



**ROMÂNIA**

**Județul CLUJ**

**Consiliul Local CÂMPIA TURZII**

*Str. Laminoriștilor, Nr.2*

*Telefon: 0264368001; 0264368002; 0264368004 Fax: 0264365467*

<http://www.campiaturzii.ro> e-mail: [primariact@campiaturzii.ro](mailto:primariact@campiaturzii.ro) ;

## **HOTĂRÂRE**

**Nr. 51 din 18.04.2013**

### **privind aprobarea înființării Muzeului Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii**

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința ordinară din data de 18.04.2013;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 11331 din 08.04.2013, privind aprobarea înființării Muzeului Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii, inițiat de consilierii locali: Popescu Florin, Rece Gheorghe, Uiorean Monica, Csutak Ludovic, Giurgiu Ilie, și Gal Samiolă;

Văzând avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisiile de specialitate nr. 1-5 și modificarea propusă;

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al mun. Câmpia Turzii și procesul-verbal al ședinței;

Fiind îndeplinite prevederile articolelor 44 și 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 25 alin.(1) din Legea nr. 311/2003, a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; și a drepturilor conferite prin articolul 36 și articolul 115, alineatul 1, litera b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă înființarea Muzeului Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii, cu sediul în Municipiul Câmpia Turzii str. Avram Iancu, nr.8, proprietatea Municipiului Câmpia Turzii;

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Prezenta hotărâre are caracter individual

**Art.4.** Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Cultural și Serviciul Juridic.

**Art.5.** Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Juridic.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Andrei BENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR,  
Mircea GLIGAN**

**Notă:** prezenta hotărâre a fost adoptată cu 18 voturi pentru și 1 abținere (din cei 19 consilieri la vot au fost prezenți 19).

**AVIZAT:  
ADMINISTRATOR PUBLIC,  
Petre POP**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
Muzeul Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Muzeul Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură, de drept public, de importanță municipală, fără personalitate juridică și aflată sub autoritatea și în subordinea Consiliului Local Câmpia Turzii.

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Muzeul Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii, are sediul în Câmpia Turzii, str. Avram nr.8

(2) Muzeul Municipal „Prima Școală Română 1879” Câmpia Turzii dispune de ștampilă și sigilii proprii. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, adresa sediului și adresele de fax și e-mail.

**CAPITOLUL II  
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.4. Muzeul este o instituție publică de cultură, de drept public, aflată în serviciul comunității, având următoarele funcții și obiective principale:

- a) Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic și memorial, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare de către instituție;
- c) Constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale a instituției;
- d) Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, conform standardelor europene generale, precum și Normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural Național;
- e) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
  - organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare a tematicilor expoziționale (pentru expozițiile permanente și cele temporare);
  - întocmirea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a tuturor bunurilor din colecțiile muzeului (mobile și imobile);
  - organizarea pentru public a serviciilor de documentare istorică, de folosire a informațiilor legate de patrimoniul cultural național deținut și a celor despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
  - promovarea unor oferte educaționale pentru comunitățile locale, destinate cunoașterii istoriei naționale și locale, dar și formării unei atitudini civice de păstrare și valorificare a patrimoniului;
  - promovarea patrimoniului cultural și a activității muzeale prin mijloace științifice și prin intermediul mass-mediei.

Art.5. Potrivit specificului, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului cultural mobil și imobil, în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și cu obiectivele socio-culturale ale municipiului;
- b) stabilirea de măsuri științifice, tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- c) cercetarea științifică și valorificarea expozițională a colecțiilor muzeale și a patrimoniului cultural mobil și imobil;
- d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea instituției;
- e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, prin achiziții și donații;
- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrarea instituției și clasarea acestuia;
- g) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene;
- h) valorizarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a județului, inclusiv a turismului cultural-religios;

Art.6. (1) Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și a celor de perspectivă, a patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale sau în alte colecții de profil din țară și din străinătate, dar și pe teren (cercetările cu profil arheologic, istoric, etnografic, memorialistic și documentar), în vederea elaborării de studii și articole științifice și îmbogățirii colecțiilor proprii cu noi bunuri culturale;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural al muzeului 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 instituției, potrivit normelor legale în vigoare și a standardelor europene;
- d) etalarea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile muzeului, sub forma organizării la sediu, în țară și în străinătate a unor expoziții permanente sau temporare;
- e) organizarea de manifestări cultural-educative de profil, la nivel local, național și internațional;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri legate de patrimoniul cultural și de domeniul istoric și artistic, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii din contracte de cercetare arheologică preventivă sau de salvare și din lucrări de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, dar și din expertizarea unor bunuri culturale;
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului;
- j) organizarea unor lansări de carte, a unor momente de evocare a unor fapte sau personalități cultural-istorice, a unor lecții de muzeu, a unor audiții și concerte muzicale, dar și a unor prezentări de filme;

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

Art.7. (1) Patrimoniul muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Muzeul are în administrare:

- imobilul situat în Campia Turzii, str. Avram Iancu, nr. 8, ce aparține domeniului public al statului (clădire și teren aferent) și în care se află:

Sala de expoziții

“Arta”; sălile de expoziții permanente ale Secției de istorie veche și arheologie, ale Secției de istorie modernă și contemporană, ale Secției de istorie memorială, artă populară și etnografie și ale Secției de protejare a patrimoniului muzeal, conservare și restaurare; depozitele pentru bunurile culturale; biblioteca; arhiva; birourile etc.

- bunurile culturale se pot constitui în următoarele colecții muzeale: arheologie, istorie, numismatică și medalistică, artă populară și etnografie, carte veche, artă plastică, precum și alte categorii de bunuri culturale: documente, scrisori, fotografii, clișee, hărți, planșe etc.

- aparatura, echipamentele, utilajele și mobilierul aferent expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, mijlocului de transport auto și altor bunuri mobile.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile vor fi înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al Muzeului.

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

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **A. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

Art.8. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal administrativ și gospodăresc.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului au loc în condițiile legii.

Art.9. Conducerea Muzeului este formată din manager, referent cultural, sarcinile lor specifice fiind stabilite prin fișa postului.

Art.10. (1) Ocuparea postului de manager al acestei instituții se face pe baza de concurs de proiecte de management.

Art.11. (1) referentul cultural este subordonat managerului și răspunde de activitatea cultural științifică a instituției.

(2) În lipsa managerului, toate atribuțiile sale sunt îndeplinite de referentul cultural.

Art.12. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Campia Turzii.

##### **B. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI ȘI ALE REFERENTULUI CULTURAL**

Art.13. (1) Managerul asigură conducerea executivă a Muzeului și are următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a întregului patrimoniu al instituției; Comisiei de evaluare și ai Comisiei de achiziții de bunuri culturale;

- răspunde pentru activitatea Muzeului, în condițiile din contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și pentru îndeplinirea planului propriu de management al Muzeului
- fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și a indicatorilor culturali și economici ai instituției, precum și a planurilor anuale cultural-educative ale instituției;
- elaborează și, după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a Muzeului, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a municipiului Campia Turzii;
- stabilește atribuțiile de serviciu, pe secții și compartimente, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele postului;
- inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legislației în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității și a performanțelor acestora pentru tot personalul Muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, cultural-educative, de protejare și conservare a patrimoniului cultural, precum și a celor administrative;
- coordonează și verifică, la nivelul Muzeului, desfășurarea activităților de control financiar preventiv și juridic;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Muzeului;
- conduce activitatea de realizare și de menținere a legăturilor Muzeului cu instituții din țară și din afara țării;
- ia măsuri de organizare eficientă și de optimizare a activităților din Muzeu, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea Muzeului, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a Muzeului și a fiecărei secții sau compartiment în parte;
- exercită și alte atribuții, potrivit legislației în vigoare.

(2) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare, în vederea desfășurării unor activități specifice.

Art.14. Referentul Cultural este coordonator al proiectelor și programelor cultural-științifice și de valorificare a patrimoniului cultural.

- Elaborează și coordonează proiectele și programele culturale, educative și științifice anuale și de perspectivă ale muzeului, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a municipiului și pe care le prezintă spre aprobare managerului;
- Elaborează și coordonează programele anuale și de perspectivă pentru cercetarea patrimoniului cultural al muzeului, după care le prezintă spre aprobare managerului;
- Elaborează și coordonează programele de valorificare a patrimoniului mobil aflat în administrarea Muzeului și întocmește pe baza acestora Programul anual de activitate în domeniu, apoi îl supune spre avizare managerului și spre aprobare Consiliului de administrație;
- Coordonează și răspunde de păstrarea și manipularea corectă a publicațiilor din fondul curent al bibliotecii instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Controlează și răspunde de efectuarea ritmică a evidenței primare a patrimoniului cultural mobil din muzeu;
- Răspunde de întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;

- Coordonează și răspunde de relația instituției cu mass-media, asigurând popularizarea patrimoniului cultural și a activității cultural-educative și științifice a Muzeului;
- Coordonează activitatea de realizare și de actualizare permanentă a site-ului și a paginii web a Muzeului;
- Coordonează și răspunde de realizarea unor materiale publicitare (ghiduri, pliante, ilustrate, cataloage, invitații etc.);
- Coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul conservării și al restaurării patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului și întocmește, pe baza acestora, Raportul anual de activitate în acest sens;
- Îndeplinește atribuțiile managerului în cazul absenței acestuia din instituție;
- Îndeplinește orice alte atribuții, date în competența sa prin decizia managerului.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art.15. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului Local Campia Turzii.

(3) Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea managerului, prin hotărâre a Consiliului Local Campia Turzii.

(4) Pe baza și potrivit dispozițiilor legale din prezentul Regulament, managerul va aproba Regulamentul intern al instituției.

(5) Fișa postului cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat, în conformitate cu prezentul Regulament.