

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI****CUPRINS**

		pag
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III	PATRIMONIU	4
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	5
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	6
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL Muzeului Etnografic al Transilvaniei(MET)	7
Secțiunea 1	Consiliul de administrație	7
Secțiunea a 2-a	Consiliul științific	8
Secțiunea a 3-a	Manager	9
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	9
Secțiunea 1	Categorii de personal	11
Secțiunea a -2 - a	Relații funcționale	11
Secțiunea a -3-a	Atribuțiile Serviciului Expozitiei Pavilionare	14
	Atribuțiile Serviciului Parcul Etnografic Romulus Vuia	14
	Atribuțiile Compartimentului Marketing Comunicare Proiecte	15
	Atribuțiile Laboraturul Restaurare-Conservare	16
	Atribuțiile Compartimentului de contabilitate, administrativ, resurse umane si achizitii	17
CAPITOLUL VIII	CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ (comisia de monitorizare SCIM; comitetul de securitate și sănătate în muncă;comisia tehnica PSI; comisia centrala de inventariere; comisia de etica, cercetare disciplinara si mediere; comisia unica de receptie, evaluare, achizitii de obiecte de patrimoniu;comisia unica de reevaluare a bunurilor culturale mobile;comisia de achizitii obiecte destinate expozitiilor cu vanzare;comisia de restaurare;comisia de receptie si incadrare in tarife;comisia pentru receptionarea lucrarilor de reparatii capitale;comisia de casare;	18
CAPITOLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	19

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul1.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei, denumit în continuare MET, este o instituție publică de cultură de importanță regională, cu personalitate juridică, aflată în subordonarea Consiliului Județean Cluj, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Cluj.

Articolul2.

MET își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Articolul3.

(1) MET își are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, Județul Cluj, cod de identificare fiscală:4847572, cont: RO57TREZ21621G335000XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, <tel:0783005146>, email:contact@muzeu-etnografic.ro. Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de trezorerie și codul de înregistrare fiscală, emblema reprezentativă fiind următoarea:



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

Articolul4. MET a fost înființat prin Decizia Fundației Culturale „Principele Carol” nr. 7487/21.12.1922, modificată și completată prin Legea privitoare la organizarea Muzeului Etnografic și al Parcului Național „Regele Carol al II-lea” din Cluj, publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 5 aprilie 1932.

Articolul5.

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

Articolul6.

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

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

(3) În subsidiar, MET desfășoară următoarele activități:

- a) 7220 – Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste, constând în cercetare științifică în științe sociale și umaniste și valorificarea acestora prin organizarea de manifestări științifice, participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare;
- b) 7219 – Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie, constând în cercetare științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural național și valorificarea ei;
- c) 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole);
- d) 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole);

- e) 9003 – Activități de creație artistică, constând în stimularea creației populare tradiționale, valorificarea patrimoniului cultural imaterial;
- f) 9101 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor, constând în organizarea și funcționarea bibliotecii de specialitate proprii, organizarea și completarea arhivei documentare științifice și tehnice, organizarea și funcționarea arhivei financiar-administrative;
- g) 9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic, constând în administrarea și punerea în valoare a clădirii monument istoric „Reduta”, str. Memorandumului nr. 21, cod CJ-II-m-B-07407 și a Parcului Etnografic Romulus Vuia, monument istoric de pe str. Tăietura Turcului, cod CJ-II-a-B-07461;
- h) 9329 – Alte activități recreative și distractive, constând în implementarea de programe și activități cultural-recreative și de divertisment, consultanță în implementarea de asemenea programe/activități;
- i) 1820 – reproducerea înregistrărilor, constând în înregistrarea și multiplicarea pe orice tip de suport a filmelor documentare, etnologice, antropologice, precum și a manifestărilor organizate de instituție;
- j) 4618 – intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, constând în vânzarea în regim de consignație a obiectelor de artă populară;
- k) 4619 – intermedieri în comerțul cu produse diverse, constând în vânzarea în regim de consignație a publicațiilor și altor produse de interes cultural-turistic;
- l) 4781 – comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor, efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe, constând în vânzarea produselor rezultate din valorificarea culturilor și terenurilor cu potențial agricol din muzeu;
- m) 5811 – activități de editare a cărților;
- n) 5812 – activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; 5814 – activități de editare a revistelor și periodicelor;
- o) 5819 – alte activități de editare;
- p) 5914 – proiecția de filme cinematografice;
- q) 8230 – activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor; 011 (0111-0119) – cultivarea plantelor nepermanente; 012 (0121-0129) – cultivarea plantelor din culturi permanente;
- r) 0130 – cultivarea plantelor pentru înmulțire; 0161 activități auxiliare pentru producția vegetală;
- s) 0163 – activități după recoltare;
- t) 1085 – fabricarea de mâncăruri preparate;
- u) 0220 – exploatare forestieră;
- v) 1610 – tăierea și rindeluirea lemnului;
- w) 1623 – fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții;
- x) 4120 – lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- y) 4311 – lucrări de demolare a construcțiilor;
- z) 4332 lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- aa) 4333 – lucrări de pardosire și placare a pereților;
- bb) 4391 – lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
- cc) 7990 – alte servicii de rezervare și asistență turistică;
- dd) 8552 – învățământ în domeniul cultural;
- ee) 8559 – alte forme de învățământ.

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

Articolul7.

MET este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, depozitar calificat al moștenirii ce definește identitatea culturală a tuturor etniilor din Transilvania. Misiunea instituției este păstrarea, cercetarea și valorificarea patrimoniului cultural transilvănean în vederea promovării valorilor, diversității culturale și a dialogului cultural, în beneficiul tuturor categoriilor de vizitatori.

Articolul8.

Funcțiile principale ale MET sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Articolul9.

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

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

Articolul10.

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

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

Articolul11.

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

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

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Articolul12.

(1) Patrimoniul MET este alcătuit din drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică a județului Cluj și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege.

(2) MET are în administrarea sa următoarele imobile:

- a) Clădire și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, înscrise în CF nr. 261539-C1/ nr. top. 390;

- b) Construcții și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului f.n., înscrise în CF: 261522/topo21025; CF:261521/topo21026; CF:261554/topo21037/1; CF:261506/topo21038/1; CF:257325/topo21039; CF:257218/21040/1; CF:261536/topo21040/2; CF:261480/topo21040/3; CF:257251/topo21042; CF:257478/topo21056; CF:261388/topo12254/1; CF:261514/topo21041/1; CF:323347/topo21041/2; CF:275156/topo12254/2;
- c) Clădire situată în Municipiul Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare nr. 5, ap. 82, înscrisă în CF: 141648 / topo636/C/LXXXII.

Articolul13.

În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MET 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;
- 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.

Articolul14.

Patrimoniul MET 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.

Articolul15.

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.

Articolul16.

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

CAPITOLUL IV. FINANȚARE

Articolul17.

MET este o instituție de cultură ale cărei cheltuieli de funcționare și capital se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul18.

(1) Veniturile proprii ale MET provin din:

- a) tarifele pentru intrarea la expoziții;
- b) donații și sponsorizări;
- c) Alte activități specifice, după cum urmează:
 - i. comercializarea de produse de artizanat/suvenir în regim de consignatie, prin punctele expoziționale cu vânzare ale MET;
 - ii. comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin punctele expoziționale cu vânzare ale MET;
 - iii. efectuarea de expertize de specialitate;
 - iv. executarea de replici după bunuri din patrimoniul MET;

- v. acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
- vi. executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;
- vii. încasări din manifestări cultural-artistice;
- viii. taxe de fotografiere și filmare;
- ix. cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții și organizații;
- x. venituri obținute, conform reglementărilor legale și pentru utilizarea temporară a unor spații administrate de MET;
- xi. alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de MET sunt propuse de conducerea acestuia și se aprobă de Consiliul Județean Cluj.

Articolul19.

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

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

Articolul20.

Beneficiarii serviciilor M.E.T. au dreptul de a accede la valorile culturii naționale și universale.

Articolul21.

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

Articolul22.

Vizitatorii beneficiază, la cerere, de ghidaje de specialitate, conform tarifelor comunicate, aprobate de Consiliul Județean Cluj. Ghidajele în altă limbă decât cea română se programează la sediul instituției, în prealabil.

Articolul23.

Vizitatorii au dreptul să realizeze fotografii, filmări în cadrul expozițiilor fără blitz, trepied și iluminat special, doar în scop personal și necomercial, conform tarifelor comunicate, aprobate de Consiliul Județean Cluj și respectând toate legile și reglementările aplicabile în domeniul GDPR.

Articolul24.

Realizarea în scop profesional sau comercial a unor filme și/sau fotografii este posibilă numai pe baza unui contract sau aviz din partea managerului, conform tarifelor comunicate, aprobate de Consiliul Județean Cluj respectând toate legile și reglementările aplicabile în domeniul GDPR.

Articolul25.

Odată cu intrarea în expoziție, vizitatorii acceptă condițiile formulate în Regulamentul pentru vizitatori, și au obligația să le respecte.

Articolul26.

M.E.T. oferă servicii de programe educative la care doritorii au dreptul să participe pe baza unei înscrieri prealabile, conform tarifelor comunicate, aprobate de Consiliul Județean Cluj.

Articolul27.

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

Articolul28.

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

Articolul29.

Pentru realizarea unei fotografii profesionale și/sau publicarea imaginii unui artefact din colecțiile M.E.T., se cere aprobarea conducerii M.E.T., conform procedurilor interne în vigoare.

Articolul30.

În vederea comercializării, beneficiarii au dreptul să ofere muzeului, în regim de consignație, publicații, produse de artizanat, suveniruri, în vederea comercializării, conform legislației în vigoare și procedurile interne ale instituției.

Articolul31.

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

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL MUZEULUI ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Articolul32.

(1) Consiliul de administrație este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 8 membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:

- a) managerul MET, președinte;
- b) reprezentantul Consiliului Județean Cluj, membru;
- c) directorul MET, membru;
- d) contabilul șef al MET, membru;
- e) șeful serviciului „Expoziții Pavilionare”, membru;
- f) șeful serviciului „Parcul Etnografic Romulus Vuia”, membru;
- g) coordonatorul Laboratorului restaurare- conservare, membru;
- h) coordonatorul compartimentului Marketing, Comunicare, Proiecte, membru.

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

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

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

- a) se întrunește la sediul MET, semestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
 - b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv;
 - c) ședințele sunt conduse de președinte;
 - d) secretariatul este asigurat de unul din membrii Consiliului de administrație, desemnat de președinte, sau de un salariat al MET din cadrul Compartimentului Marketing, Comunicare, Proiecte;
 - e) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija Compartimentului Marketing, Comunicare, Proiecte;
 - f) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
 - g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
- (5) Consiliul de administrație are atribuția de a analiza și aviza următoarele:

- a) proiectul de regulament de organizare și funcționare a MET;
- b) programele de activitate ale MET;
- c) programele culturale anuale și de perspectivă ale MET;
- d) proiectele de colaborare a MET cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Muzeului;
- f) activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- g) organigrama și statul de funcții;
- h) Regulamentul intern al MET;
- i) măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- j) modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- k) situațiile financiare și proiectul de buget.

Secțiunea a 2-a Consiliul științific

Articolul 33.

- (1) Consiliul științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale;
- (2) Consiliul științific este format dintr-un număr impar de membri, specialiști cu competențe științifice recunoscute, numiți prin decizie a managerului MET;
- (3) Ședințele Consiliului științific sunt conduse de manager, în calitate de președinte, și de un secretar științific, ales dintre membrii săi;
- (4) Consiliul științific se întrunește lunar, în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru perioada următoare;
- (5) Convocarea sesiunilor se face de către președinte;
- (6) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului administrativ, sub semnătura președintelui;
- (7) La ședințele Consiliului științific pot participa, în calitate de invitați, specialiști din Muzeu și din afara instituției, prin decizie a managerului MET;
- (8) Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședință sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- (9) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți;
- (10) Consiliul științific îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) avizează prioritățile activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor, relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
 - b) propune numărul de posturi de cercetare pe funcții și grade profesionale; avizează probele de concurs în vederea ocupării posturilor de cercetare și conținutul acestora, în conformitate cu prevederile Legii 319/2003; aprobă rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare;
 - c) analizează rapoartele privind stadiul îndeplinirii programelor și proiectelor MET;
 - d) face evaluări periodice asupra activității compartimentelor de specialitate ale MET.

Secțiunea a 3-a Manager

Articolul 34.

- (1) MET este condus de un manager.
- (2) Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (3) Între Consiliul Județean Cluj și câștigătorul concursului, se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;
- (4) Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.
- (5) Activitatea managerului este sprijinită de un director și un contabil șef, numiți în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului MET.
- (6) Managerul, directorul și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a MET, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și, respectiv, în prezentul regulament de organizare și funcționare.

Articolul 35.

- (1) Managerul asigură conducerea MET, coordonând nemijlocit activitatea directorului și a contabilului șef.
- (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 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 și duce la îndeplinire, implementează măsurile transmise de către Curtea de Conturi și Serviciul Audit din cadrul Consiliului Județean Cluj și a altor 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 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, să angajeze și/sau să concedieze 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 să faciliteze 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 contractului, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- w) cesionează 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.
 - dd) desemnează componența colectivelor de lucru, constituindu-le prin decizie;
 - ee) numește consiliul de administrație al instituției;
 - ff) numește prin decizie membrii consiliului științific;
 - gg) numește membrii colectivului de redacție și consiliului editorial ale publicațiilor periodice ale muzeului: Anuarul Muzeului Etnografic al Transilvaniei și Muzeul Deschis. Revistă de muzeologie incluzivă și inovativă;
 - hh) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, inclusiv a Contractului Colectiv de Muncă, ținând seama de prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul respectiv și de programul minimal negociat, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de activitate;
 - ii) semnează Contractul Colectiv de Muncă numai după ce va informa ordonatorul principal de credite despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
 - jj) dispune măsurile necesare (obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele) pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
 - kk) întocmește/modifică fișele de post ale personalului direct subordonat;
 - ll) întocmește evaluările personalului direct subordonat;
 - mm) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - nn) respecta regulamentele MET.
- (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) avizează casarea de bunuri în vederea aprobării de 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 este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 Categoriile de personal

Articolul 36

- (1) Personalul MET este constituit din următoarele de categorii: personal cu funcție de conducere și personal cu funcție de execuție.
- (2) În funcție de specificul activității prestate (personal de specialitate, auxiliar, de întreținere) personalul MET este repartizat în compartimente de specialitate. Numărul și atribuțiile acestora sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul de

administratie și aprobate de Consiliul Județean Cluj.

- (3) Personalul de specialitate al MET este alcătuit din specialiști în domeniile istorie și studii culturale, filologie, filosofie, sociologie, muzicologie, arte vizuale, chimie, respectiv în specializările etnografie, etnologie, antropologie, istorie, geografie, patrimoniu cultural, turism cultural, marketing muzeal, etnomuzicologie, conservare, restaurare.
- (4) Ocuparea posturilor vacante din MET se face potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (5) Personalul contractual al MET poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.
- (6) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a managerului.

Secțiunea a 2-a. Relații funcționale

Articolul 37.

- (1) Directorul coordonator al compartimentelor Laborator de Restaurare-Conservare și Marketing, Comunicare, Proiecte se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:
 - a) monitorizează elaborarea studiilor pentru asimilarea, realizarea sau punerea în aplicare a proiectelor din aria sa de competență;
 - b) răspunde de întocmirea materialelor de analiză care privesc activitățile pe care le coordonează și le supune atenției Consiliului de administrație;
 - c) aprobă fișele tehnice, normele și metodologiile interne, documentațiile de avizare și omologare necesare în activitățile pe care le conduce;
 - d) asigură condiții pentru desfășurarea activității personalului din subordine, pentru cultivarea unui climat de bună colaborare în vederea creșterii eficienței și randamentului acestuia;
 - e) transmite în mod operativ informațiile necesare între compartimente;
 - f) coordonează programe de cercetare privind evoluția activităților de promovare ale activităților muzeale;
 - g) propune premiarea și sancționarea personalului din compartimentele pe care le coordonează;
 - h) monitorizează și dezvoltă programul de activități non-formale în scopul diversificării ofertei de servicii recreative ale MET;
 - i) asigură legătura cu operatorii turistici acreditați în vederea promovării produselor specifice muzeului;
 - j) cercetează audiența receptoare ale patrimoniului muzeal, relația dintre muzeu și public, eficiența manifestărilor organizate de muzeu; face propuneri de optimizare a activităților muzeului;
 - k) monitorizează activitatea de comunicare și face propuneri de optimizare a acesteia, în colaborare cu specialiștii instituției;
 - l) asigură legătura cu instituții și organisme cu atribuții în domeniile de competență;
 - m) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli prin întocmirea notei de fundamentare a cheltuielilor de bunuri și servicii și cele de investiții necesare compartimentelor din subordine.;
 - n) reprezintă MET în limitele delegării de competențe stabilite prin decizia managerului;
 - o) întocmește și modifică fișele de post a personalului direct subordonat;
 - p) întocmește evaluările anuale ale personalului direct subordonat;
 - q) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
 - r) propune managerului măsuri de stimulare sau, după caz, sancționare a personalului din subordine;
 - s) face parte din Consiliul de administrație al MET;
 - t) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;

- u) se instruește permanent pe linie profesională și în domeniul legislației, în vederea aplicării corecte a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- w) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- x) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- y) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- z) respectă regulamentele MET.

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

Articolul 38.

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

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

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare primite de la șefii de servicii și de la compartimente ;se avizează în Consiliul de Administrație și trimis spre aprobare la ordonatorul principal de credite Consiliul județean Cluj;
- b) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale contabile și anexelor privind execuția bugetară, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea bilanțurilor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a MET;
- d) respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celelalte norme și principii contabile;
- e) 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;
- f) 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;
- g) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al MET, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- h) urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;
- i) urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
- j) verifică modul de impozitare și virare a sumei reținute a mărfurilor vândute în stand;
- k) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către organele de control financiar și bancar;
- l) 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;
- m) se instruește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
- n) întocmește/modifică fișele de post ale persoanelor din subordine;
- o) întocmește evaluările personalului din subordine;
- p) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- q) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- r) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- s) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- t) respectă regulamentele MET.

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

Articolul39.

(1) Șefii de servicii se subordonează managerului și au următoarele atribuții cu caracter general:

- a) întocmesc planul de activitate al serviciului pe care îl conduc;
- b) întocmesc notele de fundamentare a cheltuielilor cu bunuri și servicii și a cheltuielilor de investiții necesare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
- c) întocmesc și modifică fișele de post pentru personalul subordonat;
- d) întocmesc, anual, evaluările performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- e) propun perfecționarea profesională prin forme de pregătire specifică;
- f) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul serviciului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului și a Consiliului de Administrație;
- g) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate;
- h) propun conducerii muzeului sancționarea disciplinară pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;
- i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- k) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- l) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- m) respectă regulamentele MET.

(2) În lipsa șefului de serviciu, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului instituției.

Secțiunea a 3-a. Atribuțiile compartimentelor funcționale

Articolul40.

(1) **Serviciul Expoziții Pavilionare**, condusă de un șef serviciu, îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

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

(2) Atribuțiile generale ale serviciului Expoziții Pavilionare sunt:

- a) asigurarea securității patrimoniului muzeal;
- b) gestionarea informatizată a patrimoniului muzeal mobil și imobil aparținând românilor și etniilor conlocuitoare;
- c) întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative ale patrimoniului muzeal;

- d) cercetarea colecțiilor muzeale și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziții și publicații științifice;
- e) diseminarea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului;
- f) mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- g) completarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau donație;
- h) colaborarea cu compartimentul Marketing, Comunicare, Proiecte pentru popularizarea acțiunilor secției și în cadrul programului de pedagogie muzeală;
- i) colaborarea cu Laboratorul de conservare-restaurare în vederea asigurării măsurilor optime în vederea conservării și restaurării patrimoniului mobil;
- j) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- k) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l) respectă regulamentele MET.

Articolul 41.

(1) **Serviciul Parcul Etnografic Romulus Vuia**, condus de un șef serviciu, îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

- a. Funcția de cercetare și creștere patrimonială, constând în:
 - i. cercetarea patrimoniului muzeal imobil și mobil;
 - ii. cercetare de arhivă și de teren;
 - iii. evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
 - iv. cercetare muzeologică – muzeografică.
- b. Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:
 - i. relații cu publicul vizitator – contact direct (ghidaje, prezentări tematice etc.);
 - ii. educație prin pedagogie muzeală, informare (Tabăra Etnografică de Vară, 1 iunie etc.);
 - iii. organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional.

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

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

Articolul42.

(1) **Compartimentul Marketing, Comunicare, Proiecte**, aflat în subordinea directorului, condus de un coordonator compartiment, are următoarele funcții muzeale generale:

- a) Funcția de cercetare și creștere patrimonială, constând în:
 - i. cercetarea patrimoniului muzeal imobil și mobil;
 - ii. cercetare de arhivă și de teren;
 - iii. evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
 - iv. cercetare muzeologică – muzeografică.
- b) Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:
 - i. relații cu publicul vizitator – contact direct (ghidaje, prezentări tematice etc.);
 - ii. educație prin pedagogie muzeală, informare (Tabăra Etnografică de Vară, 1 iunie etc.);
 - iii. organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional.

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

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

Articolul43.

(1) **Compartimentul Laborator Restaurare-Conservare** deservește serviciul Expoziții Pavilionare și serviciul „Parcul Etnografic Romulus Vuia”, incluzând depozitele și expozițiile muzeului, fiind condus de un coordonator compartiment, aflat în subordinea directorului.

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

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

Articolul 44.

Compartimentul contabilitate, administrativ, resurse umane și achiziții are următoarele atribuții:

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

Articolul 45.

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

- a) Urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- b) Intocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Cluj;
- c) Asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidența contabilă la zi;
- d) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților;
- e) Intocmește statul de funcții și organigrama, care se supune avizării în Consiliul Administrativ;
- f) Intocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- g) Asigură organizarea arhivei muzeului potrivit legislației în vigoare.
- h) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- i) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- j) respectă regulamentele MET.
- k) Realizează activități specifice lucrărilor de investiții și reparații curente, asistență tehnică de specialitate, și pregătirea organizării derulării achizițiilor publice cu respectarea legislației în vigoare.
- l) Realizează activități de achiziții publice, organizează proceduri aferente domeniului sau de activitate și se ocupă de documentație, publicitate, încheierea contractelor conform legislației în vigoare.
- m) Intocmește planul anual al achizițiilor publice, pe baza bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite.

- n) Fundamenteaza cheltuielile de bunuri si servicii si cheltuieli de investitii necesare compartimentului in vederea elaborarii si întocmirii bugetului instituției ;
- o) Urmărește realizarea programului de investiții și a reparațiilor curente ;
- p) Intocmeste si transmite (organelor superioare si altor foruri) situatii, rapoarte, privind investitiile si reparatiile curente,decontarea pe faze a lucrarilor;
- q) Vizeaza sau certifica pentru “realitatea, regularitatea si legalitatea” achizitionarea de bunuri, lucrarilor si serviciilor, pentru activitatea de investitii si reparatii curente.
- r) Răspunde pentru respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice, la lucrările de investiții și lucrările de reparații.
- s) Răspunde de termenele asumate prin contracte .

Articolul46.

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

Articolul47.

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

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

Articolul48.

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

- a) Comisia de monitorizare, care are ca atribuție monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul MET, care funcționează în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Comisia Centrală de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MET, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; făcând propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de clasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;
- c) Comisia unică de Recepție, Evaluare, Achiziții de Obiecte de Patrimoniu;
- d) Comisia unică de reevaluare a bunurilor culturale mobile;
- e) Comisia de Achiziții Obiecte Stand, care funcționează conform prevederilor legale în materie;
- f) Comisia de Restaurare, care are ca obiect de activitate analiza și aprobarea tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- g) Comisia de Recepție și Încadrare în Tarife, care are ca obiect de activitate evaluarea calității lucrărilor executate de către colaboratorii externi și negocierea tarifelor conform reglementărilor legale;
- h) Comisia pentru Recepționarea Lucrărilor de Reparații Capitale, care are ca obiect de activitate urmărirea lucrărilor realizate, dacă acestea corespund exigențelor și sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- i) 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;
- j) Comisia Tehnică P.S.I., care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare;
- k) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care funcționează în baza articolului 19 din Legea nr. 319/2006;
- l) Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;

(2) În cadrul MET funcționează și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 49.

Angajatii definiti ca personal contractual ai M.E.T. sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul Marketing Comunicare Proiecte, va asigura transmiterea regulamentului tuturor serviciilor si compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii servicii,directorul si contabilul sef vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința salariaților din servicii si compartimentele pe care le conduc.

Articolul 50.

Toti angajatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului (UE)679 2016 privind protectia angajatilor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date,precum si a legislatiei nationale in domeniu.In acest sens in cadrul MET a fost numit un responsabil GDPR conform legii 190/2018.

Articolul 51.

Toti angajatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Legii 202/2002 si Hotararea 262/2019

privind egalitatea de sanse dintre femei si barbati, in acest sens a fost numit un responsabil .

Articolul 52.

Actualizarea prezentului Regulament se face ori de cate ori este necesar,la modificarea structurii organizatorice sau in conditiile in care apar obiective/atributii/sarcini noi(care presupun modificarea fiselor de post).

Articolul 53.

In termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, managerul,directorul,sefii de servicii si contabilul sef, noile fise de post conform legii.

Articolul 54.

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

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

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