



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL RĂDĂUȚI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Etnografic "Samuil și Eugenia Ioneț" Rădăuți, județul Suceava

Consiliul local al municipiului Rădăuți, județul Suceava,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului primar al municipiului Rădăuți, județul Suceava, Bogdan-Andrei LOGHIN înregistrat sub nr. 99219 din 27.11.2020;
- raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 99220 din 27.11.2020;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, înregistrate sub nr-le. 98569/27.01.2021, 98570/27.01.2021;
- prevederile art. 13 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a *muzeelor și a colecțiilor publice*;
- prevederile Legii nr. 182/2000 *privind patrimoniul cultural național*;
- prevederile HCL nr. 24/07.04.2000 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Etnografic Rădăuți*;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "d", alin. (7), lit."a" și lit. "d", art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art 1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Etnografic "Samuil și Eugenia Ioneț" Rădăuți, județul Suceava*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile HCL nr. 24/07.04.2000 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Etnografic Rădăuți* și orice alte prevederi contrare aprobate anterior, prin hotărâri ale Consiliului Local Rădăuți.

Art 3. Primarul municipiului Rădăuți, județul Suceava, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Consilier local
Florin-Constantin DOROȘCAN



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al municipiului,
Marinica SOFRONI

Rădăuți, 28.01.2021

Nr. 8

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Muzeul Etnografic „Samuil și Eugenia Ioneț” din Rădăuți, denumit în continuare Muzeul Etnografic, este instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul Primăriei Municipiului Rădăuți, donații și venituri proprii.

Art.2.

Muzeul Etnografic este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare – Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003 – și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3.

Muzeul Etnografic s-a deschis în data de 28 iunie 1934, fiind un muzeu de importanță zonală.

Art.4.

Sediul Muzeului Etnografic este în municipiul Rădăuți, strada Piața Unirii nr. 63. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a muzeului și indicarea sediului.

Art.5

Muzeul Etnografic este o unitate publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

Art.6

Muzeul Etnografic este o instituție publică de cultură permanent pusă în slujba societății, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, achiziționează, restaurează, valorifică, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii publicului larg, mărturii ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.7

Muzeul Etnografic nu poate concesiona sau închiria bunuri imobile avute în administrare.

Art.8

Muzeul Etnografic poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri cu aprobarea Primarului.

Art.9

Muzeul Etnografic are ca obiect de activitate conform cod CAEN 9102 - “activități ale muzeelor” concretizat prin colectarea și păstrarea bunurilor muzeale pe care le valorifică prin introducerea în circuitul public cu scop educativ, contribuind la definirea și dezvoltarea conștiinței individuale și colective.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10

Muzeul Etnografic este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter etnografic din zonele etnografice ale Bucovinei în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare , la sediul Muzeului Etnografic, în țară și străinătate;
 - acordarea unor servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria și specificul etnografic bucovinean.
 - elaborarea și derularea de proiecte și programe culturale și științifice , în vederea punerii în valoare a patrimoniului muzeal și în vederea dezvoltării spiritului comunitar;
 - cooperarea și schimbul intermuzeal intern și internațional;
 - prezentarea patrimoniului muzeal propriu în vederea receptării corespunzătoare de către public a mesajului educațional și formativ.

Art.11

Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul Etnografic are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de proiecte și programe culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 12

Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea patrimoniului cultural etnografic local, național
- b) cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor geografice, istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- c) documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- d) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- e) expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
- f) punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil;
- h) formarea specialiștilor în toate domeniile pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului;

i) prezintă Primarului și Consiliului Local raport anual de activitate și informări ori de câte ori este necesar.

III. PATRIMONIUL

Art.13

(1) Patrimoniul Muzeului Etnografic este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și / sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra imobilului, clădire de patrimoniu, situat în strada Piața Unirii nr.63, municipiul Rădăuți, județul Suceava.

(3) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, unor persoane fizice și în țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului Etnografic se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Muzeul Etnografic deține colecții de patrimoniu cu bunuri proprietate publică reprezentând următoarele domenii:

- Ceramică
- Port popular
- Lemn
- Metal, piele, os
- Obiceiuri și tradiții
- Pictură
- Textile
- Fond documentar
- Fond carte – bibliotecă.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14

Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului și atribuțiile acestuia se aprobă de Consiliul Local.

(1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se face în condițiile legii.

Art.15

(1) Muzeul Etnografic este condus de un șef de birou.

(2) Șeful de birou răspunde de întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

(3) Șeful de birou are următoarele atribuții principale:

- coordonează în mod nemijlocit activitatea Muzeului Etnografic;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției.
- face parte din comisia care selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor în vigoare.

- stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului.
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate.
- asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rădăuți;
- reprezintă instituția în raport cu terți;
- completează fișele de evaluare a posturilor și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului Etnografic;
- coordonează și răspunde de expozițiile temporare organizate la sediul Muzeului Etnografic.
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
- răspunde de publicațiile promoționale și de popularizare.
- propune direcții de dezvoltare a Muzeului Etnografic.
- propune programele și proiectele de cercetare muzeografică și etnografică.
- propune colaborările Muzeului Etnografic cu alte instituții din țară și străinătate. Propune spre aprobarea Consiliului Local taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere și de filmare.
- colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de către Muzeul Etnografic.
- urmărește activitatea de secretariat a Muzeului Etnografic prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului Local.
- se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează.
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art. 16

(1) Muzeograful reprezintă corpul de specialiști de activitatea cărora depinde buna funcționare a Muzeului Etnografic și îndeplinirea planurilor de activitate.

(2) Principalele atribuții ale muzeografulor sunt:

- Desfășoară activități specifice în cadrul muzeului, conform programelor de activități și priorități stabilite de conducere.
- Efectuează studiu bibliografic în vederea cunoașterii zonei etnografice Rădăuți.
- Coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduc efectiv grupurile de vizitatori în muzeu.
- Fac cercetări științifice în arhive, biblioteci și pe teren asupra fenomenelor etnografice ca și a colecțiilor muzeului, întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele de colecție, fișe fotografice, etc.
- Valorifică activitatea de cercetare prin redactare de articole.
- Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având după caz responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale.
- Elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare.
- Organizează expoziții temporare cu tematică la cererea unei categorii de public.
- Elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare.
- Coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție, identifică, selecționează și achiziționează obiecte din creația populară contemporană pentru valorificarea lor în standul muzeului.
- Participă activ la mediatizarea activității muzeului.
- Contribuie la îmbogățirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal.

- Participă la sesiuni de comunicări, conferințe, expoziții și întruniri de specialitate organizate în mzeu sau în alte instituții similare din țară sau străinătate.
- Participă la programe de perfecționare.
- Colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare, participând efectiv la lucrările de acest gen.
- Controlează permanent prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale.
- Participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbat cu colegii și le supun spre aprobare conducerii instituției;

Art. 17

(1) Personalul de specialitate în domeniile conservării și restaurării patrimoniului (conservatori, restauratori) participă la elaborarea programului anual de activitate al instituției, în funcție de necesitățile muzeului.

(2) Principalele atribuții ale restauratorilor sunt:

- Stabilesc programul de conservare activă și restaurare pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție.
- Propun tehnologia, soluțiile, etapele și materialele ce urmează a fi folosite în activitatea de conservare activă și restaurare a obiectelor din patrimoniul muzeal ce necesită aceste operațiuni.
- Execută lucrări de restaurare în specialitatea pentru care sunt atestați, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului.
- Întocmesc documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor.
- Participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acestuia.
- Țin evidența lucrărilor de restaurare efectuate.
- Elaborează studii de specialitate.
- Asigură funcționarea corectă a aparaturii și instalațiilor din dotare.
- Participă și se implică direct în activitatea de valorificare expozițională a patrimoniului instituției.
- Colaborează cu conservatorul și muzeograful în probleme de conservare și restaurare, participând efectiv la lucrările de acest gen.

(3) a) Conservatorii sunt responsabili de urmărirea stării de sănătate a obiectelor și semnalează conducerii toate cazurile în care sunt necesare intervenții.

b) Principalele atribuții ale conservatorilor sunt:

- Întocmesc fișe de sănătate pentru obiectele de colecție.
- Participă la activitatea de înscriere a bunurilor muzeale în programul de digitizare a resurselor culturale naționale, la realizarea bazei de date a evidenței bunurilor muzeale în format electronic.
- Elaborează și editează catalogul topografic privind regăsirea obiectelor în depozite pentru colecțiile repartizate.
- Testează materiale folosite în conservare.
- Controlează starea de conservare și condițiile de întreținere și actualizare a patrimoniului în expoziția permanentă și în depozite, propun măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor
- Îndrumă și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare.

- Determină gradul de salubritate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării, chiar temporare a colecțiilor.
- Asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate.
- Participă la organizarea expoziției de bază și temporare, verifică modalitățile de etalare a obiectelor potrivit normelor de conservare.
- Pregătesc obiectele din patrimoniul muzeal pentru etalarea lor în expozițiile temporare sau înlocuirea celor din expoziția de bază, acordând asistență de specialitate.
- Determină și controlează calitatea mediului ambiant în spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunurile de patrimoniu.
- Determină formele specifice de manifestare și efectele factorilor de poluare și biodegradare asupra bunurilor din patrimoniul muzeului, analizând cauzele degradărilor pentru obiectele la care se observă procese evolutive, recomandând măsuri pentru înlăturarea lor.
- Asigură dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu, iau măsuri pentru dezinfectarea depozitelor și a spațiilor de expunere.

Art.18

Personalul de întreținere:

- se îngrijește de asigurarea curățeniei și ordinii în întregul local al Muzeului Etnografic și al Galeriei de Artă.
- se îngrijește de ordinea și curățenia în depozite, semnalând conservatorului eventualele deficiențe constatate în legătură cu starea de conservare a obiectelor.
- execută anual curățenia generală în incinta Muzeului Etnografic și a Galeriei de Artă.
- îndeplinește alte atribuții legate de buna gospodărire și funcționare a institutiei.

Art.19

Organul colegial, consultativ instituit la Muzeul Etnografic este Consiliul Local.

Art.20

La data apariției Statutului Regulament, Muzeul Etnografic are următoarea structură organizatorică:

- muzeografi – 3
- conservatori – 2
- restauratori – 1
- muncitor necalificat – 1

V. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 21

Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului Etnografic sunt finanțate din subvenții de la bugetul de stat anual aprobat de Consiliul Local și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.22

Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare.
- b) sponsorizări.

c) donații și legate.

Tarifele pentru serviciile oferite publicului se aprobă de către Consiliul Local.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23

(1) Muzeul Etnografic dispune de ștampilă proprie, dreptunghiulară, cu următorul conținut: Muzeul Etnografic "Samuil și Eugenia Ioneț" Rădăuți, jud.Suceava.

(2) Muzeul Etnografic are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- corespondență privind activitatea muzeistică
- adeverinte, acorduri parteneriat
- condica de prezență
- planuri, rapoarte, evaluări de activitate
- note interne, dispoziții
- corespondență oficială
- acte contabile
- alte documente, potrivit legii

Art. 24

(1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

Președinte de ședință,
Consilier local
F. Popu - C. I. XOROSCANI



Secretar al municipiului,
Marinică SOFRONI
M. Sofroni