

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL MUZEULUI MEMORIAL "OCTAVIAN GOGA"****CUPRINS**

		Pag.
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	2
CAPITOLUL III	PATRIMONIU	4
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	5
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	5
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL MUZEULUI MEMORIAL " <i>Octavian Goga</i> " (MMOG)	6
Secțiunea 1	Consiliul de Administrație	6
Secțiunea a 2-a	Consiliul științific	7
Secțiunea a 3-a	Managerul	8
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	10
Secțiunea 1	Categorii de personal	10
Secțiunea a 2 -a	Relații funcționale	10
Secțiunea a 3-a	Atribuțiile compartimentelor funcționale	11
a)	Atribuțiile Compartimentului Conservare și Organizare Expoziții	11
b)	Atribuțiile Compartimentului economico-financiar și administrativ	11
c)	Atribuțiile Formației Pază	13
CAPITOLUL VIII	CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	14
CAPITOLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	15

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Articolul 1

MUZEUL MEMORIAL "OCTAVIAN GOGA" (denumit în continuare MMOG) este o instituție publică de cultură de interes județean, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj.

### Articolul 2

MMOG își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

### Articolul 3

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. Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de către instituție vor conține obligatoriu denumirea, sediul, contul de trezorerie și codul de înregistrare fiscală, emblema reprezentativă fiind următoarea:



### Articolul 4

Instituția funcționează sub denumirea de Muzeul Memorial "Octavian Goga" din momentul înființării, 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).

### Articolul 5

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.

### Articolul 6

(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 mărturiilor materiale și spirituale ale vieții și operei poetului Octavian Goga.

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

## CAPITOLUL II. MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

### Articolul 7

MMOG este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având drept misiune: colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, realizarea documentării patrimoniului muzeal; comunicarea, expunerea și promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional; inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor cultural-educative, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

### Articolul 8

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.

## Articolul 9

MMOG urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin realizarea următoarelor obiective:

- 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 formă 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.;
- f) menținerea unui contact permanent cu vizitatorii în vederea identificării nevoilor culturale ale acestora și a orientării programelor de valorificare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- g) menținerea unui contact permanent cu mass-media, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil.

## Articolul 10

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;
- 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.**

## Articolul 11

(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 III. PATRIMONIUL

### Articolul 12

(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 conformitate și în condițiile impuse de lege.

(2) MMOG are în administrare următoarele imobile: 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 33.551 m.p., înscrise în CF Ciucea cu următoarele numere: 50409, 50192, 50345, 50410, 50346, 50349, 50347 și 50348. Ansamblul de clădiri face parte din patrimoniul 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.

### Articolul 13

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

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul deținut;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile culturale care constituie patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de către reglementările legale în vigoare;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- i) să asigure paza Instituției și dotarea acesteia cu sisteme de protecție eficiente;
- j) 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;
- k) să asigure protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, suportând toate cheltuielile necesare bunei funcționări a Instituției;
- l) să asigure distinct în contabilitate, potrivit legii, evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj;
- m) să reevalueze bunurile, în condițiile legii;
- n) să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
- o) să culeagă beneficiile bunurilor deținute;
- p) să asigure distinct în contabilitate, potrivit legii, evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj;
- q) să efectueze lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;
- r) să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
- s) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și funcționarea bunurilor mobile și imobile;
- t) să efectueze formalitățile necesare cu privire la închiriere, în limitele Hotărârii Consiliului Județean Cluj de aprobare a închirierii și cu respectarea legislației aplicabile;
- u) să obțină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului, a interesului public și a destinației bunului;
- v) 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.

#### **Articolul 14**

Patrimoniul MMOG se poate îmbogăți și completa prin achiziții, donații, transferuri, sponsorizări, precum și prin preluare în custodie de bunuri materiale ori culturale, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale (în condițiile aplicabile domeniului public), a unor persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate. În condițiile dreptului comun.

#### **Articolul 15**

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

#### **Articolul 16**

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea MMOG se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL IV. FINANȚARE**

#### **Articolul 17**

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.

#### **Articolul 18**

(1) Veniturile proprii ale MMOG provin din:

- a) Tarife pentru intrarea la expoziții;
- b) Donații și sponsorizări;
- c) Alte activități specifice, precum:
  - i. comercializarea produselor tip suvenir;
  - ii. comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin punctele cu vânzare proprii;
  - iii. cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul unor instituții și organizații;
  - iv. efectuarea expertizelor de specialitate;
  - v. acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
  - vi. executarea lucrărilor de concepție, redactarea și tehnoredactarea unor materiale publicitare care însoțesc expozițiile (afișe, cataloge, cărți poștale etc.);
  - vii. taxe de fotografiere și filmare;
  - viii. utilizarea temporară, conform reglementărilor legale, a unor spații din MMOG;
  - ix. alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

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

#### **Articolul 19**

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

### **CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

#### **Articolul 20**

Beneficiarii serviciilor MMOG au dreptul de a accede la valorile culturii naționale și universale.

#### **Articolul 21**

Publicul beneficiar are dreptul să viziteze expozițiile MMOG conform programului anunțat, pe bază de bilet, conform tarifelor comunicate, aprobate de către Consiliul Județean Cluj.

#### **Articolul 22**

Vizitatorii beneficiază, la cerere, de ghidaje de specialitate, conform tarifelor comunicate, aprobate de către Consiliul Județean Cluj.

#### **Articolul 23**

Vizitatorii au dreptul să realizeze, în cadrul expozițiilor, fotografii și filmări fără blitz, trepied și iluminat special, exclusiv în scop personal și necomercial, conform tarifelor

comunicate, aprobate de către Consiliul Județean Cluj, cu respectarea obligatorie a tuturor legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul GDPR.

#### **Articolul 24**

Realizarea în scop profesional sau comercial a unor filme și/sau fotografii este posibilă exclusiv pe baza unui contract sau aviz din partea managerului, conform tarifelor comunicate, aprobate de către Consiliul Județean Cluj, cu respectarea tuturor legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul GDPR.

#### **Articolul 25**

Odată cu intrarea în expoziție, vizitatorii acceptă condițiile formulate în Regulamentul pentru vizitatori, fiind obligați a le respecta.

#### **Articolul 26**

În scopul documentării și/sau cercetării științifice, beneficiarii au dreptul la o informare competentă, operativă, realizată de către specialiștii MMOG, dar și acces la bunurile de patrimoniu muzeal, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

#### **Articolul 27**

În scopul documentării, beneficiarii au dreptul să realizeze fotografii despre artefactele din patrimoniul MMOG, fără blitz, trepied și iluminat special, exclusiv în scop personal și necomercial, conform tarifelor comunicate.

#### **Articolul 28**

Pentru realizarea unei fotografii profesionale și/sau publicarea imaginii unui artefact din colecțiile MMOG se solicită aprobarea conducerii MMOG, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

#### **Articolul 29**

Beneficiarii au dreptul să organizeze evenimente culturale în spațiile MMOG, pe baza unui contract/unei aprobări din partea managerului, conform procedurilor interne și conform tarifelor aprobate de către Consiliul Județean Cluj.

## **CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL MMOG**

### **Secțiunea 1. Consiliul de Administrație**

#### **Articolul 30**

(1) **Consiliul de Administrație** este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 5 (cinci) membri, numiți prin decizia managerului MMOG, după cum urmează:

- a) managerul MMOG – președinte;
- b) reprezentantul Consiliului Județean Cluj – membru;
- c) economistul-specialist 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 din Instituție, 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; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) ședințele sunt conduse de către președinte;
- d) secretariatul este asigurat de către unul dintre membrii Consiliului de Administrație, desemnat de către președinte, sau de către un salariat 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, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
  - g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările acesteia.
- (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 cauzate;
  - 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.

## **Secțiunea a 2-a Consiliul științific**

### **Articolul 31**

(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 constituit dintr-un număr impar de membri (min. 3 pers.), 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.

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

(4) 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.

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

(6) Convocarea sesiunilor se face de către președinte.

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

(8) La ședințele Consiliului Științific pot participa, în calitate de invitați, specialiști din Muzeu și din afara Instituției, prin decizia managerului MMOG.

(9) Consiliul științific se consideră legal întrunit dacă la ședință sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

(10) Consiliul științific îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează prioritățile activității Instituției și a specialiștilor 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 stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor cultural-științifice ale MMOG.

## **Secțiunea a 3-a Managerul**

### **Articolul 32**

(1) MMOG 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, contract prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură conform prevederilor 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) Managerul conduce și răspunde de buna funcționare a MMOG, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și, respectiv, în prezentul ROF.

### **Articolul 33**

(1) Managerul MMOG asigură conducerea Instituției, coordonând activitatea tuturor salariaților.

(2) Managerul MMOG are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al Instituției și statutul de funcții al Instituției;
- c) reprezintă Instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) răspunde, 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) răspunde, 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) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) analizează, duce la îndeplinire, implementează măsurile transmise de către Curtea de Conturi, Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj și alte autorități cu atribuții de control, urmare a misiunilor de audit/de control efectuate;
- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la Contractul de management;
- j) îndeplinește 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) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) înaintează autorității propuneri privind actualizarea ROF, dispunând măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor, în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- p) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;



- t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul Instituției;
  - u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările în străinătate 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 prezentului contract, participă, 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) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat cu autoritatea în condițiile Legii nr. 8/1996 (modificate), pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
  - x) păstrează 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) întreprinde măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - z) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
  - aa) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137/2000, modificată;
  - bb) organizează 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;
  - cc) desemnează componența colectivelor de muncă, constituindu-le prin decizie;
  - dd) numește Consiliul de Administrației al MMOG;
  - ee) numește prin decizie membrii Consiliului Științific;
  - ff) dispune măsurile necesare (obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele) pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
  - gg) întocmește/modifică fișele de post ale personalului direct subordonat;
  - hh) întocmește evaluările personalului direct subordonat;
  - ii) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
  - jj) îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de către președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței;
  - kk) numește prin decizie persoana responsabilă din cadrul Compartiment economico-financiar și administrativ pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al instituției, conform legislației contabilității;
  - ll) respectă regulamentele MMOG.
- (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) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
  - e) avizarea casării bunurilor în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
  - f) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (5) În absența managerului, conducerea MMOG este asigurată de către înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii.

## CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

### Secțiunea 1. Categoriile de personal

#### Articolul 34

(1) Personalul MMOG este constituit din următoarele categorii: personal cu funcție de conducere și personal cu funcție de execuție.

(2) În funcție de specificul activității prestate, personalul MMOG este repartizat în compartimente de specialitate, numărul și atribuțiile cărora sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul de administrație și aprobate de către Consiliul Județean Cluj.

(3) În cadrul MMOG funcționează 3 compartimente: Compartimentul conservare și organizare expoziții, Compartimentul economico-financiar și administrativ, Formația Pază.

(4) Coordonatorii compartimentelor se subordonează managerului.

(5) Personalul de specialitate al MMOG este alcătuit din specialiști cu studii umaniste, specializați în: istorie, conservare, restaurare, etnografie, etnologie, antropologie, patrimoniu cultural, turism cultural, marketing muzeal.

(6) Ocuparea posturilor vacante din MMOG se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Personalul contractual al MMOG poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor OUG nr. 57/2019 (Ordonanța de urgență privind Codul administrativ), modificată, cu privire la abateri ale personalului contractual din cadrul MMOG, precum și la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

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

### Secțiunea a 2-a. Relații funcționale

#### Articolul 35

(1) Coordonatorii compartimentelor se subordonează managerului și au următoarele atribuții cu caracter general:

- a) propun perfecționarea profesională prin forme de pregătire specifică;
- b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul serviciului pe care îl coordonează și de care răspund în fața managerului și a Consiliului de Administrație;
- c) controlează prezența la locul de muncă și respectarea programului de activitate de către personalul coordonat;
- d) propun conducerii muzeului sancționarea disciplinară pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu ale personalului coordonat;
- e) respectă regulamentele MMOG.

(2) În lipsa coordonatorului compartimentului, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului MMOG.

### Secțiunea a 3-a. Atribuțiile compartimentelor funcționale

#### Compartimentul Conservare și organizare expoziții

#### Articolul 36

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 muzeală;
- 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 bunurilor aflate în 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 curățare, 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 informatizat, 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 managerul 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.

#### **Compartimentul Economico-financiar și Administrativ**

##### **Articolul 37**

Compartimentul Economico-financiar și Administrativ, aflat în subordinea și sub coordonarea directă a Managerului, are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne și prin acte normative, cu respectarea principiului legalității;
- b) răspunde de plata cheltuielilor, potrivit normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- c) răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite și a celor aprobate;
- d) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul Instituției;
- e) respectă și aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- f) redactează, tehnoredactează, copiază, ține evidența, gestionează și stochează documentele de contabilitate;
- g) 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;
- h) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale Instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a MMOG;
- i) 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;

- j) răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ, verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor;
- k) 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;
- l) răspunde de corelațiile dintre gestiuni și contabilitatea analitică și sintetică, verifică nota contabilă privind salarizarea și evidența corectă privind patrimoniul Instituției;
- m) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- n) urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de către Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;
- o) întocmește lunar contul de execuție, aducându-l la cunoștința managerului MMOG și Consiliului Județean Cluj;
- p) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- q) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc. și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- r) urmărește realizarea execuției de casă potrivit dispozițiilor legale;
- s) verifică modul de impozitare și virare a sumelor rezultate din vânzarea biletelor;
- t) se află la dispoziția organelor de control financiar, dându-le lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate datele și documentele solicitate;
- u) păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor cu caracter confidențial (sau stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj) privind activitatea Instituției;
- v) se instruieste permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- w) asigură depunerea bugetului de venituri și cheltuieli în FOREXEBUG;
- x) asigură depunerea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare în FOREXEBUG;
- y) asigură deschiderea și gestionarea CAB-urilor în FOREXEBUG;
- z) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- aa) înregistrează exact și la timp toate operațiunile specifice activității;
- bb) colectează și înregistrează în contabilitate chitanțele, deconturile, dispozițiile de plată sau încasare;
- cc) ridică în baza CEC-urilor și depune numerarul în baza foilor de vărsământ din conturile deschise la Trezorerie;
- dd) depune la Trezorerie documentele de decontare;
- ee) ridică extrasele, verifică sumele decontate cu anexele justificative;
- ff) depune garanțiile materiale, în baza reținerilor la Trezorerie;
- gg) întocmește registrul de casă;
- hh) întocmește și arhivează actele de casă;
- ii) exercită activități de secretariat;
- jj) arhivează documentele întocmite, repartizate și gestionate;
- kk) elaborează, împreună cu managerul, planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către compartimentele MMOG;
- ll) 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;
- mm) asigură gestionarea și întreținerea bazei materiale a MMOG;
- nn) se îngrijește de administrarea corectă și eficientă a bunurilor de inventar, altele decât cele cu valoare de bunuri culturale mobile;
- oo) organizează și participă la lucrările de reparații curente care pot fi realizate în regie proprie;
- pp) răspunde pentru respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice, la lucrările de investiții și de reparații;
- qq) răspunde de termenele asumate prin contracte;
- rr) asigură curățenia în spațiile exterioare ale MMOG;

- ss) asigură, prin personalul de specialitate, exploatarea centralei termice și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de termoficare;
- tt) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- uu) asigură administrarea imobilului în parametrii optimi de funcționare și a bunurilor din inventarul gospodăresc general cu respectarea reglementărilor legale privind patrimoniul imobil și mobil;
- vv) respectă legislația în vigoare și regulamentele Instituției;
- ww) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de către managerul MMOG, în limitele competenței.

## **Formația Pază**

### **Articolul 38**

(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) efectuează vânzarea билетelor de vizitare și a materialelor promoționale.
- i) respectă regulamentele Instituției.

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

- a) organizează, conduce și controlează atât activitatea de pază, cât și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- b) informează de îndată managerul MMOG și poliția despre evenimentele produse și incidentele apărute în timpul activității de pază, ținând evidența acestora într-un Registru;
- c) îi propune managerului MMOG măsuri pentru îmbunătățirea activității de pază;
- d) ține evidența, asigură păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea armamentului din dotarea personalului de pază, potrivit reglementărilor legale;
- e) întocmește programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază.

### **Articolul 39**

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

### **Articolul 40**

Coordonatorii compartimentelor au inițiativa realizării, coordonării și controlului sarcinilor, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

## **CAPITOLUL VIII. CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

### **Articolul 41**

(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 managerului 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, aprobarea, monitorizarea respectării tratamentului de conservare propus, 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:
    - i. dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de Control Intern Managerial la MMOG;
    - ii. elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
    - iii. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Instituției;
    - iv. urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Instituției în vederea realizării activităților vizând controlul intern managerial;
    - v. prezintă Consiliului Județean informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
  - g) **Comisia de etică** – are următoarele atribuții:
    - i. Cercetează încălcarea de către salariați a prevederilor Codului etic al personalului MMOG, propunând aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
    - ii. Prezintă managerului MMOG raportul final al sesizării;
    - iii. 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.

#### **Articolul 42**

(1) În cadrul MMOG a fost numit un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (conform Legii 190/2018, modificate) și un responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați (conform Legii 202/2002, modificate, 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.

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

### **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 43**

Toți salariații MMOG sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului ROF; în acest scop coordonatorii compartimentelor vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința tuturor salariaților, activitatea cărora o coordonează.

#### **Articolul 44**

(1) Toți angajații MMOG au obligația să cunoască și să respecte:

- a) prevederile OUG 57/2019 (privind Codul administrativ), modificate;
- b) stipulările Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- c) 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a legislației naționale în domeniu, în acest sens în cadrul MMOG fiind numit un responsabil GDPR, conform Legii 190/2018, modificate;
- d) stipulările Legii 202/2002 (Lege privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați), modificate, și ale Hotărârii Guvernului 262/2019 (Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați).

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

(3) 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 coordonatorilor compartimentelor din cadrul MMOG.

#### **Articolul 45**

În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului ROF, managerul și coordonatorii compartimentelor vor întocmi, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, "fișele posturilor" cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru fiecare compartiment.

#### **Articolul 46**

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

#### **Articolul 47**

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

**p. PREȘEDINTE,  
Alin Tișe**

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