

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
MUZEUL 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 (DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE)**

Art. 1

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

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

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

Art. 2

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

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

- Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 26/29.02.2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/11.08.1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;

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

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

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

Art. 3.

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

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

## CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.

MMOG este o instituție de cultură, de drept public, aflată în serviciul societății, deschisă publicului, instituție care: colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal; 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. 5.

(1) În conformitate cu actul de constituire și cu statutul de muzeu de importanță regională, obiectul principal de activitate al MMOG este: colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, a măturiiilor 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 MMOG corespunde codului CAEN 910 (Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale), iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9102 (Activități ale muzeelor).

Art. 6.

Funcțiile principale ale MMOG sunt:

a) constituirea 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. 7.

MMOG urmărește îndeplinirea scopului prin următoarele activități specifice:

a) cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut conform prevederilor legale în vigoare;

b) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme atât standardelor europene generale, cât și normelor elaborate de către Ministerul Culturii;

c) punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut sub forma de colecții (artă plastică, artă decorativă, tehnică, memoriale, istorie, medalistică, științele naturii, artă populară-etnografie, fond de carte și periodice, fond arhivistic) prin:

I. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul MMOG sau în spații expoziționale din țară ori din străinătate;

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

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

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

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

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

e) participarea la organizațiile naționale și internaționale de specialitate: RNMR, ICOM, ICOMOS etc.

Art. 8.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, MMOG 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, în vederea aplicării măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural național și întregului patrimoniu muzeal aflat în administrare;
- c) elaborează programele și proiectele culturale proprii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a Județului Cluj și cu planurile sectoriale promovate de către Ministerul Culturii;
- d) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice în vederea realizării programelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- e) propune Consiliului Județean Cluj diversificarea activității MMOG, a ofertei culturale și de servicii, răspunzând de realizarea și desfășurarea acestora după aprobare;
- f) previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de către reglementările legale în vigoare.

Art. 9.

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

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

### CAPITOLUL 3. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 10.

MMOG este o instituție de cultură, ale cărei cheltuieli de funcționare și de 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. 11.

(1) Veniturile proprii ale MMOG provin din:

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

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

Art. 12.

Veniturile proprii obținute de către MMOG sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 13.

(1) Patrimoniul MMOG este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a Județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în condițiile legii.

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

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

Art. 14.

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

- a) să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
- b) să culeagă beneficiile bunurilor deținute;
- c) să înscrie dreptul real de administrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în condițiile legii;
- d) să asigure distinct în contabilitate, potrivit legii, evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj;
- 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 în cadrul Instituției;
- o) să obțină, dacă este cazul, autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea Instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- q) să asigure paza Instituției și dotarea acesteia cu sisteme de protecție eficiente;
- r) să asigure protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, suportând toate cheltuielile necesare bunei funcționări a Instituției;
- s) să suporte toate cheltuielile necesare aducerii bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
- t) să întreprindă măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care-i pot fi aduse patrimoniului administrat în caz de calamitate naturală, conflict armat sau alte cazuri de forță majoră;

- u) să obțină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului, a interesului public și a destinației bunului;
- v) să reevalueze bunurile, în condițiile legii;
- w) să semneze procesul-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;
- x) să semneze acordul de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea Certificatului de atestare a edificării construcțiilor.

Art. 15.

Patrimoniul MMOG 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. 16.

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 prevederilor legale în domeniu.

Art. 17.

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

#### **CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 18.

(1) În funcție de specificul activității prestate, personalul MMOG este organizat în compartimente. Numărul și atribuțiile salariaților, precum și relațiile de subordonare, sunt propuse de către manager, analizate și avizate de către Consiliul de administrație și aprobate de către Consiliul Județean Cluj.

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

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, MMOG poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu 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 MMOG 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 decizia managerului.

Art. 19.

(1) MMOG este condus de către 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 către un contabil-șef, numit, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizia managerului MMOG.

(6) Managerul și contabilul-șef conduc și răspund de buna funcționare a MMOG, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, în fișele de post și, respectiv, în prezentul ROF.

Art. 20.

(1) Managerul asigură conducerea MMOG, coordonând nemijlocit activitatea contabilului-șef și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de către 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-i propună spre aprobare autorității proiectul de buget de venituri și cheltuieli al MMOG 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 a 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 către 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 ROF, dispunând 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 către autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

o) să înștiințeze Consiliul 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 Consiliul Județean cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;

v) în cazul în care n-a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul

managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

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) nr. 679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și reglementărilor legislației naționale;

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) să îndeplinească orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de către președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.

(3) Managerul poate îndeplini 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 MMOG;

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

Art. 21.

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

Art. 22.

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

a) managerul MMOG – președinte;

b) reprezentantul Consiliului Județean Cluj – membru;

- c) contabilul-șef al MMOG – membru;
  - d) 2 reprezentanți ai colectivului de angajați ai MMOG – membri.
- (2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului MMOG, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.
- (3) La ședințele Consiliului de Administrație în cadrul cărora 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.
- (4) Membrii Consiliului de Administrație se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.
- (5) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:
- a) se întrunește la sediul MMOG, 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;
  - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
  - c) ședințele sunt conduse de către președinte;
  - d) secretariatul este asigurat de către un angajat al MMOG numit de către 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 către Consiliul de Administrație;
  - e) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor 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 acesteia;
  - h) în exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație emite avize.
- (6) Consiliul de Administrație are atribuția de a analiza și a emite avize obligatorii pentru:
- a) proiectul ROF al MMOG;
  - b) programele de activitate ale MMOG;
  - c) programele culturale anuale și de perspectivă ale MMOG;
  - d) proiectele de colaborare a MMOG cu alte instituții din țară și din străinătate;
  - e) programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare MMOG;
  - f) activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
  - g) organigrama și statul de funcții;
  - h) Regulamentul Intern al MMOG;
  - i) măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
  - j) proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al Instituției, modul în care se utilizează bugetul și orientarea sumelor realizate din venituri proprii și extrabugetare, în condițiile legii;
  - k) taxele de intrare la MMOG, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
  - l) tarifele percepute pentru serviciile oferite de către MMOG;
  - m) prețurile de valorificare a suvenirurilor și a celorlalte obiecte și publicații destinate vânzării în standul propriu.

#### Art. 23.

(1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 5 (cinci) membri, specialiști în domeniile cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de către MMOG, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia managerului MMOG.

(3) Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de către 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 proceselor-verbale și toate documentele



emise.

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

(5) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului 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 MMOG.

Art. 24.

(1) Contabilul-șef coordonează și conduce compartimentul economic, subordonat 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, de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil, de controlul și realitatea operațiunilor patrimoniale efectuate, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor;

c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale Instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a MMOG;

d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate, 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, verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor;

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

g) urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de către Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;

h) urmărește realizarea execuției de casă potrivit dispozițiilor legale;

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

j) se află la dispoziția organelor de control financiar, dându-le lămuririle necesare și punându-le la dispoziție 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 și respectarea programului de activitate de către personalul din subordine;

n) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor cu caracter confidențial (sau stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj) privind activitatea Instituției;

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 către conducerea MMOG, în limitele competenței;

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

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

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

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

u) respectă regulamentele Instituției.

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

Art. 25.

Compartimentul Conservare și organizare expoziții, aflat în subordinea și sub coordonarea directă a Managerului, are următoarele atribuții principale:

a) asigură constituirea științifică, conservarea preventivă, integritatea, securitatea și protecția patrimoniului muzeal;

b) înaintează propuneri în vederea restaurării bunurilor culturale mobile în funcție de priorități;

c) valorifică patrimoniul muzeal prin participarea la organizarea expoziției de bază și a expozițiilor temporare;

d) asigură activitatea științifică, editorială și de popularizare (monografiile și articole de specialitate, cataloage, ghiduri, pliante, ilustrate etc.), organizarea manifestărilor culturale, colaborarea cu alte instituții și cu publicul;

e) concepe și realizează programe de educație și pedagogie muzeala;

f) realizează evidența, inventarierea, cercetarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal;

g) efectuează lucrări de conservare a bunurilor culturale mobile în conformitate cu normele în vigoare;

h) întocmește documentația în vederea declanșării procedurii de clasare;

i) asigură și supraveghează depozitarea în condiții optime a obiectelor din patrimoniul MMOG;

j) asigură serviciul de ghidaj în expoziții;

k) realizează activitățile permanente de conservare preventivă, inclusiv de monitorizare a factorilor microclimatici din sălile de expunere și depozite;

l) are în gestiune și răspunde conform legislației și normelor în vigoare de obiectele muzeale din depozite și sălile de expunere;

m) acordă asistență de specialitate în vederea implementării măsurilor de conservare curativă;

n) realizează, în cadrul procesului de conservare, tratamente de curățire, neutralizare, consolidare și acoperire de protecție a bunurilor culturale;

o) întocmește și centralizează fișele de evidență analitică și fișele de conservare;

p) întocmește Registrul de evidență informatizată, constituind baza de date cu bunurile din patrimoniul MMOG;

q) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, activități rezultate din acte normative sau încredințate de către conducerea Instituției;

r) participă nemijlocit la toate acțiunile culturale ale MMOG, asigurându-le o bună desfășurare;

s) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse/gestionate conform actelor normative în vigoare;

t) asigură curățenia în spațiile expoziționale, în depozitele de obiecte muzeale și în clădirile MMOG;

u) asigură păstrarea în bune condiții a mobilierului și a echipamentelor;

v) respectă legislația în vigoare și regulamentele Instituției.

Art. 26.

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

- a) elaborează, împreună cu conducerea Instituției, planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către compartimentele MMOG;
- b) identifică cele mai avantajoase oferte de bunuri și servicii, organizând, cu respectarea legislației în vigoare, derularea procedurilor de achiziții publice a bunurilor și serviciilor necesare bunei desfășurări a activității Instituției;
- c) asigură gestionarea și întreținerea bazei materiale a MMOG;
- 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 MMOG;
- g) asigură, prin personalul de specialitate, exploatarea centralei termice și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de termoficare;
- h) exercită alte sarcini specifice stabilite de către conducere, în limitele competenței;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) respectă legislația în vigoare și 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.

Art. 27.

(1) Compartimentul economic funcționează în subordinea contabilului-șef și îndeplinește atribuțiile specifice încredințate de către manager sau contabilul-șef, în limitele competenței, în special:

- a) redactarea, tehnoredactarea, copierea, evidența, gestionarea, stocarea documentelor de contabilitate;
- b) înregistrarea exactă și la timp a tuturor operațiunilor specifice activității;
- c) colectarea și înregistrarea în contabilitate a chitanțelor, deconturilor, dispozițiilor de plată sau încasare;
- d) ridicarea în baza CEC-urilor și depunerea de numerar în baza foilor de vărsământ din conturile deschise la Trezorerie;
- e) depunerea la Trezorerie a documentelor de decontare;
- f) ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- g) depunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la Trezorerie;
- h) întocmirea registrului de casă;
- i) întocmirea și arhivarea actelor de casă;
- j) exercitarea activităților de secretariat;
- k) arhivarea documentelor întocmite, repartizate și gestionate.

(2) În lipsa contabilului-șef, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către angajatul Compartimentului economic, în baza deciziei managerului Instituției.

Art. 28.

(1) Formația Pază funcționează în subordinea managerului MMOG, este condusă de către un șef formație și are următoarele atribuții principale:

- a) păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază, asigurându-le integritatea;
- b) permite accesul în obiectiv doar în strictă conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
- c) respectă consemnul de pază, normele de disciplină și secretul postului;
- d) supraveghează și controlează obiectivele din postul său, asumându-și responsabilitatea directă pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;
- e) păstrează și utilizează în bune condiții armamentul și echipamentul din dotare;
- f) asigură climatul de siguranță, dar și integritatea persoanelor și a bunurilor aflate în paza postului;

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

h) respectă regulamentele Instituției.

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

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

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

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

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

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

Art. 29.

Atribuțiile fiecărui salariat al MMOG sunt stabilite în fișa postului.

Art. 30.

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

Art. 31.

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

a) Comisia centrală de inventariere – având ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MMOG (cu excepția bunurilor culturale mobile), în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, Comisia face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, casare sau declasare, supunându-le aprobării conducerii Instituției și urmărindu-le aplicarea;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Comisia de etică – are următoarele atribuții:

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

2. Prezintă conducerii MMOG raportul final al sesizării;

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

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

Art. 32.

(1) În cadrul MMOG a fost numit un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (conform Legii 190/2018) și un responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați (conform Legii 202/2002, republicată, și a HG 262/2019 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați).

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

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

## CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33.

(1) Dispozițiile prezentului ROF vor fi aduse la cunoștința angajaților MMOG prin grija contabilului-șef.

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

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

Art. 34.

Nerespectarea prevederilor prezentului ROF atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 35.

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

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

Art. 36.

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului ROF, managerul întocmește, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, "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. 37.

Toți angajații MMOG au obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ din 03.07.2019 (Parte integrantă din OUG 57/03.07.2019 – privind Codul administrativ), stipulările Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a reglementărilor legislației naționale.

Art. 38.

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

**PREȘEDINTE,  
Alin TIȘE**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
Simona GACI**