

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MUZEULUI PALATUL PRINCIPIILOR TRANSILVANIEI

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art. 1 Înființare, subordonare

1.1 Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei, este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii nr. 167/2023, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

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

1.3 Denumirea instituției este: Muzeul „Palatul Principilor Transilvaniei”. Această titulatură apare în antetul actelor și corespondenței oficiale.

1.4 Finanțarea Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei se realizează din venituri proprii și alocații și subvenții de la bugetul local, precum și din donații și sponsorizări provenite, în condițiile legii, de la persoane fizice și persoane juridice, române și străine.

Art.2 Sediul

2.1. Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei Alba Iulia, va avea sediul administrativ în Alba Iulia, strada Militari, nr. 4, județul Alba.

Art.3. Obiectivul și scopul

3.1 Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei, este o instituție publică de cultură de importanță locală, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, care are ca obiectiv principal de activitate constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal; cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal; punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

3.2 Misiunea Muzeului: acesta recuperează istoria Palatul Principilor și memoria sa istorică. Muzeul este centrat pe contribuția publicului și valorifică creativ și inovativ colecția de obiecte, documente, surse, scenarii și idei legate de Principii Transilvaniei și de principiile acestora de guvernare și de viață.

3.3 În realizarea atribuțiilor sale, Muzeul va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

Capitolul II. Funcțiile principale și obiectivele muzeului

Art.4. Funcțiile principale ale Muzeului Palatul Principiilor Transilvaniei sunt:

4.1. Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

4.2. Cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

4.3. Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii

Art.5. Muzeul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

5.1. Cultura și libertățile culturale reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;

5.2. Creativitatea culturală este sursa progresului uman;

5.3. Principiul identității culturale potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor materiale și spirituale ale comunității umane pe care o reprezintă;

5.4. Principiul nediscriminării, care asigură accesul, reprezentarea și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, religie.

Art.6. Obiectivele muzeului

6.1. Obiectivele generale

-constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

-cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

-punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării

-organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;

-organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;

-editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;

-organizarea de semicicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;

-oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală, cu cunoașterea habitatelor și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";

-valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale.

6.2. Obiective principalele

- 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, sau pe teren (cercetări cu profil arheologic, istoric, etnografic, paleontologic, geologic, ecologic, etologic și interdisciplinar), în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;

- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;

- cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;

- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- realizarea de venituri proprii prin contracte de cercetare arheologică de salvare sau preventive, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.

- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

6.3. Obiective strategice

- de a asigura o creștere constantă a numărului de vizitatori (cuantificabili inclusiv ca vizitatori ai Cetății);
- să ofere condițiile derulării unei experiențe de vizitare plăcută;
- să se adreseze și să dezvolte un public cât mai divers, mai ales prin ajustarea conținutului livrat la nevoile și așteptările publicului;
- să contribuie la creșterea veniturilor Muzeului;
- îmbogățirea colecției Muzeului prin politici eficiente de achiziții, donații și împrumuturi ca formă de dezvoltare a conținutului din spațiile de expunere — Muzeu/ expune pe măsură ce colecționează;
- atragerea și consolidarea unei clase creative care să interacționeze constant cu muzeul pentru valorificarea inovatoare a patrimoniului /colecției sale, plus creșterea produselor și serviciilor oferite publicului;
- să dezvolte o marcă asociată care să devină chiar marcă a orașului pentru creșterea vizibilității și a notorietății Muzeului din Palatul Principilor;
- să identifice și să îmbunătățească permanent serviciile oferite vizitatorilor prin diferite tehnici de observație, de evaluare și de interogare a publicului pentru a putea implicit spori experiența de vizitare și maximiza veniturile/capitalul economic al muzeului;

6.4. Obiective tactice

- dezvoltarea unei percepții despre muzeu ca un spațiu prietenos, experimental și interactiv;
- creșterea satisfacției vizitatorilor după parcurgerea expozițiilor muzeului;
- creșterea lunară a numărului de vizitatori sau o creștere peste media de vizitare a celorlalte muzee și spații culturale din Cetatea Alba Carolina;
- îmbunătățirea calității petrecerii timpului în Cetatea Alba Carolina prin contribuția muzeului, inclusiv a timpului de vizitare și de delectare;
- dezvoltarea/facilitarea unor activități - activități comerciale, prestări servicii, artistice, meșteșugărești, alte inițiative antreprenoriale generate sau stimulate de expunerea și de funcțiunile muzeului;
- creșterea atractivității Cetății și generarea de noi locuri de muncă plăcute și stimulative artistic/creativ și intelectual în muzeu;
- contribuție cuantificabilă la creșterea impactului economic al municipiului Alba Iulia.

Capitolul III. Organizare, Conducere, Personal

Art. 7. Structura organizatorică

7.1 Structura organizatorică și numărul de personal stabilit conform prevederilor legale, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

7.2 Personalul Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei, este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție.

Personalul cu funcții de conducere este compus din manager (director) și șefi de secție conform organigramei aprobate de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, prin HCL nr. 167/2023.

Personalul cu funcții de execuție este compus din restaurator, curator, conservator, supraveghetor muzeu, gestionar custode, referent de specialitate, cercetător științific, muzeograf, educator muzeal, economist, muncitor calificat (întreținere), îngrijitor, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

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

7.4 Personalul contractual al Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei, respectă normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

7.5 Atribuțiile secțiilor și compartimentelor se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, legal aprobate.

7.6 Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor decurgând din atribuțiile secțiilor și compartimentelor, se stabilesc de către manager (director) prin fișele posturilor.

Art. 8. Conducerea muzeului

8.1. Directorul muzeului, conduce întreaga activitate a Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei și coordonează direct structurile organizatorice stabilite prin organigramă și prin statul de funcții.

8.2. Directorul muzeului are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea Muzeului Palatul Principilor Transilvaniei precum și a celorlalte structuri: Secția Patrimoniu muzeal, evidența – conservare, Secția Cercetare, Documentare, Educație Muzeală și Marketing, Serviciul Management Operațiuni; Compartimentul de Marketing și Programe și Compartimentul Cercetare, Documentare și Educație Muzeală;

- reprezintă instituția în raporturile cu terții, pe baza delegării;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin delegare;

- asigură coordonarea activității curente pe baza competențelor stabilite;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- elaborează împreună cu personalul de conducere programele de activitate ale Muzeului, în limitele stabilite prin dispoziția de delegare;

- coordonează nemijlocit și concret activitățile specifice instituției pe compartimente, în limitele stabilite prin dispoziția de delegare;

- propune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

- întocmește fișele postului prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

- inițiază acțiuni privind angajarea cheltuielilor din bugetul alocat pentru Muzeu;

- coordonează gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal;

- coordonarea și evidența patrimoniului muzeal;

- coordonează activitatea de îmbogățire a patrimoniului muzeal;

- coordonează conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

- coordonează activitatea de valorificare științifică (comunicări, studii de

specialitate, articole);

- coordonează activitatea de cercetare de teren;
- coordonare și valorificare expozițională;
- coordonează activitatea de ghidaj;
- coordonează și organizează manifestări culturale educative;
- aplică normele legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor;
- gestionează bunurile de inventar administrativ;
- întocmește rapoarte de evaluare ale personalului din subordine;
- alte atribuții stabilite prin fișa postului.
- Reprezintă muzeul în relațiile oficiale cu instituții și autorități publice și private.
- Semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în

numele muzeului.

- În absența Directorului, coordonarea activității Muzeului este asigurată de un șef de secție, prin delegare.

Art.9. Consiliul de Administrație

- Consiliul de Administrație este principalul organ deliberativ al muzeului

- membrii consiliului administrativ sunt: managerul (director), un reprezentant din partea Primăriei municipiului Alba Iulia, patru reprezentanți din partea Consiliului Local, reprezentantul salariaților.

- se întrunește la sediul muzeului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului (directorului), sau la a cel puțin alți doi membri.

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

- se consideră legal întrunit în prezența a 3 dintre membrii săi, unul dintre aceștia fiind în mod obligatoriu managerul (directorul).

- lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de manager (director).

- managerul numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție.

- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat.

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

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

- hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

In caz de blocaj votul managerului este decisiv.

Art.10. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiecte culturale, științifice și educative.

- stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, răspunde de aplicarea lor..

- elaborează și propune aprobării Consiliului Local al municipiului Alba Iulia programele de investiții, reparații capital și reparații curente necesare muzeului.

- elaborează anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale muzeului și îl propune aprobării Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

- aprobă și modifică Regulamentul de ordine interioară al muzeului.

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea

salariaților, potrivit legii.

- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor material și financiar al muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

- analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea muzeului și aprobă regulamentul de pază.

- aprobă și propune Consiliului Local al municipiului Alba Iulia proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli.

- ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia.

- aprobă măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor.

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

- aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite în scopul închirierii.

- răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a altor norme și normative în vigoare.

- analizează și propune Consiliului Local al municipiului Alba Iulia modificarea prezentului regulament, a statului de funcții, oricăror norme și instrucțiuni ce sunt în competența Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia sau prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.11. Personalul muzeului

11.1. Secțiile muzeului sunt coordonate de către șef de secție, care îndeplinește în acest sens următoarele atribuții:

- coordonarea și gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal;
- coordonarea și evidența patrimoniului muzeal;
- îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- coordonarea conservării și restaurării patrimoniului muzeal;
- valorificarea științifică (comunicări, studii de specialitate, articole);
- cercetare de teren;
- coordonare și valorificare expozițională;
- coordonarea și activității de ghidaj;
- coordonarea și organizare de manifestări cultural educative;
- aplicarea normelor legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor;
- respectarea legislației în domeniu, a atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic;
- este loial instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;

11.2. Muzeografi reprezintă corpul de specialiști de activitatea de care depinde buna funcționare a secțiilor muzeului și îndeplinirea planurilor de activitate

11.3 Principalele atribuții ale muzeografilor sunt:

- participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbat cu colegii și

le supun spre aprobare conducerii instituției;

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

- stabilesc relații cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidența și

valorificarea

patrimoniului muzeal, prioritar prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare, precum și prin realizarea unor lucrări științifice de profil;

- participă în colectivele proiectelor și programelor incluse în planurile anuale ale muzeului;

- fac propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale.

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

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

11.6. Gestionar custode:

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

- să înștiințeze, de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul

- executării serviciului și despre măsurile luate.

- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu.

- să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini

- care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.

- organizează și supraveghează curățenia din curte și în clădirea muzeului

- participă la realizarea proiectelor culturale și la implementarea lor.

- acordă sprijin în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul muzeului.

- alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

11.7. Curator

Personalul este încadrat în funcție în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobat de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia iar atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

11.8. Muncitor calificat

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

- aplică măsuri de îmbunătățire a activității de administrare a imobilelor aflate în administrarea muzeului.

- asigură întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale muzeului.

- constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și investiții.
- colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.
- desfășoară activitățile de asigurarea verificării, exploatării corecte, întreținerii și reparații instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnice, tehnologice.
- întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, dispozitive, accesorii, necesare asigurării funcționării, întreținerii în condiții optime a construcțiilor și utilităților în cadrul muzeului.
- participă la aprovizionarea cu materiale gospodărești și contribuie la organizarea și gestionarea depozitelor.
- asigură condiții optime în spațiile în care se realizează gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul/administrarea muzeului. Intervine la solicitarea și semnalarea de către gestionari a neregularităților privind condițiile de depozitare.
- asigură respectarea și aplicarea în cadrul muzeului a normelor și măsurilor rezultate din prevederile legale cu privire la SSM (sănătatea, securitatea muncii), la apărarea civilă, PSI, a normelor de protecția muncii.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea muzeului, în conformitate cu legislația în vigoare.

11.9. Referent de specialitate

Personalul este încadrat în funcție în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobat de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia iar atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

11.10. Cercetător științific

- participă la realizarea unor obiective din cadrul unor programe și proiecte științifice aprobate de conducerea instituției;
- elaborează lucrări de specialitate;
- completează fișele de evidență;
- colaborează la realizarea unor expoziții permanente și temporare;
- participă la realizarea unor programe naționale sau internaționale, cursuri de pregătire sau perfecționare profesională în cadrul instituției sau în afara acesteia;
- asigură la cerere asistență de specialitate în muzeu sau în afara acestuia;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile;
- selecționează lucrări în vederea restaurării și colaborează la întocmirea listelor de priorități;
- colaborează cu muzeografi și membrii celorlalte servicii din instituție;
- studiază o anumită categorie din patrimoniul muzeului, în concordanță cu specialitatea aleasă;
- participă la operațiunile de supraveghere arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituție și de dispozițiile managerului;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de monumente și obiecte muzeale;
- capacitate de lucru în echipă;
- respectă normele de conservare elaborate de Ministerul Culturii ca și conduită în cadrul muzeului;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea

obiectelor de patrimoniu;

- este informat asupra stadiului cercetărilor de specialitate în cel puțin unul dintre domeniile relevante pentru colecțiile și activitatea muzeului;
- este informat asupra tendințelor curente în sistemul de cercetare din România;
- este la curent cu tendințele existente pe plan european și mondial în domeniul activităților de cercetare și al activităților conexe acesteia;
- se subordonează șefului serviciu sau, după caz coordonatorilor unor programe și proiecte culturale sau de cercetare;

11.11. Educator muzeal

Personalul este încadrat în funcție în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobat de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia iar atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

11.12. Supraveghetor muzeu

- gestionează patrimoniul economic sălile de expoziție și răspunde de securitatea lui;
- gestionează patrimoniul cultural din sălile de expoziție și răspunde solidar cu muzeograful de serviciu de securitate lui;
- sesizează conservatorilor de colecție orice probleme legate de patrimoniul expus;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurare;
- nu permite accesul vizitatorilor în stare de ebrietate;
- interzice consumul de alimente, băuturi de orice fel ș.a.
- semnalează conducerii abaterile vizitatorilor (situațiile de agresivitate, de sustrageri, comportament necivilizat);
- colaborează cu membrii biroului și cu membrii colectivelor de organizare a expozițiilor;
- colaborează cu muzeograful de serviciu asigurând condiții optime pentru vizitatorii muzeului;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;

11.13. Economist

- întocmește evidențele primare, creând baza tehnică conform legislației în vigoare, în vederea realizării contărilor pentru operațiuni privind conturile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, tipărituri și utilizarea formularelor comune și a celor cu regimul special;
- realizează zilnic operațiuni de casă, încasări și plăți la băncile cu care instituția lucrează, răspunzând de confidențialitatea operațiunilor legate de conturile bancare;
- respectă disciplina de casă;
- efectuează rețineri din salariu, diferite popriri elaborând chitanțe legale, în baza dispozițiilor contabilului șef;
- efectuează orice plată sau încasare în baza aprobării contabilului șef sau în lipsa acestuia a unei persoane delegate de managerul instituției;
- întocmește evidența primară și are răspunderea în gestionarea sumelor aflate în casă;
- întocmește și răspunde de exactitatea și legalitatea viramentelor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, inclusiv a salariilor ce se realizează pe carduri, conform

ștatelor, aprobate;

- urmărește și efectuează cu aprobările de rigoare plățile conform legislației în vigoare;

- răspunde de securitatea valorilor încredințate;

- întocmește fișele cu regim special și răspunde de acestea;

- ține evidența analitică a tuturor valorilor provenite din sursă bugetară sau extrabugetară;

- ține evidența fișelor analitice de materiale și a obiectelor de mică valoare;

- asigură evidența mijloacelor fixe;

- efectuează controlul de gestiune la magazia de materiale, gestiuni de la standul cu obiecte destinate vânzării;

- întocmește balanțe de verificare a valorilor materiale anual sau ori de câte ori este cazul;

- face parte din comisiile de inventariere la gestiunile de mijloace fixe etc.;

- ajută la întocmirea conturilor de execuție și a dărilor de seamă lunare și trimestriale.

- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității muzeului.

11.14. Îngrijitor

- obligativitatea de a cunoaște normele de conservare;

- participă la campaniile arheologice organizate de către muzeu, dar și la cele organizate în parteneriate cu alte muzee;

- participă ori de câte ori este cazul la organizarea expozițiilor ;

- înlocuiește orice salariat de pe postul de muncitor pe perioada efectuării concediului de odihnă;

- întreține în permanență ordinea și curățenia în cadrul instituției;

- răspunde de buna funcționare și exploatarea corectă a aparaturii specifice pentru buna desfășurare a activității;

- execută lucrări de întreținere a aleilor aparținătoare muzeului;

- execută lucrări de îngrijire și întreținere a terenurilor cultivate sau plantate din incinta instituției;

- trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- să comunice telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment privind avariile apărute la nivelul instituției;

- semnează documentele pe care le întocmește;

- respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și Regulamentul de ordine interioară;

- respectă programul de lucru;

- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului;

- păstrează secretul de serviciu;

- nu are voie să părăsească instituția fără aprobarea conducerii unității;

- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post precum și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art.12. Antet, Ștampila

12.1. Muzeul va folosi antetul: Muzeul “Palatul Principilor Transilvaniei”

12.2.Înscrierile emise de Muzeu vor conține date și informații privind: denumirea completă a Muzeului, codul de înregistrare fiscală a Muzeului, sediul, telefon/fax, adresă mail, adresă pagina web.

12.3. Muzeul dispune de ștampila proprie.

Art.13. Arhiva

13.1. Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare
- Hotărârea Consiliului Local, pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare
- corespondența financiar-contabilă, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice
- alte documente, potrivit legii
- toți salariații Muzeului Palatului Principilor Transilvaniei au obligația și răspund de colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Modificarea și completarea Regulamentului

14.1. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului, din experiența și activitatea altor muzee din țară.

14.2. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și alte acte normative, ordine, instrucțiuni, norme și normative emise de Ministerul Culturii și Identității Naționale și de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

14.3. Prezentul regulament se va înainta spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

14.4. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi adoptată și propusă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

14.5. Reprezentantul salariaților va aduce la cunoștința personalului din Muzeului Palatului Principilor Transilvaniei prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.

14.6. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

14.7. Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul de administrație al Muzeului, în vederea aprobării prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Alba Iulia, 30 mai 2023

Președintele ședinței,
Consilier
Medrea Petru Gabriel

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel