kortárs Művészeti Kiállítóter în mun. Sf. Gheorghe
- d) Muzeul de Istorie a Breslelor „Incze László” – Incze László Céhtörténeti Múzeum în mun. Tg. Secuiesc
- e) Muzeul „Haszmann Pál” - Haszmann Pál Múzeum în comuna Cernat
- f) Muzeul Etnografic Ceangăiesc din Zăbala – Zabolai Csángó Néprajzi Múzeum în comuna Zăbala
- g) Muzeul Depresiunii Baraolt – Erdővidék Múzeuma în orașul Baraolt

Cap. V. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL MNS

Art. 8. Conducerea MNS este asigurată de către Consiliul de Administrație, care este organul deliberativ de conducere și directorul general al Muzeului Național Secuiesc, care asigură conducerea executivă a instituției.

Art. 9. Consiliul de Administrație este format din următoarele persoane: director general, în calitate de președinte, directorul general adjunct, șefii și responsabilii secțiilor muzeale (interne și externe), din președintele Consiliului Științific, un reprezentant desemnat de Consiliul Județean Covasna, respectiv un reprezentant al angajaților instituției, cu mandat primit din partea acestora.

Art. 10. Funcționarea Consiliului de Administrație:

- 1. Consiliul de Administrație se întrunește în fiecare trimestru.

2. În afara ședințelor ordinare Consiliul de Administrație se poate întruni, ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.
3. Ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului de Administrație sunt convocate și organizate de către directorul general al Muzeului Național Secuiesc. Ședințele extraordinare pot fi convocate din inițiativa directorului general sau din inițiativa a jumătate plus unu a membrilor Consiliului de administrație.
4. Cvorumul necesar pentru funcționarea Consiliului de Administrație este jumătate plus unu din numărul total de membri.
5. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu o majoritate de două treimi din totalul membrilor prezenți, cu condiția asigurării cvorumului stabilit.

Art. 11. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a)dezbate și avizează Raportul anual de activitate întocmit de către directorul general,
- b)analizează și avizează regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli și transmite spre aprobare Consiliului Județean Covasna.
- c)dezbate și aprobă Programul anual de activitate, respectiv Programul de activitate pe termen mediu (programe de cercetare, programe expoziționale), ținând cont de propunerile Consiliului Științific, ca organ consultativ.
- d)inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete privind conținutul și evidența activității instituției, stabilind măsuri corespunzătoare,
- e)analizează și aprobă măsurile de perfecționare și promovare a personalului, propuse de directorul general al instituției,
- f)analizează și avizează orice propunere, memorii, materiale primite din partea salariaților, care au legătură cu condițiile generale de administrație și funcționare a muzeului,
- g)analizează modul de gestionare a tuturor bunurilor (imobile, patrimoniu, mijloace fixe, dotări) ai muzeului,
- h)la solicitarea directorului general și a membrilor Consiliului de Administrație, acordă consultanță în orice problemă referitoare la activitatea instituțională,
- i)aprobă la propunerea directorului general, Regulamentul de ordine interioară al Muzeului Național Secuiesc.

Art. 12. Consiliul Științific este organul de specialitate cu rol consultativ.

Consiliul Științific este format dintr-un număr de membri din cadrul instituției și din afara ei, care sunt personalități de marcă ale vieții culturale și științifice. Membrii Consiliul Științific sunt numiți prin decizia directorului general al MNS, din propria inițiativă sau la propunerea membrilor Consiliului de Administrație.

Consiliul Științific este organul de specialitate cu rol consultativ.

Art. 13. Funcționarea Consiliului Științific:

1. Activitatea Consiliului Științific este condusă și coordonată de către un președinte, ales din rândul membrilor săi.
2. Cvorumul necesar pentru funcționarea Consiliului Științific este jumătate plus unu din numărul total al membrilor acestuia,
3. Hotărârile Consiliului Științific se iau cu majoritate simplă din totalul membrilor prezenți, cu condiția asigurării cvorumului stabilit,

4. Hotărârile Consiliului Științific au caracter de propunere, care sunt înaintate spre analiză către Consiliul de Administrație

Art. 14. Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- a) propune teme, direcții și programe de cercetare,
- b) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare,
- c) analizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului, de alți specialiști colaboratori, precum și pe cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată,
- d) propune colaborări și schimburi științifice,
- e) are atribuții de colegiu editorial,
- f) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a rezultatelor cercetărilor științifice,
- g) Consiliul Științific se întrunește la convocarea directorului general sau a președintelui acestui for,
- h) competența Consiliului Științific poate fi revizuită periodic, în funcție de prioritățile instituției,
- i) Consiliul Științific poate alege și un președinte de onoare.

Art. 15. Structura conducerii Muzeului:

1. Conducerea executivă este asigurată de un Manager (Director general) numit prin concurs de către Consiliul Județean Covasna, pe baza unui contract de management.

2. Directorul general este ordonatorul terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

3. În lipsa acestuia, directorul general va fi înlocuit de către directorul general adjunct, pe baza delegării date de către directorul general.

Art. 16. Directorul general coordonează următoarele activități funcționale:

- a) legislație –contencios,
- b) personal, salarizare, perfecționare,
- c) elaborarea și propunerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare instituțională,
- d) secretariat, protocol,
- e) secții externe (muzele din teritoriu)

Art. 17. Directorul general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește Raportul anual de activitate pe care o înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, respectiv spre aprobare Consiliului Județean Covasna.
- b) angajează muzeul prin semnătura sa în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare,
- c) angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare, personalul muzeului, atât cel de specialitate, cât și cel administrativ și auxiliar,
- d) numește și revocă șefii secțiilor interne și externe, în condițiile legii
- e) răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare instituțională ale Muzeului, pe care o înaintează spre dezbateri, respectiv aprobare Consiliului de Administrație,
- f) redactează împreună cu reprezentantul salariaților MNS, Regulamentul de ordine interioară (ROI) și supune spre aprobare Consiliului de Administrație,

- g) întocmește, împreună cu directorul general adjunct, bugetul de cheltuieli, venituri al MNS, pe care îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație,
- h) răspunde de întocmirea materialelor de sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune discuției Consiliului Științific sau Consiliului de Administrație,
- i) elaborează planul editorial anual și pe termen mediu,
- j) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu instituțiile de cercetare, de învățământ, muzee, cu organismele și forurile științifice naționale și internaționale,
- k) coordonează activitatea compartimentelor de cercetare științifică și de evidență a patrimoniului muzeului,
- l) răspunde de elaborarea programului de cercetare științifică, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație, după caz spre avizare Consiliului Științific. Răspunde de respectarea programului de cercetare științifică.
- m) premiază sau sancționează, conform legilor în vigoare, personalul din propria inițiativă sau la propunerea șefului de secție,
- n) aprobă documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa, în condițiile legii,
- o) aprobă efectuarea concediilor legale de odihnă, conform programării anuale,
- p) desemnează componența comisiilor de lucru, constituindu-le prin dispoziții,
- q) aprobă sau respinge, în condițiile legii angajarea personalului prin cumul de funcții la alți angajatori, dacă o parte din programul funcției cumulate se suprapune celui de la funcția în care este încadrat la muzeu,
- r) răspunde în fața Consiliului Județean Covasna, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului,
- s) ia orice alte măsuri, prin emiterea de dispoziții, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice ale muzeului,
- t) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte.

Art. 18. Directorul general adjunct are următoarele atribuții, competențe și responsabilități principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, verifică și răspunde direct de activitățile financiar-contabile și administrative ale MNS, precum și pentru toate deciziile luate;
- b) coordonează activitatea fiecărei secții a MNS;
- c) redactează, sau organizează redactarea de norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, pe care le propune spre aprobare directorului general;
- d) organizează activitățile contabile în cadrul unității și asigură efectuarea corectă și la timp a dărilor de seamă contabile, a înregistrărilor, a bilanțelor de verificare, răspunde de depunerea la termen a dărilor de seamă contabile;
- e) verifică și certifică pentru corectitudine, prin semnătura sa, documentele financiar-contabile;
- f) întocmește, respectiv actualizează fișele posturilor pentru salariații MNS aflați în subordinea sa, fiind încadrați în Biroul Administrativ;
- g) Răspunde de organizarea, coordonarea și derularea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, în cadrul MNS;

- h) Răspunde de organizarea și coordonarea activității de Control Financiar Preventiv în cadrul instituției;
- i) organizează și verifică circuitul și arhivarea documentelor justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate;
- j) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, prin consultarea directorului general al instituției, pe care-l înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, iar apoi spre aprobare ordonatorului de credite;
- k) răspunde pentru utilizarea fondurilor pe destinațiile aprobate, legal, oportun, eficient și economic;
- l) alături de directorul general, angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, conform fișa postului;
- m) organizează inventarierea anuală a patrimoniului, astfel încât să fie respectate termenele legale;
- n) se preocupă în permanență și cu prioritate de achitarea la termenele stabilite a drepturilor salariale ale angajaților;
- o) colaborează cu organele de control, punând la dispoziție spre verificare documentele și explicațiile solicitate; colaborează cu alte instituții și unități economice în relații contractuale;
- p) asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul local, către unități bancare și terți;
- q) colaborează cu șefii secțiilor muzeale, în vederea realizării programelor expoziționale, de cercetare și de publicare ale MNS, asigurând procedurile organizatorice generale și financiar-contabile privind realizarea programelor;
- r) participă la programele de obținere, respectiv la procedurile de decontare a fondurilor nerambursabile, în calitate de responsabil economic; reprezintă MNS în orice problemă financiar-contabilă în fața ordonatorului principal de credite, respectiv în fața terților, pe baza delegării de către directorul general;
- s) coordonează și răspunde pentru organizarea activității PSI și Protecția muncii.

Art. 19. Personalul MNS este structurat în: personal de specialitate (muzeograf, conservator, restaurator, pedagog muzeal, gestionar custode sală, supraveghetor muzeu, personal auxiliar și administrativ.

CAP. VI. BAZA MATERIALĂ, PATRIMONIUL, FINANȚARE

Art. 20. Patrimoniul MNS este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului Covasna pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

Art. 21. MNS și secțiile sale de teritoriu, au în administrare imobile, în care funcționează birouri, bibliotecă, săli de expoziție, depozite, magazie de materiale, casă țărănească, precum și spații de expunere în aer liber.

Art. 22. MNS are un patrimoniu muzeal organizat pe colecții, în care intră bunuri culturale și științifice din domeniile: cultura materială populară, istorie, arheologie, arte plastice, științele naturii, arhivă și bibliotecă, fototecă, asupra cărora MNS are drept de administrare, respectiv beneficiază de prevederile legii dreptului de autor, conform reglementărilor în vigoare. Patrimoniul muzeal al MNS este unitar, indivizibil, inalienabil și insesizabil.

Art. 23. Baza documentar-științifică a MNS este formată din bibliotecă și arhivă științifică, respectiv arhivă digitală care conține materiale audio-vizuale, fotografii, manuscrise, CD-uri, documente etc.

Art. 24. Pentru realizarea activităților specifice, MNS deține bunuri mobile: autoturism, aparatură și alte mijloace tehnice necesare pentru studii, cercetări, conservări și restaurări, stocare și multiplicare, cât și sistem de alarmă și anti incendiu, efracție, etc.

Art. 25.(1)MNS se finanțează din venituri proprii, din alocații de la bugetul Consiliului Județean Covasna,

(2) Venituri proprii ale MNS se realizează din taxe de intrare, taxe de vizitare, taxe video-foto, precum și din expertize, vânzarea publicațiilor de specialitate și de popularizare, închirieri săli de expoziții, din desfacerea obiectelor de artă și artă populară realizate de creatori, din prestări de servicii de cercetări arheologice, supraveghere arheologică, din prestări de servicii de restaurare a obiectelor de patrimoniu și de bunuri culturale, din prestări de servicii de pedagogie muzeală, din alte servicii și prestări, precum și din donații și sponsorizări (inclusiv în valută) pentru completarea bazei materiale, a patrimoniului, pentru organizarea și desfășurarea unor activități specifice,

(3) MNS are contabilitate proprie și conturi separate în bănci,

(4) Prețurile și tarifele se propun de către conducerea MNS și sunt aprobate de către Consiliul Județean Covasna, cu excepția celor ocazionale, care se propun de către directorul general și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Sarcinile personalului, obligațiile, timpul de lucru și vizitare, interdicțiile, recompensele și sancțiunile sunt cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al Muzeului Național Secuiesc, respectiv în fișele de post ale salariaților.

Art. 27. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Județean Covasna.