

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL MUZEULUI ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI**  
(Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 102/2019)

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

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.**

**(1)** Muzeul Etnografic al Transilvaniei, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj.

**(2)** Muzeul Etnografic al Transilvaniei, denumit în continuare MET 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 MET 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultura și arta de importanță 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)** MET are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, Județul Cluj, cod de identificare fiscală 4847572, cont: RO36TREZ24A670303510101X, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon:+40.264.708953; mobil:0783005146, e-mail:contact@muzeul-etnografic.ro.

**(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 Decizia Fundației Culturale „Principele Carol” nr. 7487/21.12.1922, modificată și completată prin Legea privitoare la organizarea Muzeului Etnografic și al Parcului Național „Regele Carol al II-lea” din Cluj, publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 5 aprilie 1932.

**(2)** Instituția funcționează sub denumirea de Muzeul Etnografic al Transilvaniei din anul 1952, potrivit adeverinței nr. 1.0.1098 din 15.09.1994 a Ministerului Culturii, Direcția Generală Protecția și Valorificarea Patrimoniului Cultural Național.

## **CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

#### **Art. 5.**

MET este o instituție de cultură, de drept public, aflată în serviciul societății, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

#### **Art. 6.**

**(1)** În conformitate cu actul său de constituire și cu statutul său de muzeu de importanță regională, MET are ca obiect al activității sale colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, a mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane și a raporturilor acestora cu mediul înconjurător în zonele Transilvaniei, Maramureșului, Bihorului și Banatului, corespunzând actualelor Regiuni de Dezvoltare Nord-Vest, Vest și Centru.

**(2)** Conform Certificatelor Constatatoare emise de I.T.M. Cluj, prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al MET corespunde codului CAEN 910, Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale, iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9102, Activități ale muzeelor.

**(3)** În subsidiar, MET desfășoară următoarele activități: 7220 – Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste, constând în cercetare științifică în științe sociale și umaniste și valorificarea acesteia prin organizarea de manifestări științifice, participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare; 7219 – Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie, constând în cercetare științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural național și valorificarea ei; 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole), 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole), 9003 –

Activități de creație artistică, constând în stimularea creației populare tradiționale, valorificarea patrimoniului cultural imaterial; 9101 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor, constând în organizarea și funcționarea bibliotecii de specialitate proprii, organizarea și completarea arhivei documentare științifice și tehnice, organizarea și funcționarea arhivei financiar-administrative; 9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic, constând în administrarea și punerea în valoare a clădirii monument istoric „Reduta”, str. Memorandumului nr. 21, cod CJ-II-m-B-07407 și a Parcului etnografic monument istoric de pe str. Tăietura Turcului, cod CJ-II-a-B-07461; 9329 – Alte activități recreative și distractive, constând în implementarea de programe și activități cultural-recreative și de divertisment, consultanță în implementarea de asemenea programe/activități; 1820 – Reproducerea înregistrărilor, constând în înregistrarea și multiplicarea pe orice tip de suport a filmelor documentare, etnologice, antropologice, precum și a manifestărilor organizate de instituție; 4618 – Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, constând în vânzarea în regim de consignație a obiectelor de artă populară; 4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse, constând în vânzarea în regim de consignație a publicațiilor și altor produse de interes cultural-turistic; 4781 – Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor, efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe, constând în vânzarea produselor rezultate din valorificarea culturilor și terenurilor cu potențial agricol din muzeu; 5811 – Activități de editare a cărților; 5812 – Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; 5814 – Activități de editare a revistelor și periodicelor; 5914 – Proiecția de filme cinematografice; 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor; 0124 – Cultivarea fructelor semintoase; 0129 - Cultivarea altor plante permanente; 0130 – cultivarea plantelor pentru înmulțire; 0161 – Activități auxiliare pentru producția vegetală; 0163 – Activități după recoltare; 0220 – Exploatare forestieră; 1610 – Tăierea și rindeluirea lemnului; 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții; 4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale; 4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie; 4391 – Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; 7990 – Alte servicii de rezervare și asistență turistică; 8552 – Învățământ în domeniul cultural; 8559 – Alte forme de învățământ.

#### **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.**

MET urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice:

- a) cercetarea mărturiilor etnografice, informațiilor funcționale, proceselor de schimbare, specificității etnice și diversității culturale din aria teritorială vizată;
- b) cercetarea științifică a patrimoniului muzeal în conformitate cu programele anuale și de perspectivă;
- c) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- d) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
- f) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor etc.;
- g) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- h) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale

ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;

i) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;

#### **Art. 9.**

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

a) răspunde pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, 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 acțiuni culturale concrete și, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea și desfășurarea lor;

#### **Art. 10.**

Muzeul Etnografic al Transilvaniei este o instituție muzeală acreditată prin Ordinul MCPN Nr. 2297/2010.

### **CAPITOLUL III. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL**

#### **Art. 11.**

MET 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 MET provin din:

1. tarifele pentru intrarea la expoziții;

2. donații și sponsorizări;

3. alte activități specifice, după cum urmează:

a) comercializarea de produse de artizanat/suvenir în regim de consignație, prin punctele expoziționale cu vânzare ale MET;

b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin punctele expoziționale cu vânzare ale MET;

c) efectuarea de expertize de specialitate;

d) executarea de replici după bunuri din patrimoniul MET;

e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;

f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;

g) încasări din manifestări cultural-artistice;

h) tarife de fotografiere și filmare;

i) cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții și organizații;

j) venituri obținute, conform reglementărilor legale, pentru utilizarea temporară a unor spații administrate de MET;

k) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Tarifele pentru serviciile oferite de MET sunt propuse și avizate de conducerea acestuia și se aprobă de Consiliul Județean Cluj.

#### **Art. 13.**

Veniturile proprii obținute de MET sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor

legale în vigoare.

**Art. 14.**

**(1)** Patrimoniul MET 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)** MET are, stabilit prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj nr. 143/2008 cu modificările și completările ulterioare și nr. 136/2018, în administrarea sa următoarele imobile:

a) Clădire și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, înscrise în CF 261539 cu nr. top. 261539-C1;

b) Construcții și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului f.n., înscrise în CF 261522 cu nr.topo:21025;CF 261521 cu nr.topo:21026;CF 261554 cu nr.topo:21037/1;CF 261506

Cu nr. Topo:21038/1;CF 257325 cu nr.topo:21039;CF 257218 cu nr.topo:21040/1;CF 261536 cu nr.topo:21040/2;CF 261480 cu nr. Topo:21040/3;CF 257251 cu nr.topo:21042;CF 257478 cu nr.topo:21056;CF 261388 cu nr.topo:12254/1;CF 261514 cu nr.topo:21041/1;CF 323347 cu nr.topo:21041/2;CF 275156 cu nr.topo:12254/2;

b) Clădire și teren aferent situate în Municipiul Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare nr. 5, ap. 82, înscrise în CF 141648 Cluj-Napoca cu nr. top. 636/C/LXXXII.

c) Bunuri culturale mobile din domeniul public al Județului Cluj.

**(3)** Pentru o bună funcționare, MET este dotată cu mijloace de transport, mijloace tehnice de calcul, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor, etc.

**Art.15.**

În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului public și privat al Județului Cluj, MET are următoarele drepturi și 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 IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 19.**

(1) În funcție de specificul activității prestate, personalul MET este repartizat în compartimente de specialitate. Numărul și atribuțiile acestora sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Cluj.

(2) Personalul de specialitate al MET este alcătuit din specialiști în domeniile istorie și studii culturale, filologie, filosofie, sociologie, muzicologie, arte vizuale, chimie, respectiv în specializările etnografie, etnologie, antropologie, istorie, patrimoniu cultural, turism cultural, marketing muzeal, etnomuzicologie, conservare, restaurare.

(3) Ocuparea posturilor vacante din MET se face potrivit prevederilor 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) MET 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 câștigătorul concursului, se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, 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 director, un director adjunct și un contabil șef, numiți în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului MET.

(6) Managerul, directorul, directorul adjunct 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 MET, coordonând nemijlocit activitatea directorului, directorului adjunct și a contabilului șef.

(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/extern 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, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) să înainteze autorității 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 autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) să înștiințeze autoritatea 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 autoritatea cu privire la deplasările în străinătate 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;
- w) să ceseze 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 ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- aa) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) să propună actualizarea indicatorilor de performanță, prin act adițional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituției;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.
- dd) 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.

(3) 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 MET;
- e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- f) casarea de bunuri;
- g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

(5) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii.

#### **Art. 22.**

Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează: Consiliul de administrație și Consiliul științific.

#### **Art. 23.**

(1) Consiliul de administrație este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 10 membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:



- a) managerul MET, președinte;
- b) reprezentantul Consiliului Județean Cluj, membru;
- c) directorul MET, membru;
- d) directorul adjunct al MET, membru;
- e) contabilul șef al MET, membru;
- f) șeful Secției „Pavilionare”, membru;
- g) șeful Secției „Parcul Etnografic Romulus Vuia”, membru;
- h) șeful Laboratorului de restaurare- conservare, membru;
- i) șeful Secției Marketing, Comunicare, Proiecte, membru;
- j) șeful biroului Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane și Achiziții, membru.

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

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

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul MET, 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; în caz de paritate votul președintelui este decisiv;
- c) ședințele sunt conduse de președinte;
- d) secretariatul este asigurat de unul din membrii Consiliului de administrație, desemnat de președinte, sau de un salariat al MET din cadrul Secției Marketing, Comunicare, Proiecte;
- e) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija Secției Marketing, Comunicare, Proiecte;
- f) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

(5) Consiliul de administrație are atribuția de a analiza și emite avize obligatorii pentru:

- a) proiectul de regulament de organizare și funcționare a MET;
- b) programele de activitate ale MET;
- c) programele culturale anuale și de perspectivă ale MET;
- d) proiectele de colaborare a MET cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Muzeului;
- f) activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- g) organigrama și statul de funcții;
- h) Regulamentul intern al MET;
- i) măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- k) tarifele percepute pentru serviciile oferite de muzeu;
- l) situațiile financiare și proiectul de buget.

#### **Art. 24.**

(1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale;

(2) Consiliul științific este format dintr-un număr impar de membri, specialiști cu competențe științifice recunoscute, numiți prin decizie a managerului MET;

(3) Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de manager, în calitate de președinte, și de un

secretar științific, ales dintre membrii săi;

(4) Consiliul științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru perioada următoare;

(5) Convocarea sesiunilor se face de către președinte;

(6) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui;

(7) La ședințele Consiliului Științific pot participa, în calitate de invitați, specialiști din Muzeu și din afara instituției, prin decizie a managerului MET;

(8) Consiliul Științific este legal întrunit dacă la ședință sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;

(9) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți;

(10) Consiliul Științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează prioritățile activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;

b) propune numărul de posturi de cercetare pe funcții și grade profesionale; avizează probele de concurs în vederea ocupării posturilor de cercetare și conținutul acestora, în conformitate cu prevederile Legii 319/2003; aprobă rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare;

c) analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor MET;

d) face evaluări periodice asupra activității compartimentelor de specialitate ale MET.

#### **Art. 25.**

(1) Directorul cu atribuții în domeniul dezvoltării, proiectelor și marketingului muzeal este subordonat ierarhic managerului. Coordonează activitatea secțiilor Marketing, Comunicare, Proiecte și Parcul Etnografic Național „Romulus Vuia”;

(2) Directorul îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

a) Monitorizează elaborarea studiilor pentru asimilarea, realizarea sau punerea în aplicare a proiectelor din aria sa de competență;

b) Răspunde de întocmirea materialelor de analiză care privesc activitățile pe care le coordonează și le supune atenției Consiliului de administrație;

c) Aprobă fișele tehnice, normele și metodologiile interne, documentațiile de avizare și omologare necesare în activitățile pe care le conduce;

d) Asigură condiții pentru desfășurarea activității personalului din subordine, pentru cultivarea unui climat de bună colaborare în vederea creșterii eficienței și randamentului acestuia;

e) Transmite în mod operativ informațiile necesare între compartimente;

f) Coordonează programe de cercetare privind evoluția activităților de promovare ale activităților muzeale;

g) Propune premiarea și sancționarea personalului din compartimentele pe care le coordonează;

h) Monitorizează și dezvoltă programul de activități non-formale în scopul diversificării ofertei de servicii recreative ale MET;

i) Asigură legătura cu operatorii turistici acreditați în vederea promovării produselor specifice muzeului;

j) Cercetează audiența receptoare ale patrimoniului muzeal, relația dintre muzeu și public, eficiența manifestărilor organizate de muzeu; face propuneri de optimizare a activităților muzeului;

- k) Monitorizează activitatea de comunicare și face propuneri de optimizare a acesteia, în colaborare cu specialiștii instituției;
- l) asigură legătura cu instituții și organisme cu atribuții în domeniile de competență;
- m) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- n) reprezintă MET în limitele delegării de competențe stabilite prin decizia managerului;
- o) întocmește evaluările anuale ale personalului direct subordonat;
- p) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- q) propune managerului măsuri de stimulare sau, după caz, sancționare a personalului din subordine;
- r) face parte din Consiliul de administrație al MET;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- t) se instruieste permanent pe linie profesională și în domeniul legislației, în vederea aplicării corecte a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- v) întocmește/modifică fișele de post ale personalului direct subordonat;
- w) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- x) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- y) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- z) respectă regulamentele MET.

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

#### **Art. 26.**

(1) Directorul adjunct cu atribuții în domeniile cercetării științifice, patrimoniului și muzeologiei, subordonat ierarhic managerului, coordonează activitățile secției Pavilionare și Laboratorului de Restaurare și Conservare;

(2) Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- a) avizează programele și proiectele de cercetare;
- b) monitorizează dezvoltarea echilibrată a activităților de constituire, evidență, protejare, cercetare și dezvoltare a patrimoniului muzeal;
- c) asigură calitatea științifică a activității de punere în valoare a patrimoniului muzeal, precum și coordonarea științifică a activității editoriale a instituției;
- d) asigură legătura cu instituții și organisme cu atribuții în domeniul cercetării și dezvoltării în vederea dinamizării, eficientizării și diversificării proiectelor expoziționale ale instituției;
- e) monitorizează relația dintre secțiile pavilionară și în aer liber și sectorul de conservare și restaurare, din punctul de vedere al activităților de constituire, cercetare, conservare, restaurare și valorificare a patrimoniului muzeal;
- f) elaborează proiecte pentru programele de cercetare științifică europene și naționale în domeniul etnografiei și muzeologiei;
- g) elaborează materiale de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterii Consiliului de administrație sau, după caz, Consiliului Științific;
- h) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) reprezintă MET în limitele delegării de competențe stabilite prin decizia managerului;
- j) întocmește evaluările anuale ale personalului direct subordonat;
- k) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetare din cadrul instituției, conform Legii 319/2003, și în comisiile pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- l) propune managerului măsuri de stimulare sau, după caz, sancționare a personalului din

subordine;

m) face parte din Consiliul de administrație al MET;

n) supervizează activitatea de verificare privind starea de conservare a patrimoniului aflat în spații expoziționale și în depozite;

o) vizează documentația privind starea de conservare a patrimoniului muzeal;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;

q) se instruește permanent pe linie profesională și în domeniul legislației, pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;

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

s) întocmește/modifică fișele de post ale personalului direct subordonat;

t) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

u) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;

v) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

w) respectă regulamentele MET.

(3) În lipsa directorului adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului instituției.

#### **Art. 27.**

(1) Contabilul Șef coordonează și conduce Biroul Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane și Achiziții

(2) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

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 MET;

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 MET, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;

g) urmărește 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 prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;

i) verifică modul de impozitare și virare a sumei reținute a mărfurilor vândute în stand;

j) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către organele de control financiar și bancar;

- k) 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;
- l) se instruieste permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- m) întocmește/modifică fișele de post ale persoanelor din subordine;
- n) întocmește evaluările personalului din subordine;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- p) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- q) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- r) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- s) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- t) respectă regulamentele MET.

(3) În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului financiar-contabil, în baza deciziei managerului instituției.

#### **Art. 28.**

(1) Șefii de secții/laborator/formație/compartiment/birou se subordonează, după caz, contabilului șef, directorului sau directorului adjunct, și au următoarele atribuții cu caracter general:

- a) întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- b) întocmesc și modifică fișele de post pentru personalul subordonat;
- c) întocmesc, anual, evaluările 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 și a Consiliului de Administrație;
- e) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate;
- f) asigură perfecționarea profesională prin forme de pregătire specifică;
- g) propun conducerii muzeului sancționarea disciplinară pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;
- h) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- k) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- l) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- m) respectă regulamentele MET.

(3) În lipsa șefului de secție/birou, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului instituției.

#### **Art. 29.**

(1) **Secția Pavilionară**, condusă de un șef secție, aflată în coordonarea directorului adjunct, îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

- I. Funcția de cercetare și dezvoltare a patrimoniului, constând în:
  - a) cercetarea patrimoniului muzeal mobil;
  - b) cercetare de arhivă și de teren;
  - c) evidența informatizată a patrimoniului muzeal;

- d) cercetare muzeologică – muzeografică.
  - e) dezvoltarea patrimoniului muzeal prin achiziții, donații și alte mijloace prevăzute de lege, realizate la sediu sau în cadrul unor cercetări de teren.
- II. Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:
- a) relații cu publicul vizitator – contact direct (ghidaje, prezentări tematice etc.);
  - b) educație prin pedagogie muzeală, informare (Tabăra Etnografică de Vară, 1 iunie etc.);
  - c) organizare de expoziții temporare;
  - d) organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional;
  - e) promovarea meșterilor populari prin organizarea de târguri naționale cu specific.

(2) Atribuțiile generale ale „Secției Pavilionare” sunt:

- a) gestionarea informatizată a patrimoniului muzeal mobil și imobil aparținând românilor și etniilor conlocuitoare;
- b) întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative ale patrimoniului muzeal;
- c) cercetarea colecțiilor muzeale și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziții și publicații științifice;
- d) diseminarea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului;
- e) mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor culturale-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- f) completarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau donație;
- g) colaborarea cu Secția Marketing, comunicare, proiecte pentru popularizarea acțiunilor secției și în cadrul programului de pedagogie muzeală;
- h) colaborarea cu Laboratorul de conservare-restaurare în vederea asigurării măsurilor optime în vederea conservării și restaurării patrimoniului mobil;
- i) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- j) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k) respectă regulamentele MET.

**Art. 30.**

(1) **Laboratorul de Restaurare-Conservare** deservește „Secția Pavilionară” și secția „Parcul Etnografic Romulus Vuia”, incluzând depozitele și expozițiile muzeului, fiind condus de un șef laborator, aflat în coordonarea directorului adjunct.

(2) Laboratorul de Conservare-Restaurare este acreditat de MCPN, conform autorizației de funcționare nr. 38/26.10.2010.

(3) Laboratorul de Conservare-Restaurare are ca principale atribuții:

- a) restaurează, investighează și expertizează științific bunurile culturale din patrimoniul MET, precum și execută replici și copii ale acestora;
- b) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță, în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- c) răspunde de supravegherea condițiilor microclimatice și de modul de etalare a patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal.
- d) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- e) arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) respectă regulamentele MET.

### **Art. 31.**

(1) **Secția „Parcul Etnografic Romulus Vuia”**, condusă de un șef secție, aflată în coordonarea directorului, îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

I. Funcția de cercetare și creștere patrimonială, constând în:

- a) cercetarea patrimoniului muzeal imobil și mobil;
- b) cercetare de arhivă și de teren;
- c) evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
- d) cercetare muzeologică – muzeografică.

II. Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:

- a) relații cu publicul vizitator – contact direct (ghidaje, prezentări tematice etc.);
- b) educație prin pedagogie muzeală, informare (Tabăra Etnografică de Vară, 1 iunie etc.);
- c) organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional.

(2) Atribuțiile generale ale Secției „Parcul Etnografic Romulus Vuia” sunt:

- a) păstrarea monumentelor de arhitectură populară și a patrimoniului muzeal mobil în condiții optime de conservare și prezentare;
- b) asigurarea securității patrimoniului muzeal
- c) gestionarea patrimoniului muzeal imobil (monumentele de arhitectură populară din cadrul Parcului Etnografic Național „Romulus Vuia”) și a patrimoniului muzeal mobil care intră în inventarul gospodăriilor din secție;
- d) întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative ale patrimoniului muzeal;
- e) cercetarea colecțiilor muzeale și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziții și publicații științifice;
- f) diseminarea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului;
- g) mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- h) completarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau donație;
- i) asigurarea serviciilor pentru educație, agrement, recreere și divertisment;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- k) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l) întreținerea și dezvoltarea ambientului natural și a infrastructurii Parcului;
- m) colaborarea cu Secția Marketing, comunicare, proiecte pentru popularizarea acțiunilor secției și în cadrul programului de pedagogie muzeală;
- n) colaborarea cu Laboratorul de conservare-restaurare în vederea asigurării măsurilor optime în vederea conservării și restaurării patrimoniului mobil;
- o) respectă regulamentele MET.

### **Art. 32.**

(1) **Secția Marketing, Comunicare, Proiecte** aflată în coordonarea directorului, este condusă de un șef secție, având următoarele funcții muzeale generale:

I. Funcția de cercetare și creștere patrimonială, constând în:

- a) cercetarea patrimoniului muzeal imobil și mobil;
- b) cercetare de arhivă și de teren;
- c) evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
- d) cercetare muzeologică – muzeografică.

II. Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:

- a) relații cu publicul vizitator – contact direct (ghidaje, prezentări tematice etc.);
- b) educație prin pedagogie muzeală, informare (Tabăra Etnografică de Vară, 1 iunie etc.);
- c) organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional.

(2) Atribuțiile generale ale Secției Marketing, Comunicare, Proiecte sunt:

- a) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;
- b) ținerea evidenței activităților culturale ale Muzeului și actualizarea agendei acestora;
- c) promovarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- d) acordarea de consultanță de specialitate meșterilor și creatorilor populari cu care colaborează sau care vin în contact cu Muzeul, în colaborare cu secțiile de specialitate;
- e) identificarea surselor externe de finanțare compatibile cu specificul Muzeului;
- f) monitorizarea activității punctelor expoziționale cu vânzare ale Muzeului și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- g) identificarea de programe și proiecte cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de competență și interes a Muzeului, realizarea aplicațiilor și gestiunea proiectelor aprobate;
- h) informarea permanentă a specialiștilor Muzeului asupra posibilităților și condițiilor de realizare a proiectelor cu finanțare externă;
- i) monitorizarea relațiilor cu vizitatorii muzeului precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de cultură, instituții și organizații din domeniul turismului, sponsori, etc.) și luarea de măsuri pentru intensificarea acestora;
- j) stabilirea, întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- k) realizarea promovării muzeului în diferite medii prin campanii de promovare concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- l) monitorizarea și actualizarea permanentă a paginii web a Muzeului, în colaborare cu secțiile de specialitate.
- m) propune forme de arhivare și valorificare a evenimentelor (fotografii, filme, albume, broșuri, etc.)
- n) elaborarea, în colaborare cu secțiile de specialitate, a strategiei de marketing a târgurilor și expozițiilor;
- o) derularea de activități de pedagogie muzeală, în colaborare cu secțiile de ;
- p) primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și expedierea acesteia către destinatari;
- q) asigurarea dispeceratului telefonic;
- r) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- s) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) respectă regulamentele MET .

### **Art.33**

**Biroul Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane și Achiziții** este condus de un șef de birou, subordonat direct contabilului șef, care are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin acte normative;
- b) răspunde de respectarea legalității;
- c) răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și a celor aprobate;
- e) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl coordonează;
- f) răspunde de corelațiile dintre gestiuni și contabilitatea analitică și sintetică, verifică nota contabilă privind salarizarea și evidența corectă privind patrimoniul instituției;

### **Art. 34.**

Biroul Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane și Achiziții are următoarele atribuții principale:



- a) Urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- b) Intocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Cluj;
- c) Asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- d) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- e) Intocmește statul de funcții și organigrama, care se supune avizării în Consiliul de Administrație;
- f) Intocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- g) Realizează activități specifice lucrărilor de investiții și reparații curente, asistență tehnică de specialitate, și pregătirea, organizarea, derularea achizițiilor publice cu respectarea legislației în vigoare;
- h) Realizează activități de achiziții publice, organizează proceduri aferente domeniului său de activitate și se ocupă de documentație, publicitate, încheierea contractelor conform legislației în vigoare;
- i) Elaborează împreună cu conducerea instituției planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de secțiile, serviciile, compartimentele muzeului;
- j) Contribuie la întocmirea bugetului instituției privind investițiile și reparațiile curente;
- k) Urmărește realizarea programului de investiții și a reparațiilor curente;
- l) Intocmește și transmite (organelor superioare și altor foruri) situații, rapoarte, etc. privind investițiile și reparațiile curente, decontarea pe faze a lucrărilor;
- m) Vizează sau certifică pentru "realitatea, regularitatea și legalitatea" lucrărilor și serviciilor, pentru activitatea de investiții și reparații curente;
- n) Răspunde pentru respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice, la lucrările de investiții și lucrările de reparații;
- o) Răspunde de realizarea termenelor asumate prin contracte;
- p) Îndeplinește orice alte solicitări ale conducerii MET, legate de domeniul achizițiilor;
- q) Asigură organizarea arhivei MET potrivit legislației în vigoare;
- r) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- s) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) Respectă regulamentele MET.

**Art. 35.**

Atribuțiile întregului personal al MET sunt stabilite prin fișele de post, conform prevederilor legale.

**Art. 36.**

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

**Art. 37.**

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

- a) Comisia de monitorizare, care are ca atribuție monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul MET;
- b) Comisia Centrală de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MET, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; făcând propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de

- declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;
- c) Comisia de Recepție, Evaluare, Achiziții de Obiecte de Patrimoniu și Achiziții Obiecte Stand, care funcționează conform prevederilor legale în materie;
  - d) 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 și Încadrare în Tarife, care are ca obiect de activitate evaluarea calității lucrărilor executate de către colaboratorii externi și negocierea tarifelor conform reglementărilor legale;
  - f) Comisia pentru Recepționarea Lucrărilor de Reparații Capitale, 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;
  - g) 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;
  - h) Comisia Tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
  - j) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care funcționează în baza art. 19 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) În cadrul MET funcționează și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art.38.**

(1) În cadrul MET 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. 39.**

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

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

(3) Biroul contabilitate, administrativ, resurse umane și achiziții va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare.

#### **Art. 40.**

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

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

#### **Art. 41.**

(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. 42.**

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, (funcție de

conducere sau execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

**(2)** Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respective.

**Art. 43.**

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile 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 în domeniu.

**PREȘEDINTE,  
Alin Tișe**

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