

H O T Ă R Ă R E A
NR. 318 din 19 decembrie 2012
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Muzeului de Artă Cluj-Napoca

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Cluj-Napoca, propus de președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu;

Ținând cont de prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 269/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite condițiile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Cluj-Napoca, cuprins în **anexa**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data de la care prezenta hotărâre produce efecte, se abrogă anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 51/2005 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

Art. 3. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj, prin Muzeul de Artă Cluj-Napoca.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, Muzeului de Artă Cluj-Napoca, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

**PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL
Simona Gaci**

ROMÂNIA

Anexa

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

la Hotărârea nr. 318/2012

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MUZEUL DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

CAPITOLUL 3. SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

CAPITOLUL 4. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. MUZEUL DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA (denumit în continuare MUZEUL), este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordonarea Consiliului Județean Cluj.

Sub raport profesional, activitatea muzeului se desfășoară în baza reglementărilor și dispozițiilor specifice emise de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 2. MUZEUL își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

CAPITOLUL II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art. 3. MUZEUL DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA este o instituție de cultură aflată în serviciul comunității, are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori scrisorile emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de

trezorerie și codul de înregistrare fiscală.

Art. 4. MUZEUL a fost înființat prin hotărârea nr. 30 din 13 februarie 1951 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Cluj.

CAPITOLUL III. SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

Art. 5. Scopul MUZEULUI DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA este colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, de bunuri care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală. Acestea includ: artele plastice și decorative, design, arhitectură, fotografie, film, carte și tipografie, manifestări de tip happening, instalații plastice, manifestări artistice de sinteză, precum și noi forme de creație circumscrise artelor vizuale care rezultă din activitatea artistică contemporană.

Art. 6. MUZEUL urmărește îndeplinirea scopului prin următoarele activități specifice:

a) identificarea, colecționarea prin achiziții, donații sau transferuri a obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală, în vederea constituirii și sporirii propriului patrimoniu;

b) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) identificarea și cercetarea obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale semnificative în arta contemporană românească și universală apte să devină patrimoniu muzeal (patrimoniu virtual).

d) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului de artă deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut și a patrimoniului virtual de artă românească și universală prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate;

- organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal.

- editarea de publicații științifice și de popularizare; realizarea de activități de marketing cultural: pagina de Internet, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare;

- realizarea de programe educative și culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înțelegerii și aprecierii culturii în general și a artelor vizuale în special.

- comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării muzeografilor și cercetătorilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc.

f) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale.

g) participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate : RNMR, ICOM, ICOMOS etc.

ART. 7. Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice

Pentru realizarea obiectului său de activitate, MUZEUL are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- b) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național.
- c) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Cluj și cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- d) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- e) propune Consiliului Județean Cluj diversificarea activității muzeului, ofertei culturale și de servicii și, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea și desfășurarea lor;

ART. 8. În realizarea atribuțiilor sale, MUZEUL respectă dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

ART. 9. MUZEUL este instituție de cultură finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 10. (1) Veniturile proprii ale MUZEULUI provin din:

- a) tarifele pentru intrare la expoziții
- b) donații și sponsorizări
- c) comercializarea de produse tip suvenir
- d) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin punctele de vânzare ale MUZEULUI,
- e) cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul unor instituții, societăți comerciale, ONG-uri etc.;
- f) efectuarea de expertize de specialitate;
- g) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
- h) executarea de lucrări de concepție, redactare și tehnoredactare a unor materiale publicitare care însoțesc expozițiile (afișe, cataloge, cărți poștale, etc);
- i) taxe de fotografiere sau filmare ;
- j) veniturile obținute, conform reglementărilor legale, pentru utilizarea temporară a unor spații din MUZEU;
- k) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Taxele și tarifele, precum și gratuitățile pentru serviciile oferite de MUZEU sunt propuse de managerul acestuia și se aprobă de Consiliului Județean Cluj.

ART. 11. Veniturile proprii obținute de MUZEU sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 12. (1) Patrimoniul MUZEULUI este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

(2) MUZEUL are în administrarea sa clădirea Palatului Bánffy și terenul situate în Municipiul

Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30, înscrise în CF nr. 178873, Cluj-Napoca. Clădirea Palatului Bánffy este monument de istoric și de artă cu caracter inalienabil, imprescriptibil și insesizabil conform legii nr. 422/2001.

(3) Deține dreptul de folosință (prin închiriere de la Primăria Municipiului Cluj-Napoca) asupra clădirii, cu funcție de depozit, situată în Municipiul Cluj-Napoca, str. Bolyai nr. 7.

ART. 13. În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MUZEUL are următoarele obligații:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul muzeal propriu și virtual;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- i) să asigure paza muzeului sau a colecțiilor publice și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

ART. 14. Patrimoniul MUZEULUI se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

ART. 15. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în domeniu.

ART. 16. Bunurile aflate în administrarea MUZEULUI se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 17. (1) În funcție de specificul activității prestate, personalul MUZEULUI este organizat compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul Administrativ și aprobate de Consiliul Județean Cluj.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă a personalului din MUZEU se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) În îndeplinirea obiectivelor sale MUZEUL poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic de specialitate sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți etc.), entități prestatoare de servicii, instituții etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

ART. 18. (1) MUZEUL este condus de un manager.

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

(3) Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;

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

(5) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil șef, numit în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului MUZEULUI.

ART. 19. (1) Managerul asigură conducerea MUZEULUI, coordonând nemijlocit activitatea contabilului șef precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Cluj.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a. să asigure gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a bugetului, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- b. să reprezinte MUZEUL în raporturile cu terții și să încheie acte juridice în numele și pe seama MUZEULUI, conform competențelor care îi revin;
- c. să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management ;
- d. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexele la contractul de management;
- e. să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță și principalii indicatori prevăzuți în anexele la contractul de management;
- f. să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- g. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- h. să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției;
- i. să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- j. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- l. să elaboreze și să actualizeze regulamentele instituției;
- m. să respecte regulamentele instituției și legislația muncii;
- n. să desemneze componența colectivelor/comisiilor de lucru, constituindu-le prin decizie;
- o. să numească membrii organismelor colegiale cu rol consultativ, respectiv ai Consiliului Administrativ și ai Consiliului Științific;
- p. să dispună măsurile necesare (obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele) pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- q. să negocieze clauzele contractelor individuale de muncă, inclusiv a Contractului Colectiv de Muncă, ținând seama de prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul respectiv și de programul minimal negociat, în conformitate cu prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate;

- r. să semneze Contractul Colectiv de Muncă numai după ce va informa ordonatorul principal de credite despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
- s. să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- t. să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- u. îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul <[http://legestart.ro/Codul-Muncii-2003-Romaniei-\(MTM0MzE-\).htm](http://legestart.ro/Codul-Muncii-2003-Romaniei-(MTM0MzE-).htm)> muncii și, după caz, din legile speciale.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități:

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

(7) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea muzeului este preluată de șeful serviciului cercetare, conservare și organizare expoziții.

ART. 20. Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează: Consiliul Administrativ și Consiliul Științific.

ART. 21. (1) Consiliul Administrativ este un organism colegial cu rol consultativ, compus din 5 membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:

- a) managerul MUZEULUI, președinte;
- b) reprezentantul Consiliului Județean Cluj, membru;
- c) contabilul șef al MUZEULUI, membru;
- d) 2 membri ai colectivului de angajați ai MUZEULUI.

(2) La ședințele Consiliului Administrativ pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului muzeului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) La ședințele Consiliului Administrativ în care se discută probleme de interes profesional, economic, social și cultural, participă și liderul ales al sindicatului reprezentativ din instituție, care are statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

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

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul MUZEULUI, trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt conduse de președinte;
- d) secretariatul este asigurat de un angajat al MUZEULUI numit de manager. Secretarul convoacă membrii Consiliului Administrativ, redactează procesele verbale ale ședințelor, are în grijă registrul proceselor verbale ale acestora și toate documentele emise de CA.

- e) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija Compartimentului Administrativ;
 - f) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință, în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
 - g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
 - h) în exercitarea atribuțiilor sale Consiliul Administrativ emite avize.
- (6) Consiliul Administrativ are atribuția de a analiza și aviza, cu caracter consultativ, următoarele:
- a) proiectul de regulament de organizare și funcționare a MUZEULUI;
 - b) programele de activitate ale MUZEULUI;
 - c) programele culturale anuale și de perspectivă ale MUZEULUI;
 - d) proiectele de colaborare ale MUZEULUI cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - e) programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Muzeului;
 - f) activitățile de întreținere ale imobilului aflate în administrare;
 - g) organigrama și statul de funcții;
 - h) Regulamentul intern;
 - i) măsurile necesare pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j) proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al instituției, modul în care se utilizează bugetul și orientarea sumelor realizate din venituri proprii și extrabugetare, în condițiile legii.

ART. 22. (1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 7-9 membri, specialiști în domeniul cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de muzeu, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Membrii Consiliului Științific (în continuare CȘ) sunt numiți prin decizie a managerului MUZEULUI.

(3) Ședințele CȘ sunt conduse de manager, în calitate de președinte. Acesta numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele verbale ale acestora, va avea în grijă registrul procesele verbale și toate documentele emise.

(4) Consiliul științific se întrunește 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 Administrativ, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează prioritățile activității instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: programele culturale anuale și de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de achiziții; programul de conservare și restaurare, starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaților; tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor.
- b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale MUZEULUI;

ART. 23. (1) Contabilul șef coordonează și conduce compartimentele ce-i sunt subordonate direct, conform organigramei aprobate.

(2) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- b) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a MUZEULUI;
 - d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
 - e) răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - f) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al MUZEULUI, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
 - g) urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;
 - h) urmărește ca execuția de casă să se realizeze potrivit dispozițiilor legale;
 - i) verifică modul de impozitare și virare a sumelor din vânzarea билетelor;
 - j) se află la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
 - k) întocmește fișele de post pentru personalul subordonat;
 - l) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
 - m) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate;
 - n) face propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine ;
 - o) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj;
 - p) se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
 - q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MUZEULUI , în limitele competenței ;
 - r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - s) respectă regulamentele instituției.
- (3) În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului instituției.

ART. 24. Conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc și fac propuneri pentru optimizarea funcționării compartimentului;
- b) întocmesc fișele de post pentru personalul subordonat;

- c) realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- d) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului;
- e) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate; realizează pontajul lunar al angajaților din serviciile/compartimentele pe care le conduc;
- f) fac propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- g) aduc la cunoștința conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;
- h) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MUZEULUI, în limitele competenței;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) respectă regulamentele instituției.

ART. 25 (1) Serviciul de cercetare, conservare și organizare expoziții îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

a) Funcția de cercetare, evidență, conservare-securitate și dezvoltare a patrimoniului.

b) Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:

- relații cu publicul vizitator
- educație prin pedagogie muzeală, informare
- organizare de expoziții temporare;
- organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional;

(2) În cadrul Serviciului de cercetare, conservare și organizare expoziții funcționează următoarele compartimente:

a. Compartimentul de cercetare și organizare expoziții are următoarele atribuții principale:

- întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și de administrație ale patrimoniului muzeal;
- cercetarea colecțiilor muzeale și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziții și publicații științifice;
- cercetarea patrimoniului virtual;
- diseminarea și popularizarea cunoștințelor rezultate din studierea patrimoniului;
- mediatizarea patrimoniului deținut și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- completarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau donație;
- asigurarea serviciilor pentru educație, agrement, recreere și divertisment;
- asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectarea Regulamentului intern

b. Compartimentul conservare și supraveghere are următoarele atribuții principale:

- gestionarea patrimoniului artistic mobil sub aspectul asigurării conservării, restaurării, evidenței științifice și securității sale;
- asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectarea Regulamentului intern.

c. Compartimentul deservire are următoarele atribuții principale:

- realizarea operațiunilor tehnice privind organizarea programelor culturale și de mentenanță a unor funcții și activități ale muzeului, inclusiv îndeplinirea condițiilor de

curățenie și igienă corespunzătoare;

- respectarea Regulamentului intern.

ART. 26. Compartimentul achiziții, administrarea patrimoniului și investiții are următoarele atribuții principale:

- realizarea demersurilor legale privind procedurile de achiziție a diverselor materiale și servicii necesare derulării activității muzeului;
- gospodărirea, de calitate și în parametrii optimi de funcționare, a imobilelor cu infrastructura aferentă aflate în administrare, cu respectarea reglementărilor legale privind patrimoniul imobil și mobil;
- asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectarea Regulamentului intern.

ART. 27. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, are următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și îl transmite Consiliului Județean Cluj;
- întocmește bilanțul contabil conform reglementărilor legale;
- asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmirea documentelor necesare specifice sectorului Resurse Umane;
- întocmește, la propunerea managerului, statul de funcții și organigrama MUZEULUI;
- întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de managerul MUZEULUI, în limitele competenței;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern.

ART. 28. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea actelor legate de activitatea MUZEULUI;
- păstrarea și folosirea cu responsabilitatea a ștampilei MUZEULUI;
- tehnoredactarea corespondenței MUZEULUI, a altor acte solicitate de conducere;
- deservirea centralei telefonice și păstrarea secretului convorbirilor;
- expedierea corespondenței și a comunicatelor de presă;
- realizarea altor sarcini specifice stabilite de conducere, în limitele competenței ;
- asigură organizarea arhivei MUZEULUI potrivit legislației în vigoare.
- respectă Regulamentul intern

ART. 29. Compartimentul Pază, condus de un șef formație, are următoarele atribuții:

- respectă consemnul de pază, normele de disciplină, precum și secretul postului;
- supraveghează și controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;

- c) păstrează și utilizează în bune condiții armamentul și echipamentele din dotare;
- d) asigură climatul de siguranță și integritatea persoanelor și bunurilor aflate în paza postului;
- e) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea MUZEULUI, în limitele competenței;
- g) respectă Regulamentul intern.

ART. 30. Atribuțiile întregului personal al MUZEULUI sunt stabilite prin fișele de post.

ART. 31. Angajații cu funcții de răspundere au inițiativa realizării sarcinilor, a coordonării și controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

ART. 32. (1) În cadrul MUZEULUI funcționează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiți prin decizie a managerului, conform prevederilor legale, după cum urmează:

a) Comisia Centrală de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MUZEULUI, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; comisia face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;

b) Comisia de Recepție, Evaluare, Reevaluare, Achiziții de obiecte de artă, care funcționează conform prevederilor legale în materie;

c) Comisia de Restaurare, care are ca obiect de activitate analizarea și aprobarea tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;

e) Comisia de Recepție care are ca obiect de activitate urmărirea lucrărilor realizate, dacă acestea corespund exigențelor și sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;

f) Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;

g) Comisia tehnică care are ca obiect de activitate modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

h) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care funcționează în baza art. 19 din Legea nr. 319/2006;

(2) În cadrul MUZEULUI pot funcționa și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 33. Salariații MUZEULUI sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul administrativ va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii compartimentelor vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința salariaților din compartimentele pe care le conduc.

ART.34. Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către salariații MUZEULUI a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

**PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu
Simona Gaci**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL**