

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de cultură „KÓNYA ÁDÁM”

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLECȚIEI PUBLICE „STEUA ROȘIE - MUZEUL COMUNISMULUI”
DIN MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE**

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 – (1) Colecția Publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului” din municipiul Sfântu Gheorghe, denumită în continuare Colecția Publică, este o instituție de cultură de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Casei de cultură „Kónya Ádám” a municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Colecția Publică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

a) Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) altor acte normative incidente;

f) prezentului Regulament.

Art. 2. – Sediul Colecției Publice va fi în imobilul situat în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Tutunului nr. 1, județul Covasna, ca urmare a transmiterii dreptului de administrare asupra acestuia în favoarea Casei de cultură „Kónya Ádám”.

**CAPITOLUL II.
SCOPUL, MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE COLECȚIEI PUBLICE**

Art. 3. – Colecția Publică are ca scop colectarea, conservarea, cercetarea, valorificarea și promovarea patrimoniului material și documentar reprezentativ pentru perioada regimului comunist din România și impactul acestuia asupra istoriei sociale, politice și culturii asociate acestuia.

Art. 4. – Misiunea Colecției Publice este de a contribui la cunoașterea și înțelegerea fenomenelor istorice, sociale și culturale specifice perioadei comuniste prin activități muzeale, educative și culturale.

Art. 5. – În realizarea misiunii sale, Colecția Publică exercită următoarele funcții, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) constituirea, dezvoltarea, restaurarea și administrarea patrimoniului propriu;

b) evidența, inventarierea și documentarea patrimoniului deținut;

c) conservarea și protejarea patrimoniului cultural;

d) cercetarea patrimoniului și a tematicii specifice;

e) valorificarea patrimoniului prin expoziții, publicații și programe culturale;

f) educarea și informarea publicului;

g) promovarea patrimoniului și a activităților proprii;

h) colaborarea cu instituții și organizații din domeniul cultural, educațional și științific;

i) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COLECȚIEI PUBLICE

Art. 6. – Pentru realizarea obiectivelor sale, Colecția Publică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică, colectează și valorifică bunuri culturale relevante pentru tematica sa;
- b) asigură evidența și inventarierea patrimoniului administrat;
- c) organizează și realizează expoziții permanente și temporare;
- d) desfășoară programe educative și activități de mediere culturală;
- e) realizează publicații, materiale informative și resurse digitale;
- f) organizează conferințe, dezbateri, proiecții, ateliere și alte manifestări culturale;
- g) colaborează cu instituții muzeale, arhive, biblioteci, instituții de învățământ și organizații neguvernamentale;
- h) participă la proiecte culturale și programe de finanțare;
- i) promovează patrimoniul și activitățile proprii prin mijloace specifice;
- j) asigură accesul publicului la patrimoniul deținut, cu respectarea normelor de protecție și conservare.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 7. – (1) Colecția Publică funcționează ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Casei de Cultură „Kónya Ádám” a municipiului Sfântu Gheorghe, persoană juridică de drept public, organizată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Managementul Colecției Publice este asigurat de managerul Casei de Cultură „Kónya Ádám”, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare și prin Regulamentul instituției.

(3) Managerul asigură conducerea executivă a Colecției Publice și coordonează activitatea personalului instituției.

Art. 8. - (1) Consiliul consultativ al Casei de cultură exercită următoarele atribuții privitoare la Colecția Publică:

a) dezbate Regulamentul de organizare și funcționare al Colecției Publice, organigrama și statul de funcții ale unității, care se avizează ulterior de manager și se transmite consiliului local în vederea aprobării;

b) avizează Regulamentul intern al Colecției Publice și îl supune aprobării managerului;

c) avizează aprobă programele de activitate ale Colecției Publice și le supune aprobării managerului ;

d) avizează propunerile managerului privind programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare sediului Colecției Publice, în vederea transmiterii spre aprobare consiliului local;

e) avizează măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, studii și programe de funcționare a activității Colecției Publice și le supune aprobării managerului;

f) avizează propunerile managerului privitoare la taxele de intrare în Colecția Publică;

(2) Pentru adoptarea propunerilor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL V. – ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 9. - (1) **Consiliul Științific** este un organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării colecției muzeale și activităților culturale, membrii săi fiind numiți prin decizie de către Manager. Numărul membrilor consiliului nu poate depăși 3 membri.

(2) Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- a) Președinte – Șeful serviciului de expoziții;

b) Membri – specialiști consacrați din domeniul de activitate al Colecției, atât angajați, cât și din afara acestuia;

c) Secretar științific – unul din membrii Consiliului Științific, numit prin decizia Managerului.

(3) Constituirea Consiliului Științific se face prin decizie de către Managerul Casei de cultură.

(4) Consiliul Științific sprijină Managerul în toate problemele importante ale activității Colecției: în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciului, colecției publice și activităților culturale, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale Colecției, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;

b) examinează programe muzeologice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști care să le realizeze, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității Colecției publice și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren și noilor achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști străini etc.;

d) face evaluări periodice asupra contribuției specialiștilor și compartimentelor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice ale Colecției.

(5) Consiliul Științific se întrunește trimestrial la convocarea managerului, în sesiuni ordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru anul care urmează și analizarea și evaluarea activităților anului precedent. În situații deosebite, Consiliul Științific poate fi convocat în sesiuni extraordinare.

(6) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști care nu sunt membri ai acestuia, din cadrul Colecției sau din afara acestuia.

(7) Pentru adoptarea propunerilor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special care se comunică managerului, sub semnătura Președintelui.

Art. 10. – (1) Personalul Colecției Publice își desfășoară activitatea în cadrul structurii organizatorice al Casei de cultură „Kónya Ádám”.

(2) Personalul Colecției Publice se structurează în: personal cu funcții de conducere și de execuție.

(3) Numărul de posturi, funcțiile și atribuțiile personalului se stabilesc prin organigrama și statul de funcții aprobate potrivit legii.

(4) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, organizat de conducerea Casei de Cultură, potrivit legii.

(5) Atribuțiile personalului Colecției publice se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(6) Personalul Colecției Publice va respecta normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. – Personalul Colecției Publice are obligația:

a) să respecte legislația în vigoare;

b) să protejeze patrimoniul administrat;

c) să asigure integritatea și securitatea bunurilor culturale;

d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;

e) să contribuie la realizarea programelor și proiectelor instituției.

Art. 12. - ORGANIZAREA COLECȚIEI PUBLICE

Muzeul comunismului funcționează cu un număr de 9 posturi, în cadrul serviciului de expoziții, astfel:

(1) **Serviciul de expoziții** este condus de către un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

a) asigurarea bunei funcționări a Colecției publice „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”, în condițiile legii;

b) răspunde de gestionarea patrimoniului: identifică, colectează și inventariază bunuri culturale;

c) conservă și protejează bunurile de patrimoniu;

- d) realizează cercetări și publicații;
- e) desfășoară programe educative pentru elevi și public;
- f) gestionează arhiva documentară și baza de date digitală;
- g) dezvoltă parteneriate culturale și educaționale;
- h) promovează activitatea prin mijloace clasice și digitale;
- i) gestionează fluxul de vizitatori;
- j) asigurarea activităților de casierie și evidență a biletelor;
- k) asigurarea funcționării și păstrării în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar și mijloace fixe din dotarea inventarului muzeului;
- l) asigură suportul tehnic pentru organizarea expozițiilor.
- m) elaborează programele și strategiile de dezvoltare și le supune aprobării în condițiile prezentului Regulament;
- n) asigură organizarea, actualizarea și valorificarea expoziției permanente și a expozițiilor temporare ale muzeului.
- o) colaborează și gestionează conținutul expozițional, materialele informative, elementele multimedia și instrumentele de interpretare muzeală.
- p) participă la conceperea și implementarea proiectelor expoziționale, educative și culturale dedicate tematicii comunismului.
- q) colaborează cu specialiști, instituții partenere și structurile interne ale muzeului pentru dezvoltarea și promovarea expozițiilor.
- r) monitorizează experiența vizitatorilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea prezentării și accesibilității expozițiilor.
- s) aprobă planurile de lucru și răspunde de realizarea programului expozițional al muzeului.
- t) întocmește rapoarte periodice privind activitatea Colecției Publice.

(2) Muzeograf

- a) cercetează, documentează și valorifică patrimoniul muzeal din domeniul de specialitate;
- b) participă la conceperea, organizarea și realizarea expozițiilor permanente și temporare;
- c) elaborează texte de specialitate, fișe de evidență, studii, cataloage și materiale informative pentru expoziții;
- d) contribuie la identificarea, inventarierea și evidența bunurilor culturale aflate în administrarea muzeului;
- e) participă la activități de cercetare, educație muzeală, ghidaj și mediere culturală destinate publicului;
- f) colaborează cu instituții de cultură, specialiști și organizații partenere pentru dezvoltarea proiectelor muzeale;
- g) respectă și aplică legislația privind protejarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural;
- h) documentează și valorifică măturii, arhive, obiecte și alte surse istorice referitoare la perioada regimului comunist și impactul acestuia asupra societății.

(3) Educator muzeal

- a) elaborează, organizează și desfășoară programe de educație muzeală pentru diferite categorii de public (copii, elevi, studenți, adulți și seniori);
- b) concepe și susține ateliere, tururi ghidate, prezentări și activități interactive în concordanță cu tematica și patrimoniul muzeului;
- c) realizează materiale educative și de informare destinate vizitatorilor și grupurilor organizate;
- d) colaborează cu muzeograful și ceilalți specialiști ai muzeului pentru dezvoltarea proiectelor educative și culturale;
- e) menține legătura cu unitățile de învățământ, instituțiile culturale și organizațiile partenere în vederea promovării programelor muzeale;
- f) evaluează impactul activităților educative și formulează propuneri pentru diversificarea și îmbunătățirea ofertei adresate publicului;
- g) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor, expozițiilor și proiectelor culturale ale muzeului;

h) dezvoltă programe educative și activități de interpretare a istoriei regimului comunist, adaptate diferitelor categorii de vizitatori, în vederea înțelegerii contextului istoric și a impactului acestuia asupra societății.

(4) Supraveghetor muzeu

a) asigură supravegherea spațiilor expoziționale și a fluxului de vizitatori în timpul programului de funcționare al muzeului, fiecare nivel al clădirii fiind acoperit de un supraveghetor desemnat;

b) verifică respectarea regulilor de vizitare, a normelor de ordine interioară și a măsurilor de protecție a patrimoniului expus.

c) îndrumă vizitatorii și oferă informații generale privind traseul de vizitare și regulile muzeului;

d) monitorizează starea generală a spațiilor expoziționale și semnalează eventualele defecțiuni, situații de risc sau incidente;

e) colaborează cu personalul de specialitate (muzeografi, educatori muzeali, pază) pentru desfășurarea în bune condiții a activității cu publicul;

f) asigură intervenția inițială în situații de urgență și respectarea procedurilor interne de securitate.

(5) Tehnician

a) asigură funcționarea și exploatarea echipamentelor tehnice din cadrul muzeului (audio-video, iluminat expozițional, instalații interactive și sisteme IT, după caz);

b) monitorizează zilnic starea tehnică a dotărilor și intervine pentru remedierea defecțiunilor minore;

c) participă la montarea, demontarea și întreținerea echipamentelor utilizate în expoziții permanente și temporare;

d) colaborează cu muzeograful, curatorii și educatorii muzeali pentru buna desfășurare a activităților expoziționale și educative;

e) asigură suport tehnic în timpul evenimentelor, conferințelor și activităților cu publicul;

f) respectă normele de securitate și protecția muncii și contribuie la prevenirea incidentelor tehnice;

g) ține evidența echipamentelor și consumabilelor tehnice și semnalează necesarul de achiziții sau înlocuiri;

h) supraveghează funcționarea instalațiilor expoziționale pe durata programului de vizitare și intervine rapid în caz de erori tehnice;

i) colaborează cu furnizorii de echipamente și servicii tehnice pentru mentenanță și reparații specializate.

j) sprijină implementarea proiectelor expoziționale din punct de vedere tehnic (montaj scenotehnic, cablare, iluminat ambiental);

k) respectă procedurile de siguranță privind utilizarea echipamentelor electrice și electronice în spații publice.

(6) Casier

a) încasează contravaloarea biletelor de intrare, a taxelor pentru servicii muzeale și a altor produse sau servicii oferite de muzeu;

b) utilizează casa de marcat și sistemele electronice de ticketing, eliberează bilete și documente justificative pentru încasări;

c) ține evidența zilnică a încasărilor și întocmește documentele financiar contabile specifice (raport de casă, borderouri etc.);

d) asigură manipularea corectă a numerarului și predarea sumelor încasate conform procedurilor interne ale instituției;

e) oferă informații generale vizitatorilor privind tarifele, programul muzeului și regulile de vizitare;

f) colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și reconcilierea încasărilor;

g) respectă normele legale privind gestionarea valorilor bănești și procedurile interne de control financiar.

(7) Referent administrativ

a) asigură evidența și prelucrarea documentelor, întocmește referate și desfășoară activități de secretariat și administrativ necesare desfășurării activității instituției;

b) întocmește documente, referate și situații administrative, asigură evidența și gestionarea documentelor și desfășoară activități specifice de secretariat și arhivare;

- c) îndeplinește desfășurarea activităților administrative curente ale instituției;
 - d) ține evidența bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în gestiunea instituției;
 - e) participă la inventarierea periodică a bunurilor și întocmirea documentelor specifice;
 - f) urmărește starea bunurilor și a dotărilor și semnalează necesitatea reparațiilor sau înlocuirilor;
 - g) asigură întreținerea curentă a spațiilor și imobilelor aflate în administrarea instituției;
 - h) efectuează activități de aprovizionare, transport, manipulare și distribuire a materialelor necesare desfășurării activității;
 - i) realizează primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței și a documentelor interne;
 - j) execută respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a regulamentelor interne;
 - k) utilizează în mod responsabil bunurile și resursele instituției;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele legii și ale competențelor postului;
 - m) sprijină organizarea și desfășurarea activităților expoziționale și culturale din cadrul instituției;
 - n) participă la pregătirea, amenajarea și reorganizarea spațiilor expoziționale;
 - o) participă la montarea și demontarea expozițiilor temporare;
 - q) oferă informații vizitatorilor și sprijină buna desfășurare a programului de vizitare;
 - p) sprijină activitățile de promovare a muzeului și distribuirea materialelor informative;
 - r) ține evidența materialelor, echipamentelor și bunurilor utilizate în activitatea muzeului;
 - s) participă la inventarierea bunurilor și actualizarea evidențelor;
 - t) monitorizează starea bunurilor și semnalează eventualele deteriorări sau necesități de intervenție;
 - u) întocmește rapoarte și alte documente administrative la solicitarea conducerii;
 - v) respectă regulamentele interne și normele de securitate și protecție a bunurilor și vizitatorilor;
 - w) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor postului;
 - x) colaborează cu toate compartimentele muzeului pentru realizarea obiectivelor instituționale și buna desfășurare a activității;
 - y) sesizează conducerea instituției de cultură în legătură cu orice problemă ridicată de public.
- Art. 13. -** (1) Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații;
 - b) selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Colecției Publice;
 - c) casarea de bunuri etc.
- (2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizie a Managerului Muzeului.
- (3) Pentru derularea unor activități specifice, Managerul poate constitui și alte comisii de specialitate, în funcție de necesități, potrivit legii.

CAPITOLUL V.

CERCETAREA, DOCUMENTAREA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI

Art. 14. – Colecția Publică desfășoară activități de cercetare și documentare privind patrimoniul deținut și tematica perioadei comuniste.

Art. 15. – Rezultatele activităților de cercetare pot fi valorificate prin:

- a) expoziții;
- b) publicații;
- c) conferințe și comunicări științifice;
- d) programe educative;
- e) platforme și resurse digitale;
- f) alte forme de prezentare publică.

CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL COLECȚIEI PUBLICE

Art. 16. – Patrimoniul Colecției Publice este constituit din bunuri imobile și bunuri culturale mobile, documente, fotografii, înregistrări audio-video, obiecte, publicații și alte materiale relevante pentru domeniul său de activitate, aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Sfântu Gheorghe și transmise cu titlu de drept de administrare Casei de cultură ”Konya Adam” la data înființării sau intrate în patrimoniul instituției publice, în condițiile legii.

Art. 17. – Patrimoniul Colecției Publice poate fi îmbogățit și completat prin:

- a) donație;
- b) achiziție;
- c) transmitere drept de administrare bunuri proprietate publică sau privată a municipiului Sfântu Gheorghe;
- d) comodat;
- e) cercetare de teren;
- f) alte modalități prevăzute de lege.

Art. 18. – Bunurile culturale aflate în administrarea Colecției Publice se evidențiază, inventariază și gestionează potrivit legislației în vigoare.

Art. 19. – Colecția Publică asigură măsurile necesare pentru:

- a) conservarea preventivă a patrimoniului;
- b) securitatea bunurilor culturale;
- c) protecția împotriva degradării, distrugerii, furtului ori dispariției;
- d) monitorizarea condițiilor de păstrare și expunere.

Art. 20. – Mișcarea bunurilor culturale în vederea expunerii, cercetării, împrumutului sau restaurării se realizează numai cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VII. ACTIVITĂȚI CU PUBLICUL

Art. 21. – Colecția Publică organizează:

- a) expoziții permanente;
- b) expoziții temporare;
- c) programe educaționale;
- d) conferințe și dezbateri;
- e) ateliere tematice;
- f) proiecții și evenimente culturale;
- g) activități de mediere culturală;
- h) programe dedicate diferitelor categorii de public.

Art. 22. – Colecția Publică poate realiza activități în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și alte entități interesate.

Art. 23. – Programul de vizitare și taxelor de intrare se aprobă de către managerul Casei de cultură, cu avizul Consiliului consultativ.

CAPITOLUL VIII. FINANȚAREA

Art. 24. – Finanțarea activității Colecției Publice se asigură din:

- a) alocații de la bugetul local;
- b) venituri proprii realizate potrivit legii;
- c) donații și sponsorizări;
- d) proiecte și finanțări nerambursabile;
- e) alte surse legal constituite.

Art. 25. – Veniturile obținute se utilizează în condițiile legislației aplicabile instituțiilor publice și potrivit regulilor financiare ale instituției în subordinea căreia funcționează Colecția Publică.

CAPITOLUL IX. COLABORĂRI ȘI PARTENERIATE

Art. 26. – În vederea îndeplinirii misiunii sale, Colecția Publică poate colabora cu:

- a) muzee și colecții publice;
- b) instituții de cultură;
- c) instituții de învățământ și cercetare;
- d) arhive și biblioteci;
- e) organizații neguvernamentale;
- f) autorități și instituții publice;
- g) parteneri din țară și din străinătate.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. – Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației muzeale, culturale, administrative și financiare în vigoare.

Art. 28. – Modificarea și completarea prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 29. – Prezentul regulament a fost adoptat prin Hotărârea nr. 234/2026 a Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.