

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA****CUPRINS**

pag

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE (identificare persoană juridică-denumire, sediu, emblemă, cod fiscal, înființare, scop, obiect de activitate – textul din paranteză este pentru a stabili conținutul capitolului)	2
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III	PATRIMONIU	5
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	6
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	6
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL MUZEULUI DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA	8
Secțiunea 1	Consiliul de administrație	9
Secțiunea a 2-a	Consiliul științific	10
Secțiunea a 3-a	Manager	10
Secțiunea a 4-a	Contabil șef	12
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	13
Secțiunea 1	Categorii de personal	13
Secțiunea a 2-a	Relații funcționale	14
Secțiunea a 3-a	Atribuțiile Muzeului de Artă Cluj-Napoca	15
CAPITOLUL VIII	CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	19
CAPITOLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	20

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

- (1) Muzeul de Artă Cluj-Napoca, este o instituție publică de de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj.
- (2) Muzeul de Artă Cluj-Napoca, denumit în continuare Muzeul, este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul comunității, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului Cluj sau, după caz, de la bugetul de stat, precum și din alte surse legal constituite.
- (3) Cadrul legal specific privind organizarea și funcționarea Muzeului este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte normative:
 - a. Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
 - d. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - e. Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultura și arta de importanța județeană, ale municipiului București și locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

- (1) Muzeul de Artă Cluj-Napoca a fost înființat prin hotărârea nr. 30 din 13 februarie 1951 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al orașului Cluj.
- (2) Muzeul de Artă Cluj-Napoca a fost acreditat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2196/2014 și a fost reacreditat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2926/2020.
- (3) Muzeul de Artă Cluj-Napoca, are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30, județul Cluj, cod de identificare fiscală 4354574, cont: RO39TREZ21621G331900XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264-596952, email: contact@macluj.ro, emblema reprezentativă fiind următoarea:



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

Articolul 3

- (1) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor organizatorice, servind atât personalului instituției publice cât și altor părți interesate.
- (2) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor organizatorice, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- (3) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.
- (4) În realizarea atribuțiilor sale, Muzeul respectă dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită de Consiliul Internațional al Muzeelor.
- (5) Scopul Muzeului de Artă Cluj-Napoca este colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii,

educării și recreerii, de bunuri care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală. Acestea includ: artele plastice și decorative, design, arhitectură, fotografie, film, carte și tipografie, manifestări de tip happening, instalații plastice, manifestări artistice de sinteză, precum și noi forme de creație circumscrise artelor vizuale care rezultă din activitatea artistică contemporană.

- (6) Conform Certificatelor Constatatoare emise de I.T.M Cluj prin raportare la Clasificarea activitatilor din economie națională - CAEN, domeniul principal de activitate a Muzeului de Artă Cluj-Napoca 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 4

- (1) Muzeul de Artă Cluj-Napoca, ca instituție de drept public, aflată în serviciul societății, are misiunea să asigure constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal, punerea în valoare a acestuia.
- (2) Muzeul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor și proiectelor proprii, în consens cu politicile culturale europene și/sau ale autorităților centrale sau locale, pentru a răspunde nevoilor comunității, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite, în vederea satisfacerii necesităților culturale și educative ale publicului.
- (3) Principiile de bază care guvernează activitatea instituției sunt:
- autonomia culturii și artei;
 - protejarea patrimoniului muzeal, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
 - identitatea culturală, potrivit căreia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă Muzeul;
 - centrarea serviciilor culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.
- (4) Obiectivele Muzeului sunt:
- conservă, interpretează și promovează moștenirea culturală a umanității;
 - păstrează mărturii de bază pentru stabilirea și viitorul cunoașterii;
 - oferă oportunități pentru aprecierea, înțelegerea și managementul patrimoniului cultural;
 - lucrează în colaborare strânsă cu comunitățile.
- (5) Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice.

Articolul 5

Misiunea Muzeului este îndeplinită prin următoarele activități specifice:

- identificarea, colecționarea prin achiziții, donații sau transferuri a obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească și universală, în vederea constituirii și sporirii propriului patrimoniu;
- cercetarea științifică și organizarea evidenței patrimoniului deținut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- identificarea și cercetarea obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale semnificative în arta contemporană românească și universală apte să devină patrimoniu muzeal (patrimoniu virtual).
- depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securității, documentarea, conservarea și restaurarea patrimoniului de artă deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut și a patrimoniului virtual de artă românească și universală prin:

- a. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în spații expoziționale din țară sau din străinătate;
- b. organizarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- c. editarea de publicații științifice și de popularizare; realizarea de activități de marketing cultural: pagina de Internet, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare și alte modalități de promovare;
- d. realizarea de programe educative și culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înțelegerii și aprecierii culturii în general și a artelor vizuale în special;
- e. comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării muzeografilor și cercetătorilor la seminarii, congrese, sesiuni științifice etc.
- f. promovarea publicațiilor ce se încadrează în obiectul de activitate.
- g. constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale.
- h. participarea în organizațiile naționale și internaționale de specialitate: RNMR, ICOM, ICOMOS, etc.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Articolul 6

- (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.
- (2) Muzeul are în administrarea sa, parțial clădirea Palatului Bánffy și terenul, situate în Municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30, înscrise în CF nr. 290025 Cluj-Napoca. Clădirea Palatului Bánffy este monument istoric și de artă cu caracter inalienabil, imprescriptibil și insesizabil, conform Legii nr. 422/2001.
- (3) MUZEUL are, stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj cu nr. 242/21.12.2022, în administrarea sa următoarele imobile: clădire și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30 înscrise în CF 290025-C1-U1 (parțial) 290025-C1-U10, 290025-C1-U11, 290025-C1-U12 (parțial), 290025-CA-U14 (parțial), 290025-C1-U15 (parțial) 290025-C1-U16, 290025-C1-U17.
- (4) Muzeul deține dreptul de folosință (prin închiriere de la Primăria Municipiului Cluj-Napoca) asupra clădirii, cu funcție de depozit, situată în Municipiul Cluj-Napoca, str. Bolyai nr. 7.

Articolul 7

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

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

Articolul 8

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

Articolul 9

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

Articolul 10

Bunurile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV. FINANȚARE

Articolul 11

Muzeul este instituție publică de cultură finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 12

(1) Veniturile proprii ale Muzeului provin din:

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

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

Articolul 13

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

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

Articolul 14

Drepturile beneficiarilor serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca:

- a. Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au dreptul să viziteze muzeul în timpul programului de vizitare;
- b. Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au dreptul să solicite ghidaj de specialitate;
- c. Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au dreptul să fie informați asupra programului de vizitare, tarifelor și regulilor care trebuie respectate;
- d. Au dreptul de vizitare cu titlu gratuit următoarele categorii de beneficiari ai serviciilor oferite de Muzeul de Artă Cluj-Napoca:
 - i. elevii din instituțiile de învățământ preuniversitar din Județul Cluj,

- conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 122/2009, pentru activități specifice procesului de învățământ. Accesul gratuit se va face pe bază de tabel nominal cu elevii vizitatori și cadrele didactice însoțitoare, avizat de directorul unității de învățământ și de către inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, care se va depune la muzeu;
- ii. elevii cetățeni români cu domiciliul în străinătate, bursieri ai statului român, conform art. 84 alin. (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și 3 completările ulterioare, pe baza unui act doveditor, precum și elevii și studenții din liceele și facultățile de arte plastice și arhitectură;
 - iii. copiii cu handicap și adulții cu handicap grav sau accentuat, precum și persoanele care îi însoțesc, conform art. 21 alin.3 și alin. (4) lit. (a) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - iv. pensionarii din sistemul asigurărilor sociale de stat, precum și cei din alte sisteme proprii de asigurări sociale, care au activat cel puțin 10 ani în domeniul culturii și al artei;
 - v. reprezentanții mijloacelor de informare în masă, conform art. 15 și 19 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, accesul acestora fiind garantat;
 - vi. membrii Uniunii Artiștilor Plastici din România;
 - vii. posesorii de carduri ICOM (Consiliul Internațional al Muzeelor) vizate pe anul în curs;
 - viii. angajații muzeelor din țară;
 - ix. toate persoanele care doresc să viziteze muzeul cu ocazia Zilei Muzeelor și a Zilei Europene a Patrimoniului;
 - x. veteranii de război și văduvele de război (conform prevederilor art.16 lit. m) din Legea privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare);
 - xi. elevii, pe baza unui act doveditor, în cadrul activităților extracurriculare și extrașcolare organizate prin Programul național „Școala altfel” conform Ordin nr. 5034/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului național „Școala altfel”;
- e. Au dreptul de a beneficia de reduceri la tarifele stabilite pentru vizitare următoarele categorii de beneficiari ai serviciilor oferite de Muzeul de Artă Cluj-Napoca:
- i. tarife reduse cu 75% pentru elevi (conform art. 84 alin (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare) și pentru adulți cu handicap mediu și ușor (conform Legii privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006), precum și pentru preșcolari;
 - ii. tarife reduse cu 50% pentru pensionari;
 - iii. tarife reduse cu 25% pentru intrarea în expoziții, în cazul grupurilor de vizitatori în număr de minim 10 persoane.

Articolul 15

Obligațiile beneficiarilor serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca:

- a) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să respecte programul de vizitare;
- b) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să achite prețul biletelor de intrare stabilit și afișat;
- c) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să facă poze fara bliț și doar după achitarea taxei foto;
- d) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu atingă exponatele;
- e) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația

- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- f) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu alerge, să nu se îmbrâncească și să se comporte civilizată;
 - g) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu consume alimente sau băuturi în sălile de expoziție;
 - h) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu consume băuturi alcoolice și să nu fie în stare de ebrietate atunci când vizitează expozițiile;
 - i) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu lase inscripții, marcaje, grafitti, autocolante, sau alte urme pe obiectele expuse sau pe orice altă suprafață din Muzeu.
 - j) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să lase libere căile de acces;
 - k) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu atingă prizele, întrerupătoarele, aparatele de menținere a temperaturii și umidității ambientale, sau a oricăror dispozitive aflate în sălile de expoziție;
 - l) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu lase copii nesupravegheați;
 - m) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să se abțină de la orice comportament care ar putea pune în pericol securitatea altor persoane și integritatea exponatelor;
 - n) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să nu intre în muzeu cu bagaje, exceptând: gețile de mână, pungile de dimensiuni standard și cărucioarele pliabile sau accesoriile pentru mobilitate, în cazul persoanelor cu dizabilități;
 - o) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să se comporte civilizată și respectuos cu ceilalți vizitatori sau și cu personalul muzeului;
 - p) Beneficiarii serviciilor furnizate de Muzeul de Artă Cluj-Napoca au obligația să respecte condițiile contractuale stabilite la încheierea contractelor de colaborare cu Muzeul sau de utilizare temporară a spațiilor din incinta Muzeului.

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL MUZEULUI DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA

Articolul 16

- (1) În funcție de specificul activității prestate, personalul Muzeului este organizat în servicii, compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sau colaborare, sunt propuse de manager, analizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Cluj.
- (2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă a personalului din Muzeu se face potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (3) În îndeplinirea obiectivelor sale, Muzeul poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic, de specialitate, sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți etc.), persoane sau entități prestatoare de servicii, instituții, etc., în conformitate cu normele legale în vigoare.

Secțiunea 1 Consiliul de Administrație

Articolul 17

- (1) **Consiliul de Administrație** este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 5 membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:
 - a. managerul Muzeului, președinte;
 - b. reprezentantul Consiliului Județean Cluj, membru;
 - c. contabilul șef al Muzeului, membru;
 - d. 2 reprezentanți ai colectivului de angajați ai Muzeului, membrii.
- (2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și invitați, admiși în baza deciziei managerului Muzeului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.
- (3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se discută probleme de interes

profesional, economic, social și cultural, participă și liderul ales al sindicatului reprezentativ din instituție, care are statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

- (4) Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din alte consilii de administrație cu care Muzeul de Artă Cluj-Napoca întreține relații profesionale, de specialitate sau are interese contrare. Membrii Consiliului de Administrație se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.
- (5) **Consiliul de Administrație** își desfășoară activitatea după cum urmează:
- se întrunește la sediul Muzeului, trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
 - este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - ședințele sunt conduse de președinte;
 - secretariatul este asigurat de un angajat al Muzeului, numit de manager. Secretarul convoacă membrii Consiliului de Administrație, redactează procesele verbale ale ședințelor, are în grijă registrul proceselor verbale ale acestora și toate documentele emise de Consiliul de Administrație, păstrând, totodată, confidențialitatea dezbaterilor din ședințe;
 - dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
 - dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință, în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
 - procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
 - în exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație emite avize.
- (6) Consiliul de Administrație are atribuția de a analiza și aviza, cu caracter deliberativ, următoarele:
- proiectul de regulament de organizare și funcționare a Muzeului;
 - programele de activitate ale Muzeului;
 - programele culturale anuale și de perspectivă ale Muzeului;
 - proiectele de colaborare ale Muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Muzeului;
 - activitățile de întreținere ale imobilului aflate în administrare;
 - organigrama și statutul de funcții;
 - Regulamentul intern;
 - măsurile necesare pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - 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;
 - în privința personalului de cercetare, exercită toate atribuțiile care decurg din Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, actualizată, privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

Secțiunea a 2-a Consiliul Științific

Articolul 18

- (1) **Consiliul Științific** este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 5 (cinci) membri, specialiști în domeniul cercetării științifice, conservării și restaurării patrimoniului mobil și imobil, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de Muzeu, colecțiilor muzeale și activităților culturale.
- (2) Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a managerului Muzeului.
- (3) Ședințele Consiliului Științific sunt conduse de manager, în calitate de președinte. Acesta numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele verbale ale ședințelor, 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, programul de achiziții; programul de conservare și restaurare, starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaților; tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor.
 - b. analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-științifice ale MUZEULUI;
 - c. în privința personalului de cercetare, exercită toate atribuțiile care decurg din Legea nr. 319/2003, privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările și modificările ulterioare.

Secțiunea a 3-a Manager

Articolul 19

- (1) Muzeul este condus de un **Manager**.
- (2) Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (3) Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;
- (4) Pe durata contractului de management Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.
- (5) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil șef, numit în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului muzeului.

Articolul 20

- (1) Managerul asigură conducerea Muzeului, coordonând nemijlocit activitatea contabilului șef, precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Cluj.
- (2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:
 - a. 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 statul 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 contractul de management;
 - 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 rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
 - 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 Regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună 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 nu 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. cesează 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. 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. ia 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - bb. îndeplinește orice alte atribuții conform reglementărilor legale în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței.
 - cc. 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.
- (3) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, 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:
- evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
 - evaluarea, reevaluarea, expertizarea și avizarea bunurilor culturale mobile deținute, precum și ofertele de donații sau achiziții muzeale;
 - expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
 - selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta muzeului;
 - achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
 - casarea de bunuri;
 - alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (7) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii emisă de manager. În cazul în care managerul este în imposibilitatea de a emite o astfel de decizie, conducerea Muzeului este asigurată de un manager interimar numit de Consiliul Județean Cluj.

Articolul 21

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

Secțiunea a 4-a. Contabilul șef

Articolul 22

- (1) **Contabilul șef** are următoarele atribuții principale:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
 - respectă și aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
 - răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
 - răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
 - răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al Muzeului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
 - urmărește încadrarea în alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;

- k. urmărește ca execuția de casă să se realizeze potrivit dispozițiilor legale;
 - l. verifică modul de încasare și virare a sumelor din vânzarea билетelor;
 - m. se află la dispoziția organelor de control financiar și bancar, dând lămuririle necesare și punând la dispoziția acestora toate datele și documentele solicitate;
- (2) În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului instituției.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 Categoriile de personal

Articolul 23

Personal contractual cu funcții de conducere din care fac parte conducătorii serviciilor/compartimentelor și care au următoarele atribuții principale de management:

- a. coordonează și conduc compartimentele subordonate direct, conform organigramei aprobate;
- b. întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc și fac propuneri pentru optimizarea funcționării compartimentului;
- c. propun fișele de post pentru personalul subordonat și le supun aprobării managerului;
- d. realizează, anual, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- e. îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului;
- f. controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate; realizează pontajul lunar al angajaților din compartimentele pe care le conduc;
- g. fac propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- h. aduc la cunoștința conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;
- i. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului, în limitele competenței;
- j. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj;
- k. se instruiesc permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- l. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului, în limitele competenței;
- m. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- n. respectă regulamentele instituției.
- o. respectă clauzele de confidențialitate potrivit specificului activității pe care o desfășoară

Articolul 24

Personal contractual cu funcții de execuție și care are ca atribuții principale următoarele:

- a. îndeplinesc sarcinile de serviciu specifice fiecărei funcții;
- b. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului, în limitele competenței;
- c. respectă normele de protecție a muncii și sănătate și securitate în muncă;
- d. participă la programe de instruire și perfecționare profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare și în vederea îndeplinirii cât mai eficiente a sarcinilor de serviciu;
- e. respectă regulamentele instituției;
- f. respectă clauzele de confidențialitate potrivit specificului activității pe care o desfășoară

Articolul 25

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

Secțiunea a 2-a. Relații funcționale

Articolul 26

- (1) **Compartiment Conservare, Evidență Patrimoniu și Supraveghere se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:**
- Constituirea științifică, administrarea, evidența, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
 - Asigurarea integrității, a securității și a protecției patrimoniului muzeal.
- (2) **Serviciul Cercetare, Organizare Expoziții, Comunicare și Educație Muzeală se subordonează Managerului și îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:**
- Cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
 - Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, în principal prin următoarele modalități:
 - relații cu publicul vizitator;
 - educație prin pedagogie muzeală, informare;
 - organizare de expoziții temporare;
 - organizare de manifestări științifice și culturale cu caracter local, regional, național și internațional;
 - publicații cu caracter științific și de popularizare.
- (3) În cadrul **Serviciul Achiziții, Investiții, Administrare Patrimoniu și Paza, care se subordonează Managerului** funcționează următoarele compartimente:
- 3)A. Compartimentul Achiziții, Investiții, Administrare Patrimoniu și are următoarele funcții:**
- achiziții publice
 - programe de investiții și reparații
 - administrarea optimă a patrimoniului
- 3)B. Compartimentul Pază se subordonează are următoarele funcții:**
- paza și supravegherea obiectivului, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază
 - asigurarea integrității obiectivului, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază
- (4) **Contabilul șef se subordonează Managerului și are următoarele funcții în cadrul Muzeului:**
- organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
 - asigură gestionarea eficientă a patrimoniului și resurselor instituției.
- (5) **Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, se subordonează Contabilului șef și are următoarele atribuții principale:**
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și îl transmite Consiliului Județean Cluj;
 - întocmește bilanțul contabil conform reglementărilor legale;
 - asigură, conform prevederilor Legii 82/1991 republicată, evidența contabilă la zi, asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmirea documentelor necesare specifice sectorului Resurse Umane;
 - întocmește, la propunerea managerului, statul de funcții și organigrama Muzeului;

- g. întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- h. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de managerul Muzeului, în limitele competenței;
- i. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j. respectă Regulamentul intern.

Secțiunea a 3-a Atribuțiile Muzeului de Artă Cluj-Napoca

Articolul 27

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

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

Articolul 28

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

Articolul 29

(1) Atribuțiile Muzeului sunt împărțite între serviciile și compartimentele acestuia după cum urmează:

(2) Compartiment Conservare, Evidență Patrimoniu și Supraveghere are următoarele atribuții principale:

- a. gestionarea patrimoniului artistic mobil sub aspectul asigurării conservării, restaurării, evidenței științifice și securității sale;
- b. asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- c. supraveghează și controlează obiectivele din sectorul său, fiind direct răspunzător pentru securitatea bunurilor încredințate;
- d. asigură climatul de siguranță și integritatea persoanelor și bunurilor aflate în sectorul supravegheat;
- e. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului, în limitele competenței;
- f. respectarea Regulamentului intern.

(3) Serviciul Cercetare, Organizare Expoziții, Comunicare și Educație Muzeală are următoarele atribuții principale:

- a. întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și de administrație ale patrimoniului muzeal;
- b. documentarea și cercetarea științifică a colecțiilor muzeale;
- c. valorificarea științifică și publică a patrimoniului muzeal, prin mijloace specifice, în special prin expoziții temporare, publicații și manifestări științifice (conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, mese rotunde, workshop-uri de specialitate), programe de educație muzeală;
- d. cunoașterea și cercetarea patrimoniului virtual;
- e. promovarea, diseminarea și popularizarea cunoștințelor rezultate din studierea patrimoniului muzeal;

- f. mediatizarea patrimoniului deținut și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- g. dezvoltarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau atragerea de donații;
- h. asigurarea serviciilor pentru educație, agrement, recreere și divertisment;
- i. creșterea gradului de atractivitate și accesibilizarea patrimoniului muzeal;
- j. asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k. primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea actelor legate de activitatea Muzeului;
- l. păstrarea și folosirea cu responsabilitatea a ștampilei Muzeului;
- m. tehnoredactarea corespondenței Muzeului, a altor acte solicitate de conducere;
- n. deservirea centralei telefonice și păstrarea secretului convorbirilor;
- o. expedierea corespondenței și a comunicatelor de presă;
- p. realizarea altor sarcini specifice stabilite de conducere, în limitele competenței;
- q. asigură organizarea arhivei Muzeului potrivit legislației în vigoare;
- r. promovarea imaginii Muzeului și marketing cultural;
- s. informare și relații cu publicul și mass-media;
- t. gestionarea bibliotecii interne a Muzeului;
- u. respectarea Regulamentului intern.

(4) Serviciul Achiziții, Investiții, Administrare Patrimoniu și Paza are următoarele atribuții:

4)A.Compartimentul Achiziții, Investiții, Administrare Patrimoniu care are următoarele atribuții principale:

- a. realizează activități de achiziții publice, organizează proceduri aferente domeniului său de activitate și se ocupă de documentație, publicitate, încheierea contractelor conform legislației în vigoare;
- b. realizează activități specifice lucrărilor de investiții și reparații curente, asistență tehnică de specialitate și pregătirea, organizarea, derularea achizițiilor publice cu respectarea legislației în vigoare ;
- c. răspunde pentru respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice, la lucrările de investiții și lucrările de reparații;
- d. urmărește realizarea programului de investiții și a reparațiilor curente;
- e. răspunde de realizarea termenelor asumate prin contracte;
- f. contribuie la întocmirea bugetului instituției privind investițiile și reparațiile curente;
- g. elaborează împreună cu conducerea instituției planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de serviciile și compartimentele Muzeului;
- h. întocmește și transmite (organelor superioare și altor foruri) situații, rapoarte, etc. privind investițiile și reparațiile curente, decontarea pe faze a lucrărilor:
- i. vizează sau certifică pentru "realitatea, regularitatea și legalitatea" lucrărilor și serviciilor, pentru activitatea de investiții și reparații curente;
- j. asigură păstrarea integrității patrimoniului 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;
- l. asigură evidența nominală corectă, pe locuri de folosință, a inventarului gospodăresc general (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- m. organizează și coordonează activitatea de pază contra incendiilor în toate pațiile imobilului; asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare, răspunde de activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și pentru aparatura/instalațiile din dotare, conform legislației în vigoare;
- n. actualizarea autorizației de functionare din punct de vedere al PSI, Sanitară, Mediu, ISCIR;
- o. asigură arhivarea documentelor repartizate, prod use și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- p. întreținerea clădirii și a mijloacelor fixe (altele decât cele din patrimoniul muzeal);
- q. confecționarea/repararea (sub îndrumarea muzeografului organizator de expoziții) materialelor muzeotehnice specifice fiecărei expoziții;
- r. realizarea operațiunilor tehnice privind organizarea programelor culturale și de mentenanță. a unor funcții și activități ale Muzeului, inclusiv îndeplinirea condițiilor de curățenie și igienă corespunzătoare;
- s. asigurarea curățeniei în birouri, dependințe, curtea Muzeului și pe trotuarul din fața instituției, păstrarea în bune condiții a mobilierului și echipamentelor;
- t. respectă Regulamentul intern.

4)B. Compartimentul Pază, are următoarele atribuții:

- a. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- b. respectă consemnul de pază, normele de disciplină, precum și secretul postului;
- c. supraveghează și controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;
- d. păstrează și utilizează în bune condiții armamentul și echipamentele din dotare;
- e. asigură climatul de siguranță și integritatea persoanelor și bunurilor aflate în paza postului;
- f. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- g. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului, în limitele competenței;
- h. respectă Regulamentul intern.

(5) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, are următoarele atribuții principale:

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

Articolul 30

Atribuțiile întregului personal al Muzeului sunt stabilite prin fișele de post.

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

Articolul 31

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

urmează:

- a. Comisia Centrală de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; comisia face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;
- b. Comisia de Recepție, Evaluare, Reevaluare, Achiziții de obiecte de artă, care funcționează conform prevederilor legale în materie;
- c. Comisia de Restaurare, care are ca obiect de activitate analizarea și aprobarea tratamentului propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- d. Comisia de Recepție care are ca obiect de activitate urmărirea lucrărilor realizate, dacă acestea corespund exigențelor și sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- e. Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;
- f. Comisia de donații care are ca obiect de activitate recepția și evaluarea obiectelor pe care Muzeul le primește cu titlu gratuit, ca donație;
- g. Comisia de disciplină care are ca obiect de activitate verificarea respectării regulamentelor instituției și a conduitei, eticii și deontologiei profesionale în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Comisia tehnică care are ca obiect de activitate modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- i. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care funcționează în baza art. 19 din Legea nr. 319/2006;
- j. Comisia de monitorizare și implementare a controlului managerial intern care are ca obiect principal de activitate monitorizarea și implementarea măsurilor stabilite în vederea eficientizării și îmbunătățirii activității instituției și a realizării obiectivelor Muzeului.
- k. Comisia pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție care are ca atribuții principale elaborarea, implementarea și urmărirea realizării Planului de Integritate la nivelul AFM.
- l. Comisia de etică care are ca obiect principal de activitate analiza sesizărilor privind încălcările eticii, elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității muzeale, prezentarea de rapoarte anuale;

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

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 32

Salariații MUZEULUI sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, după comunicare, șefii compartimentelor vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința salariaților din compartimentele pe care le conduc.

Articolul 33

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

Articolul 34

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

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de

post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Muzeului.

Articolul 35

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc, pentru posturile cu atribuții modificate/completate, (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

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

Articolul 36

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale în domeniu, să cunoască și să respecte prevederile aplicabile personalului contractual ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

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