



DECIZIE

din 21 mai 2014

nr.3/35(31/35)-XXIV

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Ținutului Cahul.

În temeiul art.4 alin.(2) lit.h) din Legea R.Moldova nr.435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art.14 alin.(2) lit.m) din Legea R.Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legii muzeelor a R.Moldova nr.1596 din 27.12.2002, conform prevederilor Hotărîrii Ministerului Culturii al RSSM nr.412 din 30.07.1958, examinînd demersul Muzeului Ținutului Cahul, dna M.Maștei, luînd în considerație avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Cahul

DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului Ținutului Cahul (*se anexează*).
2. Responsabil de implementarea prevederilor Regulamentului se desemnează directorului Muzeului Ținutului Cahul, dna Maria Maștei.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama viceprimarului orașului Cahul, dna Romaniuc Tatiana.

Președintele ședinței
Consiliului orășenesc Cahul

Gheorghe LAVRIC

Secretarul
Consiliului orășenesc Cahul

Aliona TRICOLICI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI ȚINUTULUI CAHUL

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Muzeul Ținutului Cahul (în continuare Muzeul Cahul) (conform certificatului de înregistrare nr.012 din 18.05.2004, al Ministerului Culturii al Republicii Moldova) funcționează conform prevederilor Hotărârii Ministerului Culturii al RSSM nr.412 din 30 iulie 1958.
2. Muzeul Cahul este o instituție publică de cultură și cercetare, aflată în serviciul societății, având ca obiective achiziționarea/colectarea, conservarea, cercetarea, comunicarea și expunerea colecțiilor de bunuri culturale în vederea studiului, educării și recreării.
3. Muzeul Cahul este unitate bugetară, cu personalitate juridică, în directa subordonare a Primăriei orașului Cahul, funcționând cu subvenții de la unitatea administrativ teritorială și cu venituri extrabugetare.
4. Muzeul Cahul este centru metodologic. El acordă asistență de specialitate. Totodată, poate servi ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi etc., conform unor programe elaborate în comun cu instituțiile de învățământ.
5. Muzeul Cahul are sediul în orașul Cahul, str. L.Tolstoi, 4, cu suprafața totală de 502 m². Terenul aferent sediului muzeului, stabilit prin documente de luare în posesie, este administrat de muzeu. Muzeul poate solicita organelor de drept, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, atribuirea de clădiri și terenuri pentru organizarea unor unități muzeale sau extinderea celor existente.
6. Toate actele, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.
7. Activitatea Muzeul Cahul se desfășoară pe bază de planuri anuale și de perspectivă (aprobate de Primăria orașului Cahul), de proiecte și programe culturale și științifice, în conformitate cu legislația națională, prevederile prezentului regulament.

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MUZEULUI

1. Obiectul de activitate a Muzeul Cahul este istoria, cultura și civilizația istorică a locuitorilor zonei de sud a Republicii Moldova, din cele mai vechi timpuri până în prezent, așa cum acestea se reflectă în mărturii istorice, documentare, memoriale, artistice și tehnice, păstrate de-a lungul timpului sau descoperite prin cercetări de specialitate.
2. Ca instituție de reprezentare regională, Muzeul Cahul are următoarele funcții:
 - a) științifică, prin realizarea de cercetări științifice și săpături arheologice;
 - b) culturală, realizată prin educarea publicului, organizarea de expoziții permanente și temporare, de servicii culturale și științifice;
 - c) teaurizare, realizată prin colecționarea, conservarea și valorificarea mărturiilor istorice, documentare, memoriale, artistice și tehnice.
3. În vederea realizării obiectivelor sale, muzeul desfășoară o serie de activități specifice:
 - a) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și colecționării de bunuri culturale pentru îmbogățirea patrimoniului;

- b) completarea colecțiilor prin achiziții, donații, organizarea de colectări publice, cercetări arheologice, legate testamentare, transferuri, schimburi de colecții sau de dublete din colecții;
 - c) evidența, depozitarea și păstrarea pieselor de muzeu. Activitatea de evidență, depozitare și păstrare se efectuează conform Regulamentului privind evidența și conservarea patrimoniului cultural mobil (aprobat prin HG al RM nr.1111 din 11.09.2003);
 - d) circulația pieselor din colecțiile muzeale, care presupune eliberarea pieselor în cadrul unității pentru diverse activități, împrumutul terților și exportul temporar pentru operațiuni de expunere, conservare, evaluare și autentificare, precum și restituirea și redepozitarea acestora;
 - e) conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal, potrivit normelor legale în vigoare;
 - f) protecția pieselor din colecții, ce presupune măsuri preventive (dotarea muzeului cu sisteme de pază electronică, instituirea posturilor de pază cu personal), măsuri legislative (luate împotriva celor care distrug intenționat, exportă ilicit, fură sau înstrăinează patrimoniul cultural) și măsuri administrative (organizarea unor servicii de control și pază, stabilirea atribuțiilor responsabililor de colecții etc.);
 - g) cercetarea științifică, conform programelor anuale, a patrimoniului din deținere și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu. Cercetarea este interdisciplinară, folosindu-se atât metodele cercetării istorice și arheologice, studiul artelor, cât și cele din domeniul științelor exacte;
 - h) investigarea arheologică, care presupune săpături sistematice și periegetice pe teritoriul regiunii;
 - i) expunerea patrimoniului din deținere în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul muzeului cât și în alte spații din oraș și republică. Muzeul organizează expoziții și în colaborare cu alte instituții, organizații și persoane fizice;
 - j) organizarea de expoziții internaționale;
 - k) valorificarea rezultatelor cercetării prin comunicarea publică în cadrul diverselor manifestări științifice (sesiuni, simpozioane, conferințe, colocvii, mese rotunde);
 - l) editarea de anuare, monografii, cataloage, pliante, afișe și alte materiale științifice sau promoționale, care pun în valoare informațională colecțiile și cercetările;
 - m) efectuarea de prestații culturale gratuit sau contra plată, după caz, pentru toate categoriile de public: ghidaj, conferințe, lecții, consultații, acțiuni tematice etc;
 - n) acordarea asistenței de specialitate;
 - o) informarea publicului despre colecțiile sale și serviciile oferite;
 - p) întreținerea raporturilor de colaborare și cooperare, de prestații plătite cu instituții culturale, de învățământ și cercetare, întreprinderi de producție sau comerciale, organizații neguvernamentale, medii de informare, organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM etc.
4. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii de organizare, Muzeul Cahul are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează programe și proiecte culturale și științifice proprii în corespundere cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii;
 - b) stabilește măsuri tehnice, economice și organizatorice pentru realizarea programului de activitate aprobat și răspunde de îndeplinirea lui;
 - c) asigură accesul publicului în muzeu print-un orar adecvat de funcționare;
 - d) răspunde de executarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
 - e) colaborează cu direcția de resort a Ministerului Culturii în vederea aplicării tuturor măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor mobile și imobile ce aparțin patrimoniului cultural național.

Capitolul III. PATRIMONIUL

1. Patrimoniul Muzeul Cahul este format din bunuri culturale mobile, dispersate sau colecții unitare, cu valoare istorică, documentară, memorială, artistică și tehnică, din epoca paleolitică până în contemporaneitate, aflate în proprietatea publică a Consiliului orașenesc Cahul, care sunt gestionate conform Legii muzeelor și Regulamentului privind evidența și conservarea patrimoniului cultural mobil.
2. Patrimoniul Muzeul Cahul se dezvoltă continuu prin achiziții, donații, colectări, cercetări arheologice și transferuri de bunuri culturale, precum și preluarea în custodie a acestora de la instituții, întreprinderi, organizații și persoane fizice din țară și străinătate. Toate piesele intră în muzeu prin comisia de achiziții. Bunurile culturale oferite spre integrare în patrimoniul muzeal trebuie să fie relevante pentru tematica muzeului, în funcție de specialitatea colecțiilor existente. Ele vor fi însoțite de avize sau expertize autorizate cu privire la autenticitatea și valoarea lor.
3. Bunurile culturale, indiferent de forma sub care au intrat în patrimoniul muzeal, înregistrate în actele de evidență, sunt și rămân proprietatea instituției și nu mai reprezintă subiectul unor tranzacții comerciale sau al restituirii lor către fostul proprietar. Transferul, custodia sau itinerarea a pieselor de muzeu în interiorul sau exteriorul instituției, în scopul valorificării științifice, expoziționale, restaurării sau expertizării lor, se face numai în baza reglementărilor legale în vigoare.
4. Colectivul Muzeul Cahul are prioritate în valorificarea științifică, publicistică și expozițională a patrimoniului muzeal deținut. Nimeni nu are dreptul să impună instituției măsuri care ar duce la degradarea patrimoniului muzeal.

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. În cadrul muzeului funcționează o bibliotecă de specialitate. Creșterea fondului de carte este asigurată din bugetul muzeului prin achiziții, din donații și transferuri de la persoane fizice, juridice, precum și din publicații periodice.

Capitolul V. SUBORDONARE. PERSONAL. CONDUCERE

1. MȚC este subordonat Primăriei orașului Cahul. În calitate de coordonator principal de credite, Primăria orașului Cahul aprobă planul de activitate muzeală și cercetare științifică, asigură dezvoltarea bazei materiale, dispune de asigurarea bugetului anual al muzeului, asigură reparația curentă și capitală a clădirilor muzeului; asigură întreținerea și remedierea dificultăților ce apar în funcționarea și exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, termice etc.;
2. Anual muzeul este obligat să prezinte direcției de specialitate a Ministerului Culturii proiectul de activitate pe anul următor și raportul de activitate pe anul trecut.
3. Personalul muzeului este structurat în personal de specialitate, auxiliar și de întreținere. Denumirile și funcțiile de execuție sunt stabilite conform statelor, aprobate de Primăria orașului. Ocuparea posturilor din muzeu se face conform legislației în vigoare. Eliberarea din funcție a personalului muzeului sau încetarea raporturilor de muncă decurge conform legii. Pentru fiecare post atribuțiile de serviciu sunt înscrise în fișa postului.
4. Conducerea instituției este asigurată de director, numit, prin dispoziția primarului orașului Cahul.
5. Atribuțiile de conducere ale directorului:
 - a) Se subordonează Primăriei orașului Cahul și Ministerului Culturii al Republicii Moldova;
 - b) Conduce și este responsabil de activitatea instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu forul tutelar (Primăria orașului Cahul), cu alte persoane juridice și fizice;
 - c) Angajează, profesional, prin semnătură, instituția în relațiile cu terții, în limita competențelor acordate de coordonatorul principal de credite;
 - d) Emite decizii și adoptă măsurile necesare pentru realizarea lor în scopul aplicării prevederilor legale, coordonării activității instituției;
 - e) Asigură și răspunde de crearea condițiilor necesare realizării obiectivului de activitate, cu respectarea prevederilor legale;

- f) Stabilește măsuri pentru paza bunurilor instituției și a patrimoniului muzeal;
 - g) Coordonează programele de manifestări științifice și culturale;
 - h) Stabilește principalele atribuții și răspunderi ce revin angajaților instituției;
 - i) Angajează, sancționează și concediază personalul salariat, conform legislației în vigoare;
 - j) Asigură respectarea disciplinei de muncă, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
 - k) Asigură informarea operativă a organului de tutelă despre desfășurarea și rezultatele activității muzeului;
 - l) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale ale instituției;
 - m) Elaborează planul de lucru al muzeului, înaintându-l, la termenul stabilit, organului de tutelă și Ministerului Culturii, și urmărește executarea lui;
 - n) Întocmește rapoarte, dări de seamă, note informative, privind activitatea desfășurată de muzeu și problemele cu care se confruntă, prezentându-le organului tutelar și altor organisme de stat;
 - o) Elaborează tabelul de salarizare a angajaților;
 - p) Analizează și avizează planul de activitate a angajaților, lucrările științifice elaborate de muzeografi;
 - q) Avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice, comunicările muzeografilor prezentate în afara instituției;
 - r) Avizează și aprobă tematica și calitatea expozițiilor muzeale (permanente și temporare);
 - s) Avizează calitatea ghidajului, lecțiilor, conferințelor de popularizare oferite de angajații muzeului publicului;
 - t) Avizează solicitările salariaților privind participarea la stagii și manifestări științifice în țară și străinătate.
5. Obligațiile directorului:
- a) să respecte cu strictețe legislația muncii în vigoare, clauzele contractelor individuale de muncă și să acorde salariaților munca prevăzută de acestea;
 - b) să stabilească atribuțiile individuale de serviciu ale salariaților conform pregătirii și postului pe care-l ocupă fiecare (fișa de post);
 - c) să folosească rațional forța de muncă, menținându-se numărul de angajați necesar pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statului de funcțiuni;
 - d) să organizeze corect procesul de muncă, creând condiții optime și nepericuloase pentru exercitarea obligațiilor de către salariați;
 - e) să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către angajați, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor, de stimulare morală și materială a muncii, precum și de sancționare disciplinară;
 - f) să exercite și să ia în considerație observațiile critice, sugestiile și propunerile făcute de angajați, dacă ele sunt corecte și judicioase, informând salariații respectivi asupra modului în care au fost rezolvate problemele ridicate;
 - g) să contribuie la ridicarea nivelului de calificare a salariaților în funcție de necesitățile și posibilitățile financiare ale instituției;
 - h) să îndeplinească în termen directivele organelor de stat, de supraveghere și control;
 - i) să asigure ținuta instituției în toate manifestările acesteia, de la curățenie și până la manifestările expoziționale, științifice și apariția în public a personalului muzeal.
6. În cadrul muzeului activează diverse comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizia directorului:
- a) *comisia de achiziții de bunuri culturale* ce urmează să fie integrate în patrimoniul muzeal. Ea funcționează în baza unui regulament propriu, aprobat de directorul muzeului;
 - b) *comisia de inventariere*, care are ca scop efectuarea inventarierii bunurilor muzeului în condițiile și la termenul prevăzute de reglementările în vigoare, făcând propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare a bunurilor.

Totodată, comisia de inventariere aduce la cunoștința conducerii muzeului modificările survenite în cadrul inventarului patrimoniului muzeului, în vederea comunicării respectivelor date Ministerului Culturii.

Capitolul VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, MIJLOACELE FIXE

1. Sursele de finanțare ale Muzeul Cahul sunt alocațiile de la bugetul unității administrativ teritoriale și veniturile extrabugetare. Primăria orașului Cahul va asigura mijloacele necesare pentru funcționarea (salarizarea personalului, realizarea programelor științifice și culturale, achiziționarea pieselor cu valoare patrimonială, protecția colecțiilor, dotările adecvate prezervării și restaurării bunurilor culturale) și întreținerea instituției.
2. Muzeul Cahul întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, ținându-se cont de reglementările și normele în vigoare, structura organizatorică a instituției, sursele de venituri și baza legală a încasării lor, nivelul taxelor sau tarifelor și le prezintă spre aprobare Primăriei orașului Cahul.
3. Fondurile necesare întreținerii, funcționării și dezvoltării bazei materiale a Muzeul Cahul, susținerii unor proiecte de cercetare și valorificare științifică se pot realiza și din venituri extrabugetare, obținute din:
 - vânzarea билетelor de intrare pentru vizitarea expozițiilor;
 - perceperea taxelor de fotografiere sau filmare;
 - închirierea spațiilor aflate în administrarea muzeului;
 - sponsorizări sau donații din partea unor instituții, întreprinderi, organizații sau persoane fizice din țară și străinătate;
 - alte surse de venituri legale.Pentru serviciile prestate contra plată, muzeul va întocmi o listă cu taxe, aprobate conform legislației în vigoare.
4. Transferarea Muzeul Cahul din imobilul în care se află sau folosirea acestuia în alte scopuri nu este posibil decât în cazuri excepționale, în baza unei hotărâri a Consiliului Orașenesc Cahul în conformitate cu legislația în vigoare, cu obligația respectării dispozițiilor legale privind conservarea și păstrarea unității colecției muzeale.

Capitolul VII. RELAȚII

1. În realizarea activităților sale, Muzeul Cahul colaborează cu Primăria orașului Cahul, cu Secția raională de cultură, cu instituții de învățământ, cercetare și de cult, cu unitățile economice de stat și particulare, organizațiile și asociațiile neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, din țară și din străinătate, fără a se angaja politic și fără a exprima interesele vreunei formațiuni politice.
2. Colaborează cu instituțiile similare din țară și străinătate la realizarea unor programe și proiecte culturale comune.

Capitolul VIII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

1. Programul de lucru în toate compartimentele funcționale ale muzeului trebuie să asigure 40 de ore săptămânal, în 5 zile lucrătoare, cu excepția salariaților pentru care, conform legii, timpul de muncă este redus.
 - a) Pentru personalul de specialitate, personalul tehnic și auxiliar se stabilește programul de lucru de luni până vineri, de la ora 8.00 până la ora 17.00, cu o pauză pentru odihnă și alimentație între orele 12.00 și 13.00.
 - b) Programul de vizitare a expoziției muzeale este, de luni până vineri între orele 8.00 și 17.00, cu o pauză pentru odihnă și alimentație între orele 12.00 și 13.00, iar în zilele de duminică – între orele 8,30 și 17,00, cu o pauză pentru odihnă și alimentație de 30 minute între orele 12.30 și 13.00 Sâmbătă expoziția muzeală este închisă pentru public.
 - c) Personalul afectat de expoziția muzeală, care lucrează în zilele de duminică, în baza graficului elaborat și aprobat de directorul muzeului, va beneficia de două zile libere: vineri și sâmbătă.

2. Zilele de repaus săptămânal, de regulă, sunt sâmbăta și duminica. În afară de zilele de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale. Munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare este retribuită salariaților în mărime dublă sau li se oferă o altă zi de odihnă pe parcursul anului curent cu păstrarea salariului.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Muzeul Cahul dispune de ștampilă și antet.
2. Muzeul Cahul are arhivă proprie, în care se păstrează:
 - programe de activitate, dări de seamă și rapoarte statistice;
 - documentația expozițională (tematici, concepții, materiale promoționale etc.);
 - materiale ce atestă activitatea culturală și științifică;
 - cărțile de ordine;
 - documente de personal;
 - corespondență, alte documente.
3. Nici o persoană nu poate fi angajată în Muzeul Cahul decât după ce a luat cunoștință prin semnătură cu prezentul regulament și cu fișa postului.
4. Încălcarea prevederilor prezentului regulament implică răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă, după caz, sancționându-se în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Muzeului Ținutului Cahul intră în vigoare la data aprobării lui de către Primăria orașului Cahul.

Secretarul
Consiliului orașenesc Cahul

Aliona TRICOLICI