**Anexa nr. 3**

 **la Hotărârea nr. 242/2021**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

MUZEUL MEMORIAL “OCTAVIAN GOGA”

CAPITOLUL 1. DISPOZIŢII GENERALE (DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINŢARE)

CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL 3. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL

CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL 5. DISPOZIŢII FINALE

**CAPITOLUL 1. DISPOZIŢII GENERALE (DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINŢARE)**

Art. 1

1) MUZEUL MEMORIAL “OCTAVIAN GOGA” (numit în continuare MMOG) este o instituție publică de cultură de interes județean, de importanță regională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj.

(2) MMOG este înființat prin Dispoziţia Comitetului de Stat pentru Cultură şi Artă nr. 6.694/1966, ca urmare a actului de donaţie nr. 863/1966 către Statul Român făcut de către Veturia Goga (văduva poetului).

(3) MMOG este ordonator terțiar de credite organizat ca unitate bugetară ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, care-i oferă servicii de utilitate publică în domeniul său de competență.

Art. 2

(1) MMOG funcționează potrivit normelor instituite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (numit în continuare ROF).

(2) Cadrul legal specific privind organizarea și funcționarea MMOG este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte legislative și normative:

* Legea muzeelor şi a colecţiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 26/29.02.2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
* Ordonanţa de Urgenţă nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 51/11.08.1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale cu modificările şi completările ulterioare ;
* Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură si artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;

(3) ROF-ul cuprinde o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor organizatorice (ulterior detaliate în fișele de post și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial) în vederea îndeplinirii obiectivelor Instituției în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.

(4) În cazul modificării actelor legislative/normative care au constituit baza elaborării prezentului ROF, documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia vor fi elaborate/corelate (modificate și/sau completate) cu modificările survenite, în strictă conformitate cu legislația aplicabilă la momentul respectiv.

(5) În realizarea atribuţiilor sale, MMOG respectă dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi deontologia profesională, aşa cum este definită de către Consiliul Internaţional al Muzeelor (ICOM).

Art. 3.

1. MMOG are sediul în localitatea Ciucea, nr. 4, jud. Cluj. Cod de identificare fiscală: 4485340. Cont: RO56TREZ2215006XXX001547, deschis la Trezoreria Huedin. Telefon/Fax: (+4) 0264-259003; e-mail: muzeu.goga@yahoo.com.

(2) Documentele emise de către MMOG vor conține: autoritatea administrației publice locale în a cărei subordine funcționează; denumirea completă a Instituției, cu indicarea sediului; codul unic de înregistrare fiscală și persoanele autorizate să le semneze.

**CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 4.

MMOG este o instituţie de cultură, de drept public, aflată în serviciul societăţii, deschisă publicului, instituţie care: colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal; comunică, expune și promovează valorile cultural-artistice, autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional; iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe cultural-educative, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii.

Art. 5.

(1) În conformitate cu actul de constituire şi cu statutul de muzeu de importanţă regională, obiectul principal de activitate al MMOG este: colecţionarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea şi expunerea, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, a mărturiilor materiale şi spirituale ale vieţii şi operei poetului Octavian Goga.

(2) Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al MMOG corespunde codului CAEN 910 (Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale), iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9102 (Activități ale muzeelor).

Art. 6.

Funcțiile principale ale MMOG sunt:

a) constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;

b) cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii.

Art. 7.

MMOG urmăreşte îndeplinirea scopului prin următoarele activităţi specifice:

a) cercetarea ştiinţifică şi organizarea evidenţei patrimoniului deţinut conform prevederilor legale în vigoare;

b) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securităţii, documentarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal deţinut, în condiţii conforme atât standardelor europene generale, cât şi normelor elaborate de către Ministerul Culturii;

c) punerea în valoare a patrimoniului cultural deţinut sub forma de colecţii (artă plastică, artă decorativă, tehnică, memoriale, istorie, medalistică, ştiintele naturii, artă populară-etnografie, fond de carte şi periodice, fond arhivistic) prin:

I. organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul MMOG sau în spaţii expoziţionale din ţară ori din străinătate;

II. organizarea accesului publicului şi al specialiştilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;

III. editarea publicaţiilor ştiinţifice şi de popularizare (pagina de Internet, materiale de informare și promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare etc.);

IV. realizarea, pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, a programelor cultural-educative destinate înţelegerii, aprecierii și valorificării patrimoniului cultural național;

V. comunicarea rezultatelor cercetării muzeale prin publicarea articolelor în reviste de specialitate, prin participarea specialiştilor la seminare, congrese, sesiuni ştiinţifice etc.;

d) constituirea şi organizarea fondurilor documentare şi a arhivei generale;

e) participarea la organizaţiile naţionale şi internaţionale de specialitate: RNMR, ICOM, ICOMOS etc.

Art. 8.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, MMOG are următoarele atribuţii principale:

1. răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural mobil şi imobil aflat în administrarea sa;
2. colaborează cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu, în vederea aplicării măsurilor privind evidenţa, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a bunurilor imobile şi mobile aparţinând patrimoniului cultural naţional şi întregului patrimoniu muzeal aflat în administrare;
3. elaborează programele şi proiectele culturale proprii, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a Judeţului Cluj şi cu planurile sectoriale promovate de către Ministerul Culturii;
4. stabileşte măsuri tehnice, organizatorice şi economice în vederea realizării programelor culturale aprobate şi răspunde de îndeplinirea acestora;
5. propune Consiliului Judeţean Cluj diversificarea activităţii MMOG, a ofertei culturale şi de servicii, răspunzând de realizarea şi desfăşurarea acestora după aprobare;
6. previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de către reglementările legale în vigoare.

Art. 9.

(1) În realizarea atribuţiilor sale, MMOG respectă dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi deontologia profesională, aşa cum este definită de către Consiliul Internaţional al Muzeelor (ICOM).

(2) MMOG este acreditat prin Ordinul ministrului culturii Nr. 2.239/06.04.2016.

**CAPITOLUL 3. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL**

Art. 10.

MMOG este o instituţie de cultură, ale cărei cheltuieli de funcţionare şi de capital se finanţează din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local al Judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 11.

(1) Veniturile proprii ale MMOG provin din:

1. tarife pentru intrare la expoziţii;
2. donaţii şi sponsorizări;
3. comercializarea produselor tip suvenir;
4. comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul specific de activitate (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.), prin punctele cu vânzare proprii;
5. o cotă, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul unor instituţii, societăţi comerciale, ONG-uri etc.;
6. efectuarea expertizelor de specialitate;
7. acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
8. executarea lucrărilor de concepţie, redactarea şi tehnoredactarea unor materiale publicitare care însoţesc expoziţiile (afişe, cataloage, cărţi poştale etc.);
9. taxe de fotografiere și filmare;
10. veniturile obținute, conform reglementărilor legale, pentru utilizarea temporară a unor spații din MMOG;
11. alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Taxele şi tarifele, precum şi gratuităţile pentru serviciile oferite de către MMOG, sunt propuse și avizate de către conducerea acestuia şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Cluj.

Art. 12.

Veniturile proprii obţinute de către MMOG sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 13.

(1) Patrimoniul MMOG este alcătuit din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor proprietate publică a Judeţului Cluj şi asupra bunurilor proprii pe care le administrează în condiţiile legii.

(2) MMOG are în administrare următoarele clădiri: Clădirea “CASTEL”, Clădirea “CASA ALBĂ”, Clădirea “CASA ADY”, Corpurile anexă “A” şi “B”, Clădirea “MĂNĂSTIRE”, Clădirea “BISERICA DIN LEMN”, Clădirea “MAUSOLEU”, Clădirea “CASA DE PE STÂNCĂ”, Clădirea “TEATRUL DE VARĂ”, precum şi terenul de 5.295 m.p., înscrise în CF Ciucea cu următoarele numere: 50409, 50192, 50345, 50410, 50346, 50349, 50347 și 50348. Ansamblul de clădiri face parte din patrimoniu naţional categoria “A” (cod LMI: CJ-II-a-A-07568).

(3) Patrimoniul cultural mobil aflat în administrarea MMOG este structurat pe colecţii: Artă plastică; Artă decorativă, tehnică, memoriale, istorie, medalistică, ştiintele naturii; Artă populară-etnografie; Fond de carte şi periodice; Fond arhivistic.

Art. 14.

În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MMOG are următoarele obligaţii:

1. să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
2. să culeagă beneficiile bunurilor deținute;
3. să înscrie dreptul real de administrare în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în condițiile legii;
4. să asigure distinct în contabilitate, potrivit legii, evidenţa financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj;
5. să efectueze lucrări de investiţii asupra bunului, în condiţiile actului de dare în administrare şi a legislaţiei în materia achiziţiilor publice;
6. să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătăţire şi menţinere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
7. să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi funcționarea bunurilor mobile și imobile;
8. să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural naţional mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
9. să realizeze documentarea, evidenţa şi, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
10. să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziţie pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
11. să pună în valoare patrimoniul deținut;
12. să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
13. să efectueze formalităţile necesare cu privire la închiriere, în limitele Hotărârii Consiliului Județean Cluj de aprobare a închirierii și cu respectarea legislaţiei aplicabile;
14. să asigure şi să garanteze accesul publicului la serviciile culturale desfășurate în cadrul Instituției;
15. să obţină, dacă este cazul, autorizarea funcţionării, acreditarea şi, după caz, reacreditarea Instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. să asigure prevenirea, localizarea şi stingerea incendiilor;
17. să asigure paza Instituției şi dotarea acesteia cu sisteme de protecţie eficiente;
18. să asigure protecţia şi conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, suportând toate cheltuielile necesare bunei funcţionări a Instituției;
19. să suporte toate cheltuielile necesare aducerii bunului la starea corespunzătoare de folosinţă, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
20. să întreprindă măsuri pentru prevenirea şi diminuarea pagubelor care-i pot fi aduse patrimoniului administrat în caz de calamitate naturală, conflict armat sau alte cazuri de forță majoră;
21. să obţină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului, a interesului public şi a destinaţiei bunului;
22. să reevalueze bunurile, în condițiile legii;
23. să semneze procesul-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;
24. să semneze acordul de avizare a documentaţiei de carte funciară pentru obţinerea Certificatului de atestare a edificării construcţiilor.

Art. 15.

Patrimoniul MMOG se poate îmbogăţi și completa prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluare prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale (în condițiile aplicabile domeniului public), a unor persoane fizice sau juridice de drept privat, în condițiile dreptului comun.

Art. 16.

Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul Instituţiei în interiorul sau exteriorul ţării, în scopul valorificării ştiinţifice, expoziţionale ori în vederea restaurării lor, se va face numai cu respectarea strictă a prevederilor legale în domeniu.

Art. 17.

Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Instituției se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea MMOG fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 18.

(1) În funcţie de specificul activităţii prestate, personalul MMOG este organizat în compartimente. Numărul şi atribuţiile salariaților, precum şi relaţiile de subordonare, sunt propuse de către manager, analizate și avizate de către Consiliul de administrație şi aprobate de către Consiliul Judeţean Cluj.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcţie sau încetarea raporturilor de muncă în cadrul MMOG se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, MMOG poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituţii de învăţământ superior sau de tip academic de specialitate sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialişti (muzeografi, experţi etc.), entităţi prestatoare de servicii, instituţii etc., în conformitate cu normele legale în vigoare.

(4) Personalul contractual al MMOG poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea reglementărilor legale privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizia managerului.

Art. 19.

(1) MMOG este condus de către un manager.

(2) Conducerea Instituţiei este încredinţată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Între Consiliul Judeţean Cluj şi manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată.

(4) Pe durata contractului de management, Consiliul Judeţean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(5) Activitatea managerului este sprijinită de către un contabil-şef, numit, în urma promovării concursului organizat în condiţiile legii, prin decizia managerului MMOG.

(6) Managerul și contabilul-şef conduc şi răspund de buna funcţionare a MMOG, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, în fişele de post şi, respectiv, în prezentul ROF.

Art. 20.

(1) Managerul asigură conducerea MMOG, coordonând nemijlocit activitatea contabilului-şef şi a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de către Consiliul Judeţean Cluj.

(2) Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

1. să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii Instituţiei pe care o reprezintă;
2. să elaboreze şi să-i propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget de venituri și cheltuieli al MMOG şi statul de funcţii al Instituţiei;
3. să reprezinte Instituţia în raporturile cu terţii;
4. să încheie acte juridice în numele şi pe seama Instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin prezentul contract;
5. să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate Instituţiei pe care o conduce;
6. să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
7. să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru Instituţie, cu respectarea prevederilor legale;
8. să analizeze rapoartele de audit intern/financiar și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
9. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
10. să îndeplinească programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
11. să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de către Consiliul Județean;
12. să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
13. să înainteze Consiliului Județean propuneri privind actualizarea ROF, dispunând măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
14. să înainteze Consiliului Județean raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de către autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;
15. să înştiinţeze Consiliul Județean cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce Instituţia;
16. să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
17. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
18. să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
19. să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
20. să depună declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă în acest sens, din cadrul Instituţiei;
21. să înştiinţeze Consiliul Județean cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
22. în cazul în care n-a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;
23. să cesioneze Instituţiei pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile <LLNK 11996 8 10 201 0 16>Legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele Instituţiei;
24. să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea Instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
25. să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și reglementărilor legislației naționale;
26. să ia măsuri pentru asigurarea pazei Instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
27. să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul Instituţiei;
28. să nu desfăşoare activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
29. să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul Instituției;
30. să îndeplinească orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de către președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.

(3) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate să încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, contracte civile, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(5) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi, precum:

a) evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;

b) evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;

c) expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare-restaurare;

d) selectarea şi evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta MMOG;

e) achiziţionarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural naţional;

f) casarea de bunuri;

g) alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(7) În absenţa managerului, conducerea MMOG este asigurată de către înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea MMOG este asigurată de către un manager interimar numit de Consiliul Județean Cluj.

Art. 21.

Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol deliberativ sau consultativ, după cum urmează: Consiliul de Administrație şi Consiliul Știinţific.

Art. 22.

(1) Consiliul de Administrație este un organism colegial de conducere cu rol deliberativ, compus din 5 (cinci) membri, numiţi prin decizie de către managerul MMOG:

1. managerul MMOG – preşedinte;
2. reprezentantul Consiliului Judeţean Cluj – membru;
3. contabilul-şef al MMOG – membru;
4. 2 reprezentanți ai colectivului de angajaţi ai MMOG – membri.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa şi invitaţi, admişi în baza deciziei managerului MMOG, în calitate de consultanţi, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) La şedinţele Consiliului de Administrație în cadrul cărora se discută probleme de interes profesional, economic, social şi cultural participă şi reprezentantul salariaţilor, care are statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(4) Membrii Consiliului de Administrație se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.

(5) Consiliul de Administrație îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

1. se întruneşte la sediul MMOG, trimestrial – în şedinţe ordinare sau ori de câte ori este nevoie – în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui sau a cel puţin 1/3 din numărul membrilor;
2. este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor şi ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
3. şedinţele sunt conduse de către preşedinte;
4. secretariatul este asigurat de către un angajat al MMOG numit de către manager. Secretarul convoacă membrii Consiliului de Administrație, redactează procesele-verbale ale şedinţelor, are în grijă registrul proceselor-verbale ale acestora şi toate documentele emise de către Consiliul de Administrație;
5. dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor cu cel puţin trei zile înainte, prin grija secretarului;
6. dezbaterile, precum şi hotărârile luate, se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat;
7. procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările acesteia;
8. în exercitarea atribuţiilor sale Consiliul de Administrație emite avize.

(6) Consiliul de Administrație are atribuţia de a analiza și a emite avize obligatorii pentru:

a) proiectul ROF al MMOG;

b) programele de activitate ale MMOG;

c) programele culturale anuale şi de perspectivă ale MMOG;

d) proiectele de colaborare a MMOG cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

e) programele de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente necesare MMOG;

f) activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;

g) organigrama și statul de funcții;

h) Regulamentul Intern al MMOG;

i) măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

j) proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli anual al Instituţiei, modul în care se utilizează bugetul şi orientarea sumelor realizate din venituri proprii şi extrabugetare, în condiţiile legii;

k) taxele de intrare la MMOG, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

l) tarifele percepute pentru serviciile oferite de către MMOG;

m) prețurile de valorificare a suvenirurilor și a celorlalte obiecte și publicații destinate vânzării în standul propriu.

Art. 23.

(1) Consiliul Ştiinţific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 5 (cinci) membri, specialişti în domeniile cercetării ştiinţifice, conservării şi restaurării patrimoniului mobil şi imobil, organizării şi structurării serviciilor culturale oferite de către MMOG, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale.

(2) Membrii Consiliului Ştiinţific sunt numiţi prin decizia managerului MMOG.

(3) Şedinţele Consiliului Ştiinţific sunt conduse de către manager, în calitate de preşedinte. Acesta numeşte un secretar care va convoca membrii la şedinţe, va redacta procesele-verbale ale acestora, va avea în grijă registrul proceselor-verbale şi toate documentele emise.

(4) Consiliul Știinţific se întruneşte anual – în sesiuni ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie – în sesiuni extraordinare.

(5) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului de Administrație, sub semnătura preşedintelui.

(6) Consiliul Ştiinţific îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) avizează priorităţile activităţii Instituţiei şi a specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră, precum: programele culturale anuale şi de perspectivă; orientarea cercetărilor şi oportunitatea publicării rezultatelor acestora; programul de achiziții; priorităţile de conservare şi restaurare; starea colecţiilor; diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului; pregătirea profesională a angajaților; tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor;

b) analizează rapoartele anuale privind programele şi proiectele cultural-ştiinţifice ale MMOG.

Art. 24.

(1) Contabilul-șef coordonează şi conduce compartimentul economic, subordonat direct, conform organigramei aprobate.

(2) Contabilul-şef îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) respectă și aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum şi celelalte norme şi principii contabile;

b) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii, de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea la timp a balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil, de controlul şi realitatea operaţiunilor patrimoniale efectuate, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanţelor;

c) răspunde de legalitatea utilizării subvenţiilor bugetare şi a resurselor financiare extrabugetare ale Instituţiei şi semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a MMOG;

d) răspunde de completarea potrivit destinaţiei şi în mod ordonat a registrelor de contabilitate, de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum şi de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;

e) răspunde de întocmirea bilanţului contabil, întocmeşte raportul explicativ, verifică respectarea corecţiilor obligatorii şi a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de către Ministerul Finanţelor;

f) răspunde de întocmirea, potrivit normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanţelor, a proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al MMOG, proiect ce va fi înaintat de către manager spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;

g) urmăreşte încadrarea în alocaţiile pentru cheltuielile de personal şi capital aprobate de către Consiliul Judeţean Cluj, pe capitole şi articole bugetare;

h) urmărește realizarea execuţiei de casă potrivit dispoziţiilor legale;

i) verifică modul de impozitare şi virare a sumelor rezultate din vânzarea biletelor;

j) se află la dispoziţia organelor de control financiar, dându-le lămuririle necesare şi punându-le la dispoziţie toate datele şi documentele solicitate;

k) întocmeşte fişele de post pentru personalul din Compartimentul economic;

l) realizează, anual, evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine;

m) controlează prezenţa la locul de muncă şi respectarea programului de activitate de către personalul din subordine;

n) păstrează confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor cu caracter confidențial (sau stabilite cu acest caracter de către Consiliul Judeţean Cluj) privind activitatea Instituţiei;

o) se instruieşte permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de către conducerea MMOG, în limitele competenţei;

q) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

r) asigură depunerea bugetului de venituri și cheltuieli în FOREXEBUG;

s) asigură depunerea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare în FOREXEBUG;

t) asigură deschiderea și gestionarea CAB-urilor în FOREXEBUG;

u) respectă regulamentele Instituției.

(3) În lipsa contabilului-șef, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată în baza deciziei managerului Instituției.

Art. 25.

Compartimentul Conservare şi organizare expoziţii, aflat în subordinea și sub coordonarea directă a Managerului, are următoarele atribuţii principale:

1. asigură constituirea științifică, conservarea preventivă, integritatea, securitatea și protecția patrimoniului muzeal;
2. înaintează propuneri în vederea restaurării bunurilor culturale mobile în funcție de priorități;
3. valorifică patrimoniul muzeal prin participarea la organizarea expoziţiei de bază şi a expoziţiilor temporare;
4. asigură activitatea ştiinţifică, editorială şi de popularizare (monografii şi articole de specialitate, cataloage, ghiduri, pliante, ilustrate etc.), organizarea manifestărilor culturale, colaborarea cu alte instituţii şi cu publicul;
5. concepe și realizează programe de educație și pedagogie muzeala;
6. realizează evidenţa, inventarierea, cercetarea, dezvoltarea şi punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
7. efectuează lucrări de conservare a bunurilor culturale mobile în conformitate cu normele în vigoare;
8. întocmeşte documentaţia în vederea declanşării procedurii de clasare;
9. asigură şi supraveghează depozitarea în condiţii optime a obiectelor din patrimoniul MMOG;
10. asigură serviciul de ghidaj în expoziţii;
11. realizează activităţile permanente de conservare preventivă, inclusiv de monitorizare a factorilor microclimatici din sălile de expunere şi depozite;
12. are în gestiune şi răspunde conform legislaţiei şi normelor în vigoare de obiectele muzeale din depozite şi sălile de expunere;
13. acordă asistenţă de specialitate în vederea implementării măsurilor de conservare curativă;
14. realizează, în cadrul procesului de conservare, tratamente de curăţire, neutralizare, consolidare și acoperire de protecţie a bunurilor culturale;
15. întocmeşte şi centralizează fişele de evidenţă analitică şi fişele de conservare;
16. întocmeşte Registrul de evidenţă informatizată, constituind baza de date cu bunurile din patrimoniul MMOG;
17. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, activități rezultate din acte normative sau încredinţate de către conducerea Instituţiei;
18. participă nemijlocit la toate acțiunile culturale ale MMOG, asigurându-le o buna desfășurare;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse/gestionate conform actelor normative în vigoare;
20. asigură curăţenia ȋn spațiile expoziționale, în depozitele de obiecte muzeale și în clădirile MMOG;
21. asigură păstrarea ȋn bune condiţii a mobilierului şi a echipamentelor;
22. respectă legislația în vigoare și regulamentele Instituţiei.

Art. 26.

Compartimentul Administrativ, aflat în subordinea managerului, are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează, împreună cu conducerea Instituţiei, planul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de către compartimentele MMOG;

b) identifică cele mai avantajoase oferte de bunuri și servicii, organizând, cu respectarea legislației în vigoare, derularea procedurilor de achiziții publice a bunurilor și serviciilor necesare bunei desfășurări a activității Instituției;

c) asigură gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a MMOG;

d) se îngrijeşte de administrarea corectă şi eficientă a bunurilor de inventar, altele decât cele cu valoare de bunuri culturale mobile;

e) participă la lucrările de reparaţii curente care pot fi realizate în regie proprie;

f) asigură curăţenia în spaţiile exterioare ale MMOG;

g) asigură, prin personalul de specialitate, exploatarea centralei termice şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de termoficare;

h) exercită alte sarcini specifice stabilite de către conducere, în limitele competenţei;

i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

j) respectă legislația în vigoare și regulamentele Instituţiei;

k) asigură administrarea imobilului în parametrii optimi de funcţionare şi a bunurilor din inventarul gospodăresc general cu respectarea reglementărilor legale privind patrimoniul imobil şi mobil.

Art. 27.

(1) Compartimentul economic funcţionează în subordinea contabilului-şef şi îndeplineşte atribuţiile specifice încredinţate de către manager sau contabilul-șef, în limitele competenţei, în special:

1. redactarea, tehnoredactarea, copierea, evidența, gestionarea, stocarea documentelor de contabilitate;
2. înregistrarea exactă și la timp a tuturor operațiunilor specifice activității;
3. colectarea și înregistrarea în contabilitate a chitanțelor, deconturilor, dispozițiilor de plată sau încasare;
4. ridicarea în baza CEC-urilor și depunerea de numerar în baza foilor de vărsământ din conturile deschise la Trezorerie;
5. depunerea la Trezorerie a documentelor de decontare;
6. ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
7. depunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la Trezorerie;
8. întocmirea registrului de casă;
9. întocmirea și arhivarea actelor de casă;
10. exercitarea activităților de secretariat;
11. arhivarea documentelor întocmite, repartizate și gestionate.
12. În lipsa contabilului-șef, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către angajatul Compartimentului economic, în baza deciziei managerului Instituției.

Art. 28.

(1) Formaţia Pază functionează în subordinea managerului MMOG, este condusă de către un şef formaţie si are următoarele atribuţii principale:

a) păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază, asigurându-le integritatea;

b) permite accesul în obiectiv doar în strictă conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;

c) respectă consemnul de pază, normele de disciplină și secretul postului;

d) supraveghează și controlează obiectivele din postul său, asumându-și responsabilitatea directă pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;

e) păstrează și utilizează în bune condiții armamentul și echipamentul din dotare;

f) asigură climatul de siguranță, dar și integritatea persoanelor și a bunurilor aflate în paza postului;

g) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

h) respectă regulamentele Instituției.

(2) Șeful Formației pază, pe lângă obligațiile prevăzute la alin. (1), are următoarele atribuții:

a) să organizeze, să conducă și să controleze atât activitatea de pază, cât și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

b) să informeze de îndată conducerea MMOG și poliția despre evenimentele produse și incidentele apărute în timpul activității de pază, ținând evidența acestora într-un Registru;

c) să propună conducerii MMOG măsuri pentru îmbunătățirea activității de pază;

d) să țină evidența armamentului din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestuia, potrivit reglementărilor legale;

e) întocmește programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

Art. 29.

Atribuţiile fiecărui salariat al MMOG sunt stabilite în fişa postului.

Art. 30.

Angajaţii cu funcţii de răspundere au iniţiativa realizării sarcinilor, a coordonării şi controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

Art. 31.

(1) În cadrul MMOG funcţionează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiţi prin decizia managerului, conform prevederilor legale, după cum urmează:

a) Comisia centrală de inventariere – având ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MMOG (cu excepţia bunurilor culturare mobile), în condiţiile şi la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, Comisia face propuneri pentru optimizarea activităţii de gestionare, casare sau declasare, supunându-le aprobării conducerii Instituţiei şi urmărindu-le aplicarea;

b) Comisia de inventariere, evaluare, reevaluare achiziţii de bunuri culturale – având ca obiect de activitate monitorizarea respectării termenelor și a condițiilor de inventariere, evaluare, reevaluare achiziţii de bunuri culturale, funcționează conform prevederilor legale în vigoare;

c) Comisia de evaluare a stării de conservare a bunurilor culturale – are ca obiect de activitate analizarea şi aprobarea tratamentului de conservare propus, monitorizarea respectării acestuia, evaluarea şi stabilirea priorităţilor de restaurare a pieselor muzeale;

d) Comisia de recepţie – are ca obiect de activitate urmărirea realizării lucrărilor efectuate în vederea corespunderii acestora atât criteriilor de calitate, cât și documentaţiei tehnico-economice avizate şi aprobate;

 e) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă – are ca obiect de activitate cercetarea abaterilor disciplinare comise de către salariații MMOG;

 f) Comisia de monitorizare a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial – are următoarele atribuții:

1. Dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de Control Intern Managerial la MMOG;

2. Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

3. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Instituției;

4. Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Instituției în vederea realizării activităților vizând controlul intern managerial;

5. Prezintă Consiliului Județean informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

g) Comisia de etică – are următoarele atribuții:

1. Cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului MMOG, propunând aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/.2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

2. Prezintă conducerii MMOG raportul final al sesizării;

3. Actualizează Codul etic al personalului MMOG ori de câte ori este nevoie.

 (2) În cadrul MMOG pot funcţiona şi alte comisii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 32.

1. În cadrul MMOG a fost numit un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (conform Legii 190/2018) și un responsabil cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (conform Legii 202/2002, republicată, și a HG 262/2019 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi).
2. Atribuțiile celor doi responsabili numiți sunt stipulate în fișa postului fiecăruia, conform legislației în vigoare cu modificările aferente.

(3) Cei doi responsabili sunt subordonați direct managerului MMOG.

**CAPITOLUL V. DISPOZIŢII FINALE**

Art. 33.

(1) Dispoziţiile prezentului ROF vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor MMOG prin grija contabilului-șef.

(2) Tot personalul MMOG este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului ROF şi ale fişei postului pe care-l ocupă.

(3) Contabilul-șef va asigura postarea prezentului ROF şi pe site-ul Instituției.

Art. 34.

Nerespectarea prevederilor prezentului ROF atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

Art. 35.

(1) Regulamentul se modifică şi se completează conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului ROF se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în cazul apariției unor obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea compartimentelor din cadrul MMOG.

Art. 36.

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului ROF, managerul întocmește, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, “fişa postului” cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

(2) Fişa postului se întocmeşte cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 37.

Toţi angajaţii MMOG au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Codului administrativ din 03.07.2019 (Parte integrantă din [OUG 57/03.07.2019](https://lege5.ro/Gratuit/gm2dcnrygm4a/ordonanta-de-urgenta-nr-57-2019-privind-codul-administrativ) – privind Codul administrativ), stipulările Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a reglementărilor legislatiei nationale.

Art. 38.

Toţi angajaţii MMOG răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Alin TIȘE Simona GACI**