

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI MEMORIAL „OCTAVIAN GOGA ”**

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE (DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE)

CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL 3. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) MUZEUL MEMORIAL „OCTAVIAN GOGA” este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj.

(2) MUZEUL MEMORIAL „OCTAVIAN GOGA” este o instituție publică de cultură de importanță regională, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului Cluj sau, după caz, de la bugetul de stat, precum și din alte surse legal constituite.

Art. 2.

(1) Cadrul legal specific privind organizarea și funcționarea MUZEUL MEMORIAL „OCTAVIAN GOGA” este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte normative:

- Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultura și arta de importanța județeană, ale municipiului București și locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor organizatorice, servind atât personalului instituției publice cât și altor părți interesate.

(3) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor organizatorice, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum 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, eficacitate, economicitate și eficiență.

(4) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

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

Art. 3.

(1) MUZEUL MEMORIAL „OCTAVIAN GOGA” are sediul în având sediul în localitatea Ciucea, nr. 4, jud. Cluj. cod de identificare fiscală 4485340, cont: RO96TREZ24G670303100101X, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon:+ 0264-259003; e-mail: muzeu.goga@yahoo.com

(2) Toate documentele emise vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului, contul de trezorerie, codul de înregistrare fiscală și a persoanelor autorizate să semneze, precum și menționarea autorității administrației publice locale în a cărei subordine funcționează.

Art. 4.

(1) MET a fost înființat prin MUZEUL a fost înființat prin Dispoziția Comitetului de Stat pentru Cultură și Artă nr. 6694/1966.

## CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. MUZEUL este o instituție de cultură, de drept public, aflată în serviciul societății deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal și comunică, expune și promovează valorile cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițiază și desfășoară proiecte și programe cultural – educative, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art. 6. (1) În conformitate cu actul său de constituire și cu statutul său de muzeu de importanță regională obiectul principal de activitate al MUZEULUI este colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, a mărturiilor materiale și spirituale ale vieții și operei poetului Octavian Goga.

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

Art. 7 Funcțiile principale ale MET sunt:

- 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 recreerii.

Art. 8. MUZEUL urmărește îndeplinirea scopului prin următoarele activități specifice:

- a) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- c) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut sub forma de colecție (artă plastică; artă decorativă, tehnică, memoriale, istorie, medalistică, științele naturii, artă populară-etnografie, fond de carte și periodice și fond arhivistic) prin:
  - I. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate;
  - II. organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
  - III. editarea de publicații științifice și de popularizare (pagina de Internet, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare);
  - IV. 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;
  - V. comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării specialiștilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc.

- d) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;
- e) participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate : RNMR, ICOM, ICOMOS etc.

Art. 9. 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 și întregului patrimoniu muzeal aflat în administrarea Muzeului;
- 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 Identității Naționale;
- 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;
- f) previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 10. (1) 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).

(2) Muzeul este o instituție muzeală acreditată prin Ordinul MC Nr. 2239/2016.

### CAPITOLUL 3. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 11. MUZEUL este instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează 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. 12. (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 cu 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, 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. 13. Veniturile proprii obținute de MUZEU sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. (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 următoarele clădiri: Clădirea CASTEL, Clădirea CASA ALBĂ, Clădirea CASA ADY, Corp anexă A și B, Clădirea MĂNĂSTIRE, Clădirea BISERICA DIN LEMN, Clădirea MAUSOLEU, Clădirea CASA DE PE STÂNCĂ, Clădirea

TEATRU DE VARĂ, precum și terenul de 5295 mp, înscrise în CF Ciucea cu următoarele numere: CF 50409, CF nr. 50192, nr. 50345, nr. 50410, nr. 50346, nr. 50349, nr. 50347 și nr. 50348. Ansamblul de clădiri face parte din patrimoniu național categoria „A”(cod LMI: CJ-II-a-A-07568).

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

Art. 15. În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MUZEUL are următoarele obligații:

- a) să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
- b) să culeagă fructele bunurilor deținute;
- c) să înscrie dreptul real de administrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în condițiile legii;
- d) să asigure evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj distinct în contabilitate, potrivit legii;
- e) să efectueze lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;
- f) să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
- g) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și funcționarea bunurilor mobile și imobile;
- h) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- i) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- j) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- k) să pună în valoare patrimoniul deținut;
- l) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- m) să efectueze formalitățile necesare cu privire la închiriere, în limitele hotărârii Consiliului Județean Cluj de aprobare a închirierii și cu respectarea legislației aplicabile;
- n) să asigure și să garanteze accesul publicului la serviciile culturale desfășurate prin intermediul bunurilor deținute;
- o) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă este cazul;
- p) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- q) să asigure paza instituției și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente, protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar și să suporte toate cheltuielile necesare unei bune funcționări;
- r) să suporte toate cheltuielile necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
- s) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului administrat, în caz de calamitate naturală, conflict armat sau alte cazuri de forță majoră;
- t) să obțină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;
- u) să reevalueze bunurile, în condițiile legii;
- v) să semneze procesul-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;
- w) să semneze acordul de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea certificatului de atestare a edificării construcțiilor;

Art. 16.

Patrimoniul MET se poate îmbogăți și completa prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluare prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale (în condițiile aplicabile

domeniului public), a unor persoane fizice sau juridice de drept privat, în condițiile dreptului comun.

Art. 17.

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. 18.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea acesteia fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

#### CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. (1) În funcție de specificul activității prestate, personalul MUZEULUI este organizat în compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sunt propuse de către manager, analizate și avizate de către Consiliul de administrație 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) Pentru 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.

(4) Personalul contractual al MET poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea reglementărilor legale privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile 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 decizie a managerului

Art. 20. (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.

(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.

(6) Managerul și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a MET, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și, respectiv, în prezentul regulament de organizare și funcționare

Art. 21. (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 conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare

- repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
  - h) să analizeze rapoartele de audit intern/financiar și să dispună măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
  - i) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
  - j) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
  - k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean;
  - l) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
  - m) să înainteze Consiliului Județean propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
  - n) să înainteze Consiliului Județean raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
  - o) să înștiințeze Consiliului Județean cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
  - p) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
  - q) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
  - r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
  - t) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
  - u) să înștiințeze Consiliului Județean cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
  - v) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, 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 Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale;
  - w) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
  - x) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
  - y) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în

- ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
- z) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - aa) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
  - bb) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - cc) să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției.
  - dd) îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încreștinate 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 să încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

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

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta MUZEULUI;
- e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- f) casarea de bunuri;
- g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(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 asigurată de un manager interimar numit de Consiliul Județean Cluj.

Art. 22. Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol deliberativ sau consultativ, după cum urmează: Consiliul de administrație și Consiliul Științific.

Art. 23. (1) Consiliul de administrație este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 5 (cinci) membrii. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către managerul Muzeului.

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

(2) La ședințele Consiliului de administrație 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 de administrație în care se discută probleme de interes profesional, economic, social și cultural, participă și reprezentantul salariaților, care are statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot. Membrii Consiliului de administrație se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.

(4) Consiliul de administrație 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 de administrație, redactează procesele

verbale ale ședințelor, are în grijă registrul proceselor verbale ale acestora și toate documentele emise de CA.

- e) dezbaterile Consiliul de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
  - 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 de administrație emite avize .
- (5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:
- a) avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare a MUZEULUI;
  - b) avizează programele de activitate ale MUZEULUI;
  - c) aprobă programele culturale anuale și de perspectivă ale MUZEULUI;
  - d) aprobă proiectele de colaborare a MUZEULUI cu alte instituții din țară și din străinătate;
  - e) avizează programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare MUZEULUI;
  - f) avizează activitățile de întreținere și măsurile necesare pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului din administrare;
  - g) avizează organigrama și statul de funcții;
  - h) aprobă Regulamentul intern;
  - i) avizează 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.
  - j) propune taxele de intrare în Muzeu, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
  - k) propune prețurile de valorificare a suvenirurilor și a celorlalte obiecte și publicații destinate vânzării în standul propriu.

Art. 24. (1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 5 (cinci) 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 sunt numiți prin decizie a managerului MUZEULUI.

(3) Ședințele Consiliului Științific 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 Consiliul de administrație, 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 și oportunitatea publicării rezultatelor acestora, programul de achiziții, prioritățile 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. 25. (1) Contabilul Șef coordonează și conduce compartimentele ce-i sunt subordonate direct, conform organigramei aprobate.

(2) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. respectă și aplică 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, sustrase 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, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
  - k. întocmește fișele de post pentru personalul din Compartimentul economic;
  - 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. 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;
  - o. se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
  - p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MUZEULUI, în limitele competenței;
  - q. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  - r. respectă regulamentele instituției.

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

Art. 26. Compartimentul Conservare și organizare expoziții, se află în subordinea și sub coordonarea directă a Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) valorifică patrimoniul muzeului prin participarea la organizarea expoziției de bază și a expozițiilor temporare;
- b) asigură activitatea editorială științifică și de popularizare (monografiile și articole de specialitate, cataloage, ghiduri, pliante, ilustrate, etc.), precum și organizarea de manifestări culturale sau colaborarea cu alte instituții și cu publicul;
- c) concepe și realizează programe de educație și pedagogie muzeală;
- d) realizează evidența, inventarierea, cercetarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- e) efectuează lucrări de conservare a bunurilor culturale mobile în conformitate cu normele în vigoare;
- f) întocmește documentația în vederea declanșării procedurii de clasare;
- g) asigură și supraveghează depozitarea în condiții optime a obiectelor din patrimoniul muzeului;
- h) asigură serviciul de ghidaj în expoziții;
- i) realizează activitățile permanente de conservare preventivă, inclusiv de monitorizare a factorilor de microclimat din sălile de expunere și depozite;
- j) are în gestiune și răspunde conform legislației și normelor în vigoare de obiectele muzeale din depozite și sălile de expunere,

- k) acordă asistență de specialitate pentru implementarea măsurilor de conservare curativă;
- l) realizează tratamentele de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție în cadrul procesului de conservare;
- m) întocmește și centralizează fișele de evidență analitică și fișele de conservare;
- n) întocmește registrul de evidență informatizată, constituind baza de date cu bunurile din patrimoniul muzeului;
- o) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- p) asigură buna desfășurare și participă la toate acțiunile culturale ale Muzeului;
- q) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- r) asigură curățenia în spațiile expoziționale, depozitele de obiecte muzeale și clădirile muzeului, păstrarea în bune condiții a mobilierului și echipamentelor;
- s) respectă regulamentele instituției

Art. 27. Compartimentul Administrativ, funcționează în subordinea managerului și este coordonat de un coordonator numit prin decizie a managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează împreună cu conducerea instituției planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele muzeului;
- b) identifică ofertele de bunuri și servicii cele mai avantajoase și organizează cu respectarea legislației în vigoare, derularea procedurilor de achiziții publice a bunurilor și serviciilor necesare bunei desfășurării a activității instituției muzeale;
- c) asigură gestionarea și întreținerea bazei materiale a MUZEULUI;
- d) se îngrijește de administrarea corectă și eficientă a bunurilor de inventar, altele decât cele cu valoare de bunuri culturale mobile;
- e) participă la lucrările de reparații curente care pot fi realizate în regie proprie;
- f) asigură curățenia în spațiile exterioare ale MUZEULUI;
- g) asigură, prin personal de specialitate, exploatarea centralei termice și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de termoficare;
- h) alte sarcini specifice stabilite de conducere, în limitele competenței;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) respectă regulamentele instituției.
- k) asigură administrarea imobilului în parametrii optimi de funcționare și a bunurilor din inventarul gospodăresc general cu respectarea reglementărilor legale privind patrimoniul imobil și mobil;

Articolul 28. Compartimentul economic funcționează în subordinea Contabilului șef și îndeplinește atribuțiile specifice încredințate de conducerea MUZEULUI, sau de Contabilul Șef în limitele competenței;

Art. 29. (1) Formația Pază, funcționează în subordinea managerului muzeului, este condusă de un șef formație pază și are următoarele atribuții principale:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- e) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea muzeului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției muzeale și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- j) să păstreze secretul de serviciu, în special în ceea ce privește bunurile mobile și imobile care fac parte din patrimoniul cultural național aflate în administrarea MUZEULUI;
- k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- l) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să respecte consemnul general și particular al postului.
- q) să îndeplinească și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea MUZEULUI, în limitele competenței;
- r) respectă regulamentele instituției
  - (2) Șeful formației pază, pe lângă obligațiile prevăzute la alin. (1), are și următoarele atribuții:
    - a) să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
    - b) să informeze de îndată conducerea muzeului și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora într-un Registru;
    - c) să propună conducerii muzeului 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 legii;
    - e) să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

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

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

Articolul 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, are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MUZEULUI (cu excepția bunurilor culturale mobile), în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; comisia face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de clasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;

b) Comisia de inventariere, evaluare, reevaluare achiziției de bunuri culturale, care funcționează conform prevederilor legale în materie;

c) Comisia de evaluare a stării de conservare a bunurilor culturale, are ca obiect de activitate analizarea și aprobarea tratamentului de conservare propus și

respectarea acestuia și evaluarea și stabilirea priorităților de restaurare a pieselor muzeale;

e) Comisia de recepție 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 cercetare disciplinară prealabilă;

(2) În cadrul MUZEULUI vor funcționa și alte comisii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.33.

(1) În cadrul muzeului a fost numit un responsabil GDPR conform legii 190/2018 și un responsabil privind egalitatea de șanse între femei și bărbați conform legii 202/2002 republicată și a Hotărârii 262 din 2019 care reprezintă norme metodologice de aplicare a prevederilor legii 202 din 2002.

(2) Atribuțiile celor doi responsabili numiți sunt stipulate în fișa postului fiecăruia conform legislației în vigoare cu modificările aferente.

(3) Sunt subordonați direct managerului.

## CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34.

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din compartimentele Muzeului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Compartimentul economic va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 35.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 36.

(1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Muzeului.

Art. 37.

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, managerul întocmește, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 38.

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii și a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

Art. 39.

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**PREȘEDINTE,  
Alin Tișe**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Simona Gaci**