



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE *MUZEUL CASTELUL CORVINILOR*

CAPITOLUL I. *DISPOZIȚII GENERALE*

Art.1. MUZEUL CASTELUL CORVINILOR, este instituție de cultură, de drept public, de importanță locală, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Muzeului Castelul Corvinilor este întocmit în baza Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al Consiliului Local al Municipiului Hunedoara și din venituri proprii.

Art.2. Sediul Muzeului Castelul Corvinilor (în continuare *Muzeul*), este în municipiul Hunedoara, str. Curtea Corvineștilor, nr.1-3, cod .331141 Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține inscripționarea - Consiliul Local Hunedoara - „Muzeul Castelul Corvinilor”, alături de indicarea sediului.

CAPITOLUL II. *SCOPUL ȘI FUNCȚIILE PRINCIPALE ALE MUZEULUI*

Art.3. *Muzeul* este instituție de cultură, fără personalitate juridică, aflată în serviciul societății, având următoarele funcții principale :

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin:
 - 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 servicii 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, în vederea cunoașterii speciilor și a habitatelor în scopul formării unei atitudini “pro patrimoniu”;
 - valorificarea patrimoniului muzeal prin mijloace specifice clasice și moderne, precum și promovarea activității muzeale prin mass-media.

Art.4.(1) Potrivit naturii, competențelor și structurii sale organizatorice, *Muzeul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel local și nu numai și obiectivele socio-culturale ale zonei;
- b) stabilirea, împreună cu organele abilitate, de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- c) cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal ;

- d) realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- e) colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații etc.;
- f) organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- g) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- h) valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a zonei, inclusiv a turismului cultural.

Art.5.(1) Principalele obiective ale *Muzeului* constau în :

- a) cercetarea fundamentată 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.;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- c) cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare ;
- d) expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- e) organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- f) organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- h) realizarea de venituri proprii prin contracte de filmare, închiriere, cercetare arheologică de salvare sau preventivă, producerea și vânzarea de replici, obiecte de artizanat, tipărituri și alte suporturi de popularizare, din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, sau alte mijloace.
- i) clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

(2). În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural – turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL AFLAT IN ADMINISTRAREA MUZEULUI

Art. 6.(1) *Muzeul* are în administrare:

- a) ansamblul Castelul Corvinilor situat în municipiul Hunedoara, str. Curtea Corvineștilor, nr. 1-3, aparținând domeniului public al statului, în care se află expoziția permanentă, depozitele și birourile *Muzeului*;
- b) Clădire - Ocolul Silvic situat pe strada Castelului nr. 22;
- c) bunuri culturale mobile, constituite în următoarele colecții: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, artă;
- d) aparatura, echipamentele, utilajele și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor, etc.

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

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

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

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 7.(1) Conducerea operativă a *Muzeului* este exercitată de către Director, funcție ocupată conform legislației în vigoare.

IV. 1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI

Art.8. (1) Directorul asigură conducerea operativă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

Relații:

- *ierarhice* – de subordonare administrativă față de Primar, Consiliul Local Hunedoara.
 - de subordonare metodologică de specialitate față de Direcția pentru Cultură, Hunedoara.
 - de supraordonare pentru: întreg personalul Muzeului
- *de colaborare* – cu serviciile de specialitate ale autorității publice locale.
 - cu instituțiile de gen și alte instituții social - culturale.
- *de reprezentare* – reprezintă *Muzeul* în relațiile oficiale cu instituții și autorități publice sau private în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

Atribuții:

- asigură conducerea operativă și coordonarea activității *Muzeului*
- avizează planurile și programele anuale de activitate ale *Muzeului*
- propune măsuri disciplinare sau de promovare și recompensarea personalului, conform legislației în vigoare
- promovează imaginea *Muzeului* prin mijloace mass-media
- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine
- primește, analizează și repartizează corespondența muzeului
- primește și rezolvă corespondența ce îi este repartizată direct de conducerea primăriei
- propune și inițiază acțiuni de cunoaștere a actelor normative de către salariații din subordine
- coordonează întocmirea referatelor de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare Primarului, privind orice problemă referitoare la activitatea *Muzeului*
- reprezintă și angajează instituția în raport cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- rezolvă operativ problemele curente ale instituției
- duce la îndeplinire sarcinile suplimentare transmise de conducerea primăriei
- răspunde de asigurarea integrității patrimoniului muzeului
- semnează facturi aferente taxelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara pentru Muzeul Castelul Corvinilor
- inițiază acțiunilor privind angajarea cheltuielilor din bugetul local
- coordonează evidența patrimoniului muzeal
- coordonează activitatea de îmbogățire a patrimoniului muzeal
- coordonează și se implică activ în valorificarea științifică a monumentului și patrimoniului (comunicări, studii de specialitate, articole)
- urmărește aplicarea normelor legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor
- întocmește rapoarte de evaluare a personalului din subordine

Responsabilități:

- a) Respectarea legislației în domeniu, a reglementărilor stabilite de forul tutelar local (Consiliul Local, Primar).

Limite de competență:

- a) Reprezintă muzeul în relațiile oficiale cu instituții și autorități publice și private în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

b) Semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele muzeului.

(2) În absența directorului, coordonarea activității instituției este asigurată de Șeful Secției Relații cu publicul/Șeful Secției Economico-Administrative.

CAPITOLUL V. PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8.(1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.

(2) Muzeul funcționează structurat pe secții, conform organigramei după cum urmează:

Secția Patrimoniu Muzeal

a) Relații:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu celelalte secții și compartimente din cadrul Muzeului;

b) Organizare:

- este condusă de șeful de secție;
- poate fi organizată în mai multe colective în funcție de tematica planului de cercetare potrivit specializării fiecăruia dintre arheologi și cercetători;

Secția are în componență muzeografi specialiști în domeniul arheologie, istorie și etnografie, conservator, restaurator;

Șeful de secție întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează.

Secția Relații cu Publicul

a) Relații:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile și compartimentele Muzeului
- conduce compartimentul Casa Breslelor

b) Organizare:

- este condusă de un șef de secție.

Secția are în componență muzeografi și supraveghetori de expoziții.

Șeful de secție întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență a secției pe care o coordonează.

Secția Economico-Administrativă

a) Relații:

- se subordonează Directorului;
- colaborează cu toate secțiile, serviciile și compartimentele Muzeului.

b) Organizare:

- este condusă de șeful de secție.

Secția are în componență referent, casieri și personalul administrativ.

Șeful de secție întocmește fișele de post ale personalului subordonat, elaborează planul anual de activitate și raportul de activitate trimestrial și anual. De asemenea, întocmește planificarea activității și foaia colectivă de prezență.

(3) Personalul *Muzeului* este structurat în personal contractual cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de conducere este compus din director, respectiv, șefi secție.

Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate, personal de deservire, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.

(4) Personalul cu funcții de specialitate este compus din muzeografi, și conservatori, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul cu funcții de deservire este compus din referent, casiere, supraveghetori, muncitori și îngrijitori, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post.

(5) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

V. 1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE ȘEF SECȚIE PATRIMONIU

- Conduce și organizează activitatea secției;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine (conservatori, restauratori, muzeografi)
- Elaborează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine, stabilind sarcinile și prioritățile în executarea acestora;
- I se atribuie calitatea de conducător al locului de muncă pentru secția Patrimoniu
- Propune proceduri de lucru privind îmbunătățirea activității Secției și colaborarea în bune condiții cu celelalte Secții;
- Propune necesarul de materiale, mijloace fixe și inventar al Secției din subordine pentru anul următor în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Propune proiecte de cercetare și manifestări culturale științifice pentru anul următor în vederea întocmirii agendei culturale și de cercetare a instituției;
- Evaluează personalul secției;
- Propune conducerii muzeului premiul sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Participă la acțiuni culturale-științifice, proiecte și programe culturale și de cercetare;
- Redactează diverse materiale cerute de activitatea secției (rapoarte, adrese, situații etc.);
- Întocmește raportul anual de activitate pe care-l înaintează șefului ierarhic până în data de 10 ianuarie a anului următor;
- Întocmește raportul de activitate al secției (trimestrial, semestrial, anual);
- Îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Urmărește realizarea sarcinilor înscrise în programul de activitate al fiecărui membru al secției;
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la cererea în scris a conducerii instituției, în baza legislației existente;
- Supraveghează publicarea de studii, cataloage de expoziții, pliante și afișe, precum și alte materiale promoționale;
- Realizează convenții, parteneriate, colaborări, contracte, în vederea promovării imaginii Muzeului ca instituție publică de cultură și educație, caută și contactează parteneri, sponsori și colaboratori în vederea suportului material necesar atingerii obiectivelor propuse;
- Participă nemijlocit la activitățile culturale-științifice organizate în perimetrul muzeului, a monumentului și zona sa de protecție;

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara.

- de supraordonare muzeografi, conservator, restaurator

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități, cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

V. 2. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE ȘEF SECȚIE RELAȚII CU PUBLICUL

- Conduce și organizează activitatea de Relații cu Publicul;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine (muzeografi, supraveghetori săli muzeu);
- Coordonează activitatea de ghidaj al publicului;
- Elaborează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine, stabilind sarcinile și prioritățile în executarea acestora;
- I se atribuie calitatea de conducător al locului de muncă pentru Secția Relații cu Publicul;
- Propune proceduri de lucru privind îmbunătățirea activității Secției și colaborarea în bune condiții cu celelalte Secții;
- Propune necesarul de materiale, mijloace fixe și inventar al Secției din subordine pentru anul următor în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Propune manifestările culturale științifice pentru anul următor în vederea întocmirii agendei culturale a instituției;
- Întocmește agenda culturală anuală;
- Evaluează personalul secției;
- Propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Participă la acțiuni culturale-științifice, proiecte și programe culturale;
- Redactează diverse materiale cerute de activitatea secției (rapoarte, adrese, situații etc.);
- Întocmește raportul anual de activitate pe care-l înaintează șefului ierarhic până în data de 10 ianuarie a anului următor;
- Întocmește raportul de activitate al secției (trimestrial, semestrial, anual);
- Îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Urmărește realizarea sarcinilor înscrise în programul de activitate al fiecărui membru al secției;
- Supraveghează activitatea statistică în privința numărului de vizitatori, a materialelor publicitare vândute, a articolelor din presă referitoare la activitatea muzeului sau a personalului din muzeu;
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, la cererea în scris a conducerii instituției, în baza legislației existente;
- Realizează convenții, parteneriate, colaborări, contracte, în vederea promovării imaginii Muzeului ca instituție publică de cultură și educație, caută și contactează parteneri, sponsori și colaboratori în vederea suportului material necesar atingerii obiectivelor propuse;
- Gestionează pagina de socializare a muzeului și asigură postarea informațiilor legate de activitatea muzeului pe aceasta și pe site-ul Muzeului
- Încalzește directorul Muzeului pe perioada cât acesta este în deplasări, concediu (de odihnă, boală ... etc.);

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara.

- de supraordonare față muzeografi, supraveghetori

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități, cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 3. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE ȘEF SECȚIE ECONOMICO-ADMINISTRATIVĂ

Atribuții:

- Verifică respectarea procedurii privind circuitul documentelor în entitate;
- Poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri și plusuri în gestiune;
- Controlează documentele legale privind realitatea stocurilor la materiale, echipamente, bilete;
- Răspunde împreună cu gestionarul de condițiile de păstrare și depozitare a valorilor materiale și bănești la fiecare gestiune;
- Menține legătura permanentă cu direcția economică din PMHD pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a muzeului;
- Urmărește respectarea termenelor de plată la contractele încheiate și facturile emise între Primăria Municipiului Hunedoara/Muzeul Castelul Corvinilor și alte entități sau persoane;
- Pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Corp Control Primar, Audit Intern) documentele privind sursele de venituri ale entității și ale angajării de cheltuieli;
- Verifică realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate fiecărei persoane din subordinea sa;
- Întocmește, urmărește și verifică evidența tuturor valorilor provenite din sursa bugetară (venituri proprii, alte surse);
- Întocmește, împreună cu referentul, Planul de pază al muzeului conform standardelor în vigoare;
- Respectă prevederile legislația privind finanțele publice locale, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, privind controlul intern/managerial al entităților publice;
- Întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- Exerciță lunar un control asupra îndeplinirii atribuțiilor de personalul din subordine, privind controlul intern al gestiunilor de la punctele de vânzare (bilete de intrare/facturiere/chitanțiere) pe fiecare gestionar în parte, cu consemnarea rezultatelor în registrul special de evidență;
- Urmărește circuitul (când este cazul) oferta de donație – evaluare – adresa către PMHD;
- Coordonarea inventarierii anuale a domeniului public pe care îl gestionează entitatea;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în Registrul inventar, borderouri de vărsământ, încasări și depuneri de numerar; prin semnătura la rubrica verificat (activitate de control curent-verificare);
- Verifică ținerea evidenței gestiunilor, modul de operare, întocmire a intrărilor, ieșirilor, stocul faptic al biletelor;
- Stabilește cheltuielile administrativ gospodărești și obține aprobarea pentru a le efectua;
- Controlează direct sau prin subordonați modul în care se asigură paza și siguranța entității, semnalând cu promptitudine directorului orice nereguli;
- Facturează taxele practicate și serviciile prestate de Muzeul Castelul Corvinilor și urmărește încasarea facturilor emise;
- Urmărește derularea contractelor de utilități, a contractelor de prestări servicii;
- Întocmește pontajele lunare;
- Controlează activitatea personalului administrativ;
- Acceptă sarcini suplimentare din partea conducerii muzeului, în funcție de amplexarea activităților curente;
- Întocmește rapoarte economico-administrative;
- Întocmește raportul anual de activitate pe care-l înaintează șefului ierarhic până în data de 10 ianuarie a anului următor

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara.

- de supraordonare față de referent, casieri, muncitori și îngrijitori

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități, cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 4. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUZEOGRAF

Atribuții:

- își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului;
- colaborează nemijlocit cu conservatorul și referentul la rezolvarea următoarelor probleme:
 1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare;
 2. etalarea corectă a bunurilor expuse;
 3. organizarea depozitului de colecție potrivit criteriilor conservării științifice (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție);
 4. supraveghează mărirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții;
 5. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate;
 6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori;
- completează fișe analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
- elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- întreprinde cercetări de teren în vederea identificării de bunuri patrimoniale și noi puncte arheologice;
- întocmește proiecte de cercetare arheologică și/sau istorică;
- execută cercetări arheologice și istorice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii în baza contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu (în cazul muzeografilor specializați ca arheologi);
- în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția directorului propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale (în cazul muzeografilor specializați ca arheologi);
- participă pe șantierele arheologice din județ și în afara acestuia la solicitarea altor instituții de specialitate (în cazul muzeografilor specializați ca arheologi); și cercetări de bibliotecă, arhivă asupra unor evenimente istorice, personalități;
- asigură conservarea primară și restaurarea materialului scos din săpăturile arheologice (în cazul muzeografilor specializați ca arheologi), îl inventariază, în colaborare cu conservatorul și restauratorul;
- valorifică științific și expozițional rezultatele cercetării și colecțiile deținute;
- asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde;
- activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în interiorul Castelului Corvinilor.
- identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu;
- cercetarea specifică postului: cercetare de arhivă (caracter documentar), cercetare de cabinet;
- organizează manifestări cultural-științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secții.
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest

sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de șef secție, directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara;

- de supraordonare față de supraveghetori, personalul de întreținere;

b) Relații funcționale: - de colaborare cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități;

c) Relații de reprezentare: în limitele acordate de instituție.

V. 5. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE CONSERVATOR

Atribuții:

- își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- răspunde împreună cu gestionarul de condițiile de păstrare și depozitare a bunurilor de patrimoniu ale muzeului
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului;
- conservă preventiv patrimoniul cultural;
- colaborează nemijlocit cu muzeografil și referentul la rezolvarea următoarelor probleme:
 1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare
 2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție)
 3. organizarea depozitului de colecție potrivit criteriilor conservării științifice (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție)
- supraveghează mănuierea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții
- contribuie activ la asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate
- urmărește respectarea normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori
- completează fișe analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde;
- asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde;
- activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în Muzeului Castelul Corvinilor;
- identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu;
- întocmește fișa de conservare a pieselor din colecțiile Muzeului;
- verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile expoziționale și (împreună cu muzeografil gestionari de colecții) din depozite, verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitate luminoasă (în funcție de aparatura de care dispune Muzeul), ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozite;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc.), propune achiziționarea de aparate suplimentare;
- verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite, semnalează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare a patrimoniului și pentru stoparea, respectiv, remedierea eventualelor degradări;

- organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor expoziționale și a depozitelor, participă nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățarea obiectelor, în special cele de natură organică din spațiile de expunere și din depozite;
- asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea, transportul obiectelor în toate împrejurările;
- se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozite;
- confruntă lunar, împreună cu Șeful Secției Economico-Administrative și Referentul, Registrul de mișcări al obiectelor muzeale cu inventarul de sală, în cazul bunurilor expuse;
- organizează manifestări culturale – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborarea cu celelalte secții;
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Șef de secție, Director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara.

- de supraordonare față de supraveghetori, personalul de întreținere

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități, cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

V.6. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE RESTAURATOR

Atribuții:

- își întocmește planul anual de cercetare în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește raportul anual de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până în data de 10 ianuarie a anului următor;
- răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecțiile muzeului;
- cercetare specifică postului: participare nemijlocită pe șantiere arheologice, asigurând o corectă prelevare a obiectelor arheologice; studiu de cabinet; restaurarea obiectelor ce necesită intervenții din cadrul muzeului;
- completarea fișelor de restaurare pentru obiectele din colecțiile muzeului;
- activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în Muzeului Castelul Corvinilor;
- asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe domeniul de care răspunde.
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Șef de secție, Director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara, organisme de specialitate județene și centrale

- de supraordonare față de personalul de întreținere

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul instituției și a instituțiilor de profil din alte localități, cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 7. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE REFERENT

- are calitatea de gestionar bunuri, materiale și consumabile;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întreținerea materialelor în mod rațional, după nevoi;
- primește, depozitează, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bunuri de consum) și aprobate de Șeful de secție/Director;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- comunică în scris, șefului de secție, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valori materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediție, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, BCF);
- eliberează BCV pentru consumul de combustibil autovehiculelor din dotarea instituției;
- înaintea șefului de secție, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituției completate în vederea întocmirii FAZ-urilor;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din entitate;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiecte din incinta instituției;
- îndeplinește funcții P.S.I. și S.S.M;
- colaborează nemijlocit cu personalul castelului în ceea ce privește achiziționarea de materiale necesare unei desfășurări cât mai bune a activităților;
- controlează activitatea îngrijitorilor, muncitorilor, personalului de întreținere și a paznicilor;
- se implică direct și activ în rezolvarea problemelor ce privesc întreținerea și buna funcționare a Muzeului;
- întocmește Planul de pază al muzeului conform standardelor în vigoare;
- solicită periodic desfășurarea activităților de dezinsecție, deratizare și dezinfectare pentru spațiile muzeului;
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);
- propune necesarul de materiale, mijloace fixe și inventar pentru anul următor în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- acceptă sarcini suplimentare din partea conducerii muzeului, în funcție de amplasarea activităților curente;
- își întocmește planul anual de cercetare în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintea direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- întocmește raportul anual de activitate pe care-l înaintea șefului ierarhic până în data de 10 ianuarie a anului următor;
- propune spre casare bunuri uzate fizic și moral;

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de șef secție economico-administrativă, director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 8. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

Atribuții:

- asigură curățenia în spațiile Muzeului Castelul Corvinilor, Curtea Husarilor, precum și în Curtea interioară a Castelului;
- sesizează probleme legate curățenie și de apariția biodăunătorilor;
- participă nemijlocit la activitățile periodice de salubritate, dezinsectizare, deratizare și dezinfectie a spațiilor muzeului;
- răspunde material de obiectele pe care le utilizează în activitatea curentă;
- solicită materiale de curățenie în funcție de necesități;
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);
- își întocmește planul anual de activitate; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: - de subordonare față de, referent, Șef secție economico-administrativă, personalul de specialitate din muzeu, director, Primar, Consiliul local Hunedoara;

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD;

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 9. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT

- asigură activitatea de întreținere a ansamblului Muzeul Castelul Corvinilor și a domeniului aferent acestuia (întreținere și reparații instalații, întreținere și curățare a zonelor verzi, căilor acces, șanțurilor ... etc. din Castel și de pe domeniul aferent acestuia);
- are în gestiune mijloacele fixe ce țin de instrumentarul de curățenie și întreținere al Muzeului Castelul Corvinilor și domeniului acestuia;
- solicită periodic materiale necesare desfășurării activității;
- își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;

- îndeplinește funcții P.S.I.
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);

Sfera relațională:

- Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de referent, Șef secție economico-administrativă, personalul de specialitate din muzeu, director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara;
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD;
- c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 10. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT

Atribuții:

- asigură activitatea de întreținere a ansamblului Muzeul Castelul Corvinilor și a domeniului aferent acestuia (întreținere și curățare a zonelor verzi, căilor acces, șanțurilor ... etc. din Castel și de pe domeniul aferent acestuia);
- are în gestiune mijloacele fixe ce țin de instrumentarul de curățenie și întreținere al Muzeului Castelul Corvinilor și domeniului acestuia;
- solicită periodic materiale necesare desfășurării activității;
- își întocmește planul anual de activitate; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- îndeplinește funcții P.S.I.
- îi este interzis să ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Șeful Secției Relații Publice, Departamentul Comunicare-Primăria Municipiului Hunedoara);

Sfera relațională:

- Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de referent, Șef secție economico-administrativă, personalul de specialitate din muzeu, director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara;
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD;
- c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 11. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE SUPRAVEGHETOR

- cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora;
- asigurarea supravegherii și securității bunurilor expuse a mobilierului de expunere și a inventarului administrativ pe durata vizitării expoziției;
- verificarea, împreună cu muzeograful de serviciu, a sigiliilor sălilor și a existenței tuturor obiectelor la deschiderea expoziției și la închiderea acesteia, după ce, în prealabil, s-a constatat în urma unui control amănunțit, că nu au rămas persoane străine în sector;
- supravegherea directă a vizitatorilor pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- cunoașterea de minime informații în legătură cu arhitectura sălilor ce fac parte din sectorul pe care îl supraveghează, precum și despre exponatele pe care le are în grijă;

- asigurarea aerisirii sălilor potrivit indicațiilor conservatorului/muzeografului;
- urmărirea funcționării aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective
- respectarea programului de funcționare a muzeului, fiind prezent în sala atribuită cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului de lucru;
- să nu părăsească sectorul încredințat fără a avea acordul șefului ierarhic sau al directorului și doar după ce a fost înlocuit de către o persoană abilitată;
- pentru orice situație în care personalul de supraveghere părăsește locul de muncă, acest fapt se va face doar în baza unui bilet de voie, pe care să se înscrie data și ora intrării-ieșirii, aprobat și semnat de către șeful ierarhic sau directorul castelului;
- să asigure curățenia în sectorul încredințat, pentru aceasta colaborând cu muzeograful de serviciu și personalul administrativ;
- să nu ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Șeful Secției Relații cu Publicul, Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Birou Comunicare - PMHD);
- în cazul în care se constată existența unor obiecte uitate sau pierdute de către vizitatori, supraveghetorul este obligat să anunțe imediat și să le predea intacte conducerii Muzeului Castelul Corvinilor;
- să aibă o atitudine demnă, etică și responsabilă, să evite orice fel de conflict sau polemici cu vizitatorii sau colegii de serviciu;
- pentru orice fel de problemă de ordin profesional sau personal să se adreseze conducerii Muzeului Castelul Corvinilor pentru o rezolvare rapidă, oportună și conformă cu baza legală.
- își întocmește planul anual de activitate; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Șef secție, Muzeograful de serviciu, personalul de specialitate din muzeu, Director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara;

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD;

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

V. 12. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE CASIER

- gestionează numerarul și actele de valoare din casa de bilete a Muzeului Castelul Corvinilor;
- are în gestiune biletele de acces în Muzeul Castelul Corvinilor și pentru diverse alte taxe predate de gestionarul principal;
- răspunde pentru numerarul încasat;
- furnizează date primare privind nivelul încasărilor și numărul de vizitatori;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări;
- încasează sumele de bani de la turiști, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- răspunde de depunerea zilnic la casieria Primăriei Municipiului Hunedoara a tuturor sumelor provenite din încasările zilnice și a documentației aferente;
- execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici;
- ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în folosință;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi și răspunde pentru corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în acest registru. Dacă, din greșală, se fac totuși erori, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
- la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

- predă zilnic în contabilitatea Primăriei Municipiului Hunedoara primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă, precum și orice alte documente justificative necesare;
- întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solicitudine) în relațiile cu colegii, precum și cu toate persoanele cu care intră în contact;
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- închiderea/încuierea în permanență a ușii casei de bilete;
- interzicerea accesului oricăror persoane străine în casa de bilete;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.
- își întocmește planul anual de activitate; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent;
- își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor;

Sfera relațională:

Intern: a) Relații ierarhice: - de subordonare față de Șef secție economico-administrativă, director Muzeul Castelul Corvinilor, Primar, Consiliul local Hunedoara;

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD;

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 9. Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate din subvenții acordate de la bugetul Local, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 10. Veniturile extrabugetare se realizează din:

- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare;
- b) executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- c) executarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) editarea, tipărirea și schimbul de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- e) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- f) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului*;
- g) taxe pentru ghidaj;
- h) închirierea de spații pentru activități aprobate de Consiliul Local Hunedoara și care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- i) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;

CAPITOLUL VII. VOLUNTARIATUL

Art. 11. Activitățile de voluntariat în interesul *Muzeului* se desfășoară de către persoane fizice, pe baza consimțământului liber exprimat, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 12.(1) Domeniile prioritare în care se pot încheia contracte de voluntariat sunt: cercetare, conservare, restaurare precum și cele ale popularizării patrimoniului muzeal și al activităților cu publicul vizitator.

(2) Activitățile de voluntariat se propun de către directorul *Muzeului*, în funcție de nevoile identificate în activitatea *Muzeului*, se aprobă de către Primar și se aduc la cunoștința publică printr-un anunț.

Art. 13.(1) Persoanele fizice interesate depun în scris oferta de voluntariat ce cuprinde natura activităților și durata de desfășurare a acestora.

(2) Solicitarea se evaluează de către director, în funcție de aptitudinile sau competențele personale, propunând un contract de voluntariat, în condițiile legii.

Art. 14. Realizarea activităților de voluntariat se face cu respectarea regulilor generale și specifice de funcționare ale *Muzeului*, sau locațiilor din afara muzeului.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

(3) Prezentul regulament poate fi completat și modificat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, se va întocmi și aproba Regulamentul intern.

(5) Fișa de post ce cuprinde atribuții și responsabilități se întocmește pentru fiecare post în conformitate cu prezentul regulament.

(6) După aprobarea sa, prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților *Muzeului* de către Director, pe bază de proces-verbal de luare la cunoștință.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
Dan Bobouțanu**

**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău**