Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 164/2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL MUZEULUI DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL II. MISIUNE, SCOP, PRINCIPII, OBIECTIVE
CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI SPECIFICE
CAPITOLUL IV. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL
CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII
CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Articolul 1

(1) Muzeulde Artă Cluj-Napoca, este o instituţie publică de de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Cluj.

(2) Muzeulde 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 şi a colecţiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor 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 îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
e) Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanţarea instituţiilor publice de cultura şi arta de importanţa judeteana, ale municipiului Bucureşti şi locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

(1) Muzeulde Artă Cluj-Napoca a fost înfiinţat prin hotărârea nr. 30 din 13 februarie 1951 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular al oraşului Cluj.

(2) Muzeulde Artă Cluj-Napoca, are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr. 30, judetul Cluj, cod de identificare fiscală 4354574, cont: RO39TREZ21621G331900XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264-596952, email: contact@macluj.ro

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

Articolul 3

(1) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management are 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 intervenţiei 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 atribuţiilor sale, Muzeulrespectă dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi deontologia profesională, aşa cum este definită de Consiliul Internaţional al Muzeelor.

CAPITOLUL II. MISIUNE, SCOP, PRINCIPII, OBIECTIVE,

Articolul 4

(1) Muzeulde Artă Cluj-Napoca, ca instituție de drept public, aflată în serviciul societăţii, are misiunea să asigure constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal, cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal, punerea în valoare a acestuia.

(2) Scopul Muzeului de Artă Cluj-Napoca este colecţionarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea şi expunerea, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, de bunuri care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească şi universală. Acestea includ: artele plastice şi decorative, design, arhitectură, fotografie, film, carte şi tipografie, manifestări de tip happening, instalaţii plastice, manifestări artistice de sinteză, precum şi noi forme de creaţie circumscrise artelor vizuale care rezultă din activitatea artistică contemporană.

(3) 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-Napocacorespunde codului CAEN 910, Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale, iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9102, Activități ale muzeelor.

(4) Muzeulare deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor și proiectelor proprii, în consens cu politicile culturale europene și/sau ale autorităţilor centrale sau locale, pentru a răspunde nevoilor comunităţii, precum și pentru modernizarea şi optimizarea serviciilor publice oferite, în vederea satisfacerii necesităţilor culturale şi educative ale publicului.

(5) Principiile de bază care guvernează activitatea instituției sunt:
a) autonomia culturii şi artei;
b) protejarea patrimoniului muzeal, a valorilor care aparţin moştenirii culturale;
c) identitatea culturală, potrivit căruia se asigură protejarea şi punerea în valoare a moştenirii culturale şi promovarea în circuitul naţional a valorilor spiritualităţii comunităţii pe care o reprezintă Muzeul;
d) centrarea serviciilor culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.

(6) Obiectivele Muzeului sunt:
a) conservă, interpretează şi promovează moştenirea culturală a umanităţii;
b) păstrează mărturii de bază pentru stabilirea şi viitorul cunoaşterii;
c) oferă oportunităţi pentru aprecierea, înţelegerea şi managementul patrimoniului cultural;
d) lucrează în colaborare strânsă cu comunităţile.

(7) Obiectul principal de activitate al instituţiei îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone şi universale, pe plan naţional şi internaţional, iniţierea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor culturale în domeniul educaţiei formativ-artistice.

CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Articolul 5

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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Articolul 6

Muzeul urmăreşte îndeplinirea scopului prin următoarele activităţi specifice:

a) identificarea, colecţionarea prin achiziţii, donaţii sau transferuri a obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale din arta românească şi universală, în vederea constituirii şi sporirii propriului patrimoniu;
b) cercetarea ştiinţifică şi organizarea evidenţei patrimoniului deţinut în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
c) identificarea şi cercetarea obiectelor sau manifestărilor care fac parte din categoria artelor vizuale semnificative în arta contemporană românească şi universală apte să devină patrimoniu muzeal (patrimoniu virtual).
d) depozitarea, administrarea, protejarea, asigurarea securităţii, documentarea, conservarea şi
e) restaurarea patrimoniului de artă deţinut, în condiţii conforme standardelor europene generale precum şi normelor elaborate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional;
f) punerea în valoare a patrimoniului cultural deţinut şi a patrimoniului virtual de artă românească şi universală prin:
    i. organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul Muzeului sau în spaţii expoziţionale din ţară sau din străinătate;
    ii. organizarea accesului publicului şi al specialiştilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
    iii. editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare; realizarea de activităţi de marketing cultural: pagina de Internet, materiale de promovare tipărite, obiecte suvenir, campanii publicitare şi alte modalităţi de promovare;
    iv. realizarea de programe educative şi culturale pentru toate categoriile de public, cu resurse proprii sau în diverse parteneriate, destinate înţelegerii şi aprecierii culturii în general şi a artelor vizuale în special;
    v. comunicarea rezultatelor cercetării muzeale sub forma articolelor publicate în reviste de specialitate, a participării muzeografilor şi cercetătorilor la seminarii, congrese, sesiuni ştiinţifice etc.
    vi. promovarea publicaţiilor ce se încadrează în obiectul de activitate.
g) constituirea şi organizarea fondurilor documentare şi a arhivei generale.
h) participarea în organizaţiile naţionale şi internaţionale de specialitate : RNMR, ICOM, ICOMOS, etc.

Articolul 7

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

a) răspunde pentru realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural mobil şi imobil aflat în administrarea sa;
b) colaborează cu toate instituţiile, organizaţiile şi organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidenţa, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a bunurilor imobile şi mobile aparţinând patrimoniului cultural naţional
c) elaborează programele şi proiectele culturale proprii, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a judeţului Cluj şi cu planurile sectoriale promovate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional;
d) stabileşte măsuri tehnice, organizatorice şi economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate şi răspunde de îndeplinirea acestora;
e) propune Consiliului Judeţean Cluj diversificarea activităţii Muzeului, ofertei culturale şi de servicii şi, odată acestea aprobate, răspunde de realizarea şi desfăşurarea lor;

Articolul 8

În realizarea atribuţiilor sale, Muzeul respectă dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum şi deontologia profesională, aşa cum este definită de Consiliul Internaţional al Muzeelor (ICOM).

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

CAPITOLUL IV. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL

Articolul 9

Muzeul este instituţie publică de cultură finanţată din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 10

(1) Veniturile proprii ale Muzeului provin din:

a) tarifele pentru intrare la expoziţii;
b) donaţii şi sponsorizări;
c) comercializarea de produse tip suvenir;
d) comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul specific de activitate (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.), prin punctele cu vânzare ale Muzeului,
e) cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul unor instituţii, societăţi 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 concepţie, redactare şi tehnoredactare a unor materiale publicitare care însoţesc expoziţiile (afişe, cataloage, cărţi poştale, etc);
i) taxe de fotografiere sau filmare ;
j) veniturile obţinute, conform reglementărilor legale, pentru utilizarea temporară a unor spaţii din Muzeu;
k) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Taxele şi tarifele, precum şi gratuităţile pentru serviciile oferite de Muzeu sunt propuse de managerul acestuia şi se aprobă de Consiliului Judeţean Cluj.

Articolul 11

Veniturile proprii obţinute de Muzeu sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Articolul 12

(1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din drepturi şi obligaţii asupra bunurilor proprietate publică a judeţului Cluj şi asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate şi în condiţiile impuse de lege.

(2) Muzeul are în administrarea sa clădirea Palatului Bánffy şi terenul, situate în Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr. 30, înscrise în CF nr. 290025 Cluj-Napoca. Clădirea Palatului Bánffy este monument istoric şi de artă cu caracter inalienabil, imprescriptibil şi insesizabil, conform Legii nr. 422/2001.

(3) MUZEUL are, stabilit prin Hotărârea Cnsiliului Județean Cluj cu nr. 242/21.12.2022, in administrarea sa urmatoarele imobile: clădire și teren situate in Municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 30 inscrise in CF 290025-C1-U1, 290025-C1-U10, 290025-C1-U11, 290025-C1-U12, 290025-C1-U15, 290025-C1-U16, 290025-C1-U17.

(4) Muzeul deţine dreptul de folosinţă (prin închiriere de la Primăria Municipiului Cluj-Napoca) asupra clădirii, cu funcţie de depozit, situată în Municipiul Cluj-Napoca, str. Bolyai nr. 7.

Articolul 13

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

a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural naţional mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
b) să realizeze documentarea, evidenţa şi, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
c) să pună în valoare patrimoniul muzeal propriu şi virtual;
d) să asigure şi să garanteze accesul publicului şi al specialiştilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziţie pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

g) să obţină autorizarea funcţionării, acreditarea şi, după caz, reacreditarea Muzeului sau a colecţiei publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
h) să asigure prevenirea, localizarea şi stingerea incendiilor;
i) să asigure paza Muzeului sau a colecţiilor publice şi dotarea acestora cu sisteme de protecţie eficiente;
j) să ia măsuri pentru prevenirea şi diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

Articolul 14

Patrimoniul Muzeului se poate îmbogăţi prin achiziţii, donaţii, transferuri, precum şi prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat, din ţară ori din străinătate.

Articolul 15

Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituţiei în interiorul sau exteriorul ţării, în scopul valorificării ştiinţifice, expoziţionale ori în vederea restaurării lor, se va face numai cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în domeniu.

Articolul 16

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

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII

Articolul 17

(1) În funcţie de specificul activităţii prestate, personalul Muzeului este organizat în servicii, compartimente. Numărul şi atribuţiile acestora, precum şi relaţiile de subordonare sau colaborare, sunt propuse de manager, analizate de Consiliul de administrație şi aprobate de Consiliul Judeţean Cluj.

(2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcţie 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 instituţii de învăţământ superior sau de tip academic, de specialitate, sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialişti (muzeografi, experţi etc.), persoane sau entităţi prestatoare de servicii, instituţii, etc., în conformitate cu normele legale în vigoare.

Articolul 18

(1) Muzeul este condus de un **Manager.**

(2) Conducerea instituţiei este încredinţată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Între Consiliul Judeţean Cluj şi manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredinţează managementul instituţiei publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;

(4) Pe durata contractului de management Consiliul Judeţean 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 şef, numit în urma promovării concursului organizat în condiţiile legii, prin decizie a managerului muzeului.

Articolul 19

(1) Managerul asigură conducerea Muzeului, coordonând nemijlocit activitatea contabilului şef, precum şi a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Judeţean Cluj.

(2) Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

a) asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
b) elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;
c) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
d) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţa stabilite prin contractul de management;
e) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate,

de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

f) răspunde, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice, de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora, şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;

h) analizează rapoartele de audit intern/extern şi 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 şi 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 destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

l) înaintează autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

m) înaintează autorităţii propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi să dispună măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) înaintează autorităţii raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situaţiilor financiare anuale;

o) înştiinţează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

p) selectează, angajează şi/sau concediază personalul salariat, în condiţiile legii;

q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

s) stabilește măsuri privind protecţia muncii şi facilitează cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

t) depune declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;

u) înştiinţează 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 Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, instituţie aflată în subordinea Ministerului Culturii;

w) cesionează instituţiei pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager şi autoritate în condiţiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creaţie intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;

x) păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, 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 instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

z) nu desfăşoară activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;

aa) nu desfăşoară activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin O.G.nr.137/2000, republicată, cu modificările şi 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 protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și a reglementărilor legislatiei nationale.

(3) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(5) Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi, precum:

a) evaluarea şi avizarea unor proiecte şi programe;

b) evaluarea, reevaluarea, expertizarea şi avizarea bunurilor culturale mobile deţinute, precum şi ofertele de donaţii sau achiziţii muzeale;

c) expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare-restaurare;

d) selectarea şi evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta muzeului;

e) achiziţionarea bunurilor clasate în patrimoiul cultural naţional;

f) casarea de bunuri;

g) alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

(7) În absenţa 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 Judeţean Cluj.

Articolul 20

Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol deliberativ sau consultativ, după cum urmează: Consiliul de administrație şi Consiliul Ştiinţific.

Articolul 21

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

a) managerul Muzeului, preşedinte;

b) reprezentantul Consiliului Judeţean Cluj, membru;

c) contabilul şef al Muzeului, membru;

d) 2 reprezentanţi ai colectivului de angajaţi ai Muzeului, membrii.

(2) La şedinţele Consiliului de administrație pot participa şi invitaţi, admişi în baza deciziei managerului Muzeului, în calitate de consultanţi, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) La şedinţele Consiliul de administrație în care se discută probleme de interes profesional, economic, social şi cultural, participă şi liderul ales al sindicatului reprezentativ din instituţie, 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 administraţie cu care Muzeulde Artă Cluj-Napocaîntreţine relaţii profesionale, de specialitate sau are interese contrare. Membrii Consiliului de administrație se obligă să păstreze confidenţialitatea dezbaterilor din şedinţe.

(5) **Consiliul de administrație** îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Muzeului, trimestrial în şedinţe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui sau a cel puţin 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) şedinţele sunt conduse de preşedinte;
d) secretariatul este asigurat de un angajat al Muzeului, numit de manager. Secretarul convoacă membrii Consiliului de administrație, redactează procesele verbale ale şedinţelor, are în grijă registrul proceselor verbale ale acestora şi toate documentele emise de Consiliul de administrație, păstrând, totodată, confidenţialitatea dezbaterilor din şedinţe;
e) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin trei zile înainte, prin grija secretarului;
f) dezbaterile, precum şi hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat;
g) procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei;
h) în exercitarea atribuţiilor sale Consiliul de administrație emite avize.

(6) Consiliul de administrație are atribuţia de a analiza şi aviza, cu caracter deliberativ, următoarele:
a) proiectul de regulament de organizare şi funcţionare a Muzeului;
b) programele de activitate ale Muzeului;
c) programele culturale anuale şi de perspectivă ale Muzeului;
d) proiectele de colaborare ale Muzeului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
e) programele de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente necesare Muzeului;
f) activităţile de întreţinere ale imobilului aflate în administrare;
g) organigrama şi statul de funcţii;
h) Regulamentul intern;
i) măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
j) proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli anual al instituţiei, modul în care se utilizează bugetul şi orientarea sumelor realizate din venituri proprii şi extrabugetare, în condiţiile legii;
k) 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.

Articolul 22

(1) **Consiliul Ştiinţific** este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 5 (cinci) membri, specialişti în domeniul cercetării ştiinţifice, conservării şi restaurării patrimoniului mobil şi imobil, organizării şi structurării serviciilor culturale oferite de Muzeu, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale.

(2) Membrii Consiliului Ştiinţific sunt numiţi prin decizie a managerului Muzeului.

(3) Şedinţele Consiliului Ştiinţific sunt conduse de manager, în calitate de preşedinte. Acesta numeşte un secretar care va convoca membrii la şedinţe, va redacta procesele verbale ale şedinţelor, va avea în grijă registrul procesele verbale şi toate documentele emise.

(4) Consiliul Ştiinţific se întruneşte 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 preşedintelui.

(6) Consiliul Ştiinţific îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) avizează prioritățile activității instituției și a specialiștilor săi în domenii de importanţă majoră, precum: programele culturale anuale şi de perspectivă, orientarea cercetărilor, programul de achiziţii; programul de conservare şi restaurare, starea colecţiilor; diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului, pregătirea profesională a angajaţilor; tematica şi calitatea ştiinţifică a tipăriturilor şi publicaţiilor.

b) analizează rapoartele anuale privind programele şi proiectele cultural-ştiinţifice 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.

Articolul 23

(1) **Contabilul şef** are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
b) 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;
c) respectă şi aplică reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum şi celelalte norme şi principii contabile;
d) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp, de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
e) răspunde de legalitatea utilizării subvenţiilor bugetare şi a resurselor financiare extrabugetare ale instituţiei şi semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
f) răspunde de completarea potrivit destinaţiei şi în mod ordonat a registrelor de contabilitate şi de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum şi de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
g) 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;
h) răspunde de întocmirea bilanţului contabil, întocmeşte raportul explicativ şi verifică respectarea corecţiilor obligatorii şi a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
i) răspunde de întocmirea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Muzeului, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
j) urmăreşte încadrarea în alocaţiile pentru cheltuielile de personal şi capital aprobate de Consiliul Judeţean Cluj, pe capitole şi articole bugetare;
k) urmăreşte ca execuţia de casă să se realizeze potrivit dispoziţiilor legale;
l) verifică modul de încasare şi virare a sumelor din vânzarea biletelor;
m) se află la dispoziţia organelor de control financiar şi bancar, dând lămuririle necesare şi punând la dispoziţia acestora toate datele şi documentele solicitate;

(3) În lipsa contabilului şef, atribuţiile acestuia se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului instituţiei.

Articolul 24

Conducătorii serviciilor/compartimentelor au următoarele atribuţii principale de management:

a) coordonează şi conduc compartimentele subordonate direct, conform organigramei aprobate;
b) întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc şi fac propuneri pentru optimizarea funcţionării compartimentului;
c) propun fişele de post pentru personalul subordonat şi le supun aprobării managerului;
d) realizează, anual, evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine;
e) îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc şi de care răspund în faţa managerului;
f) controlează prezenţa la locul de muncă a personalului din subordine şi respectarea programului de activitate; realizează pontajul lunar al angajaţilor din compartimentele pe care le conduc;
g) fac propuneri pentru perfecţionarea profesională a personalului din subordine;

h) aduc la cunoştinţa conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaţilor;
i) îndeplinesc şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea Muzeului, în limitele competenţei;
j) păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Judeţean Cluj;
k) se instruiesc permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
l) îndeplinesc şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea Muzeului , în limitele competenţei ;
m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
n) respectă regulamentele instituţiei.

Articolul 25

(1) **Serviciul de conservare, evidență patrimoniu și supraveghere** îndeplineşte următoarele funcţii muzeale generale:

a) Constituirea ştiinţifică, administrarea, evidenţa, conservarea şi restaurarea patrimoniului muzeal;

b) Asigurarea integrităţii, a securităţii şi a protecţiei patrimoniului muzeal.

(2) Serviciul de conservare, evidență patrimoniu și supraveghere are următoarele atribuţii principale:

a) gestionarea patrimoniului artistic mobil sub aspectul asigurării conservării, restaurării, evidenţei ştiinţifice şi securităţii sale;
b) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
c) supraveghează şi controlează obiectivele din sectorul său, fiind direct răspunzător pentru securitatea bunurilor încredinţate;
d) asigură climatul de siguranţă şi integritatea persoanelor şi bunurilor aflate în sectorul supravegheat;
e) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în acte normative sau încredinţate de conducerea Muzeului, în limitele competenţei;
f) respectarea Regulamentului intern.

Articolul *26*

(1) **Serviciul de cercetare, organizare expoziţii, comunicare şi educație muzeală** îndeplineşte următoarele funcţii muzeale generale:

a) Cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;

b) Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, în principal prin următoarele modalităţi:

a) relaţii cu publicul vizitator;
b) educaţie prin pedagogie muzeală, informare;
c) organizare de expoziţii temporare;
d) organizare de manifestări științifice și culturale cu caracter local, regional, naţional şi internaţional;
e) publicații cu caracter științific și de popularizare.

(2) Serviciul de cercetare, organizare expoziţii, comunicare şi educație muzeală are următoarele atribuţii principale:

a) întocmirea şi păstrarea evidenţelor ştiinţifice, tehnice şi de administraţie 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 şi popularizarea cunoştinţelor rezultate prin studierea patrimoniului muzeal;

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

Articolul 27

În cadrul **Serviciului achiziţii, investiţii, administrare patrimoniu şi pază funcționează următoarele compartimente:**

1. **Compartimentul achiziţii, investiţii, administrare patrimoniu** care are următoarele atribuţii 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 reglernentărilor legale privind patrimoniul imobil și mobil;
l) asigură evidența nominală corectă, pe locuri de folosință, a inventarului gospodaresc 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;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN

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.

2. **Compartimentul Pază**, condus de un şef formaţie, are următoarele atribuţii:
a) să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
b) respectă consemnul de pază, normele de disciplină, precum şi secretul postului;
c) supraveghează şi controlează obiectivele din postul său, fiind direct răspunzător pentru paza şi securitatea bunurilor încredinţate;
d) păstrează şi utilizează în bune condiţii armamentul şi echipamentele din dotare;
e) asigură climatul de siguranţă şi integritatea persoanelor şi bunurilor aflate în paza postului;
f) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
g) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în acte normative sau încredinţate de conducerea Muzeului, în limitele competenţei;
h) respectă Regulamentul intern.

Articolul 28

Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe baza propunerilor compartimentelor Muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
c) întocmeşte lunar contul de execuţie, îl aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei şi îl transmite Consiliului Judeţean Cluj;
d) întocmeşte bilanţul contabil conform reglementărilor legale;
e) asigură, conform prevederilor Legii 82/1991 republicată, evidenţa contabilă la zi, asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor, întocmirea documentelor necesare specifice sectorului Resurse Umane;
f) întocmeşte, la propunerea managerului, statul de funcţii şi organigrama Muzeului;
g) întocmeşte lunar dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investiţiile etc., şi le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de managerul Muzeului, în limitele competenţei;
i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
j) respectă Regulamentul intern.

Articolul 29

Atribuţiile întregului personal al Muzeului sunt stabilite prin fişele de post.

Articolul 30

Angajaţii cu funcţii de răspundere au iniţiativa realizării sarcinilor, a coordonării şi controlului acestora, fără a exonera colectivul respectiv de răspunderea firească.

Articolul 31

(1) În cadrul Muzeului funcţionează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiţi 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 activităţii de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei şi urmăreşte aplicarea lor;

b) Comisia de Recepţie, Evaluare, Reevaluare, Achiziţii de obiecte de artă, care funcţionează conform prevederilor legale în materie;

c) Comisia de Restaurare, care are ca obiect de activitate analizarea şi aprobarea tratamentul propus şi respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;

e) Comisia de Recepţie care are ca obiect de activitate urmărirea lucrărilor realizate, dacă acestea corespund exigenţelor şi sunt în concordanţă cu documentaţia tehnică şi economică avizată şi aprobată;

f) Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situaţiei în teren şi de întocmirea listelor de casare pentru obţinerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;

g) Comisia tehnică care are ca obiect de activitate modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

h) Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă, care funcţionează în baza art. 19 din Legea nr. 319/2006;

(2) În cadrul Muzeului pot funcţiona şi alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIŢII FINALE

Articolul 32

Salariaţii MUZEULUI sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, după comunicare, şefii compartimentelor vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoştinţa salariaţilor din compartimentele pe care le conduc.

Articolul 33

Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi neîndeplinirea de către salariaţii Muzeului a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală.

Articolul 34

(1) Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei 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, (funcţie de conducere sau execuţie) "fişa postului", cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

(2) Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Articolul 36

Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum și a reglementărilor legislatiei naționale în domeniu.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

PREŞEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Simona Gaci