MUZEUL DE ARTĂ BRAŞOV

B-dul Eroilor nr.21, cod 500030, Braşov, România
Telefon: +40 268 477 286
Fax: +40 268 475 172
E-mail: muzeuldeartabrasov@gmail.com
www.muzeulartabv.ro

Consiliul Judeţean Braşov

Anexa 1

APROBAT

Preşedinte
Adrian-Ioan Veştea

Secretar general judeţ
Maria Dumbrăveanu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Muzeul de Artă Braşov, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituţie publică de cultură de importanţă judeţeană, cu personalitate juridică proprie, având cod unic de înregistrare fiscală: 4317762, constituit ca instituţie de sine stătătoare la 1 iunie 1990 prin Decizia nr. 227 din 11 iunie 1990 a Primăriei judeţului Braşov.

Art. 2. *Muzeul* are sediul social în Jud. Braşov, Mun. Braşov, B-dul Eroilor nr. 21.

II. SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. *Muzeul* îsi desfăsoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare si cu dispoziţiile prezentului Regulament.

Art. 4. Cheltuielile de funcţionare şi investiţii ale *Muzeului* se finanţează de la bugetul local, din venituri proprii, subvenţii şi donaţii.

Art. 5. *Muzeul* este o instituţie publică de cultură, aflată în serviciul societăţii, fără scop lucrativ, deschisă publicului, care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică şi expune, în scopul cunoasterii, educării, recreerii şi a valorificării patrimoniului muzeal şi a patrimoniului artistic local, regional şi naţional în beneficiul publicului larg.

Art. 6. *Muzeul* se află în subordinea Consiliului Judeţean Braşov, autoritatea sa tutelară, care asigură condiţiile materiale şi morale necesare funcţionării şi îl protejează de ingerinţe de natură să-i afecteze activitatea.

Art. 7. *Muzeul* are ca obiect de activitate conf **cod CAEN 9102 - „activităţi ale muzeelor"** concretizat prin ***colectarea şi păstrarea bunurilor muzeale pe care le valorifică prin introducerea în circuitul public cu scop educativ, contribuind la definirea şi dezvoltarea conştiinţei individuale şi colective.***

JRUSJ-CJBV

III. ATRIBUŢII GENERALE

Art. 8. Bunurile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligenţa unui bun proprietar.

Art. 9. (1) *Muzeul* îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia, actele normative şi reglementările în vigoare (Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, Legea muzeelor şi a colecţiilor publice nr. 311 din 2003, Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestiunea şi inventarierea bunurilor culturale deţinute de muzee, colecţii publice, case memoriale, centre de cultura şi alte unităţi de profil, Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare si restaurare a bunurilor culturale mobile clasate), hotărârile Guvernului României şi hotărârile Consiliului Judeţean Braşov.

(2) Au caracter obligatoriu pentru muzeu toate ordinele, dispoziţiile, instrucţiunile, regulile, măsurile şi reglementările emise de autoritatea tutelară judeţeană şi centrală, care pun în aplicare strategia domeniului.

(3) Au caracter obligatoriu pentru muzeu toate ordinele, dispoziţiile, instrucţiunile, regulile, măsurile şi reglementările emise de autoritatea tutelară judeţeană şi centrală, care pun în aplicare strategia domeniului.

(4) Apelează la asistenţa de specialitate asigurată de autoritatea tutelară judeţeană şi autorităţile centrale, după caz.

Art. 10. Patrimoniul instituţiei se îmbogăţeşte prin achiziţii, donaţii şi transferuri. Muzeul poate prelua în custodie bunuri culturale mobile, de la persoane fizice si persoane juridice de drept public sau privat, din ţară ori din străinătate.

Art. 11. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituţiei în interiorul sau exteriorul ţării, în scopul valorificării stiinţifice, expoziţionale ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale cu aplicabilitate în materie.

Art. 12. *Muzeul* poate împrumuta, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunurile mobile avute în administrare.

Art. 13. *Muzeul* poate organiza şi realiza în nume propriu activităţi auxiliare de natură prestărilor de servicii către terţi, persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 14. În realizarea atribuţiilor sale, *Muzeul* va respecta dispoziţiile actelor normative în vigoare, precum si deontologia profesională, asa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internaţional al Muzeelor.

III. ACTIVITĂŢILE SPECIFICE MUZEULUI

Art. 15. *Muzeul* urmăreste îndeplinirea scopului si funcţiilor sale principale prin următoarele activităţi specifice obiectului său de activitate:

a) cercetarea stiinţifică, în conformitate cu programele anuale şi de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;

b) cercetarea si documentarea în vederea completării si îmbogăţirii patrimoniului

muzeal prin achiziţii, donaţii sau prin alte forme caracteristice de constituirea patrimoniului muzeal;
c) organizarea evidenţei patrimoniului cultural deţinut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
d) conservarea si restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expoziţiilor permanente si temporare, a programelor educative specifice, a publicaţiilor etc.;
f) punerea în valoare si comunicarea către publicul larg a rezultatelor stiinţifice pe care le obţine în activitatea de cercetare;
g) menţinerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia si orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcţie de acestea;
h) menţinerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizaţii neguvernamentale, culturale, instituţii de învăţământ si cercetare, organisme si foruri internaţionale de profil;
i) achiziţia unor bunuri culturale mobile cu semnificaţie artistică, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
j) expertizarea şi propunerea spre clasare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal, în conformitate cu normele de clasare;

IV. ALTE ACTIVITĂŢI DE SPECIALITATE

Art. 16. *Muzeul* prin specialiştii săi contribuie atât la formarea şi perfecţionarea propriilor salariaţi, cât şi a altor persoane din ţară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituţii specializate.

Art. 17. *Muzeul* poate servi totodată ca laborator de studiu şi practică pentru elevi, studenţi, ca instituţie de stagiu temporar pentru tineri, specialişti în formare sau profesori din toate ţările.

V. ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL

Art. 18. Bugetul de venituri şi cheltuieli, regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii se aprobă de Consiliul Judeţean Braşov.

Art. 19. (1) Personalul *Muzeului* este alcătuit din personal de conducere, personal de specialitate şi personal auxiliar.
(2) Ocuparea posturilor din *Muzeul* se face potrivit prevederilor legale în vigoare.
(3) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită şi etică al personalului contractual din autorităţile si instituţiile publice.
(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza consilierul de etică şi integritate, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum si cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

(5) Consilierul de etică şi integritate este persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională, desemnată prin decizie a managerului / directorului.
(6) Eliberarea din funcţie a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se face în condiţiile legii.

Art. 20. Conducerea executivă a *Muzeului* este asigurată de un manager / director numit de preşedintele Consiliului Judeţean Braşov cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. *Muzeul* are în structura sa Secţia Artă şi Serviciul Financiar-Contabil şi Administrativ, conform organigramei aprobate de Consiliul Judeţean Braşov, conduse de un şef serviciu artă şi un contabil şef, numiţi prin decizia managerului / directorului, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 22. Activitatea managerului / directorului este sprijinită de Consiliul de Administraţie alcătuit din: manager / director, şef serviciu - secţia artă, contabil şef.

Art. 23. Managerul / directorul şi Consiliul de Adminstraţie conduc şi răspund de activitatea *Muzeului* în limitele stabilite prin acte normative, potrivit atribuţiilor stipulate în ordinele de numire în funcţie şi în prezentul Regulament.

Art. 24. Managerul / directorul şi Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea cu consultarea şi, după caz, cu avizul Consiliului Ştiinţific, organul colegial consultativ instituit potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul de activitate al *Muzeului*.

Art. 25. Managerul / directorul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi ca:
- evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;
- avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare – restaurare;
- casarea unor bunuri;
- scoaterea la licitaţie a unor bunuri;
- alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 26. Managerul conduce si răspunde de buna desfăşurare a activităţii *Muzeului*, conform prevederilor cuprinse în contractul de management si ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea şefului serviciului artă şi a contabilului şef.

Art. 27. (1) Prin dispoziţie, managerul / directorul poate delega, în scris, anumite categorii de sarcini, prevăzând limitele competenţelor şi responsabilităţile.
(2) Delegarea competenţelor se realizează ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii.
(3) Salariatul căruia i-au fost delegate atribuţii sau competenţe trebuie să aibă cunoştinţe, experienţă şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat.

(4) Asumarea responsabilităţii, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură.
(5)Delegarea unor competenţe ale directorului / managerului se realizează la propunerea directorului / managerului prin dispoziţie
(6)Delegarea de competenţe nu exonerează directorul / managerul de responsabilitate.

III. ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE MANAGERULUI / DIRECTORULUI

Art. 28. Managerul / directorul conduce si răspunde de buna desfăşurare a activităţii *Muzeului*, conform prevederilor cuprinse în contractul de management si ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea şefului serviciului artă şi a contabilului şef.

Art. 29. Managerul / directorul reprezintă *Muzeul* atât în relaţia cu Consiliul Judeţean Braşov, cât şi faţă de terţi.

Art. 30. Managerul / directorul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

a) este ordonator terţiar de credite;
b) angajeză şi utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea *Muzeului*, cu respectarea dispoziţiilor legale;
c) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice şi de organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
d) organizează si prezidează Consiliul de Administraţie;
e) angajează, prin semnătura sa, *Muzeul* în relaţii cu terţi, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
f) îndeplineşte şi răspunde de obiectivele de performaţă asumate prin contractul de management, precum si obiectivele si indicatorii culturali si economici stabiliţi pentru *Muzeu* de Consiliul Judeţean Braşov;
g) angajează, promovează, sancţionează şi dispune încetarea contractele individuale de muncă ale personalului salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale;
f) aprobă fişele de post ale personalului *Muzeului* si stabileşte sarcinile de serviciu ale personalului de conducere şi execuţie;
g) aprobă norme privind disciplina tehnica, economică, sanitară, administrativă, etc.;
h) elaborează, fundamentează şi înaintează Consiliului de Administraţie proiectul de buget anual de venituri si cheltuieli;
i) acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al *Muzeului* şi urmăreşte modul de realizare a veniturilor angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
j) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei si pentru asigurarea protecţiei contra incendiilor în instituţie şi răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
k) soluţionează contestaţiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor si a altor drepturi salariale;
l) aprobă măsurile pentru perfecţionarea şi specializarea personalului;

m) stabileste măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoasterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
n) împuterniceste, prin decizie, o persoană competentă să cerceteze încălcarea prevederilor OUG 57/2019 Codul Administrativ si să propună aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Codului Muncii, cu modificările si completările ulterioare, aducând, totodată, la cunostinţa angajaţilor, conţinutul acestei decizii;
o) administrează, cu diligenta unui bun proprietar, patrimoniul *Muzeului* şi răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
p) încheie acte juridice în numele *Muzeului*, conform competenţelor care-i revin;
q) semnează toată corespondenţa cu caracter oficial a *Muzeului*;
r) premiază sau sancţionează personalul la propunerea Consiliului de Administraţie;
s) aprobă, în condiţiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului *Muzeului*;
t) numeşte membrii Consiliului Stiinţific;
u) iniţiază, în condiţiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituţiei si participă la acţiunea de negociere, în condiţiile legii;
v) deleagă autoritatea sa conducătorilor de servicii, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
w) aprobă toate documentele financiar - contabile care necesită semnătura sa;
x) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
y) organizează şi coordonează evidenţa patrimoniului conform prevederilor legale;
z) îndrumă, controlează şi răspunde de ansamblul activităţilor ştiinţifice, educative, culturale şi administrative din cadrul muzeului;
aa) răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, a Legii 82/1991- Legea Contabilităţii, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, a Ordinului 1176/2018 pentru modificarea şi completarea Normelor privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice,conform OMFP 1917/2005 şi a OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
bb) are obligaţia de a oferi documentele şi informaţiile solicitate în cadrul misiunilor de audit, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern
cc) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care la consideră necesare pentru o bună desfăşurare a activităţii generale şi specifice din muzeu;

Art. 31. - (1) În exercitarea atribuţiilor sale, manager / directorul emite decizii, dispoziţii şi ordine de serviciu, după caz.
(2) În absenţa managerului / directorului conducerea este asigurată de şeful serviciului artă, în baza deciziei scrise a managerului / directorului *Muzeului* şi în limita competenţelor delegate.
(3) Dacă în perioada absenţei managerului / directorului *Muzeului* şeful serviciului Secţia Artă absentează din motive de sănătate (concediu medical) conducerea *Muzeului* este asigurată de înlocuitorul şeful serviciului Secţia artă.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 32 (1) Consiliul de Administraţie se întruneşte la sediul *Muzeului*, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului / directorului.
(2) Consiliul de Adminstraţie este convocat cu mininum 24 de ore înainte de data propusă pentru şedinţă prin convocare scrisă care cuprinde ordinea de zi.
(3) Se consideră legal întrunit în prezenţa tuturor membrilor săi.
(4) Lucrările Consiliului de Administraţie sunt prezidate de manager / director.
(5) Managerul / directorul numeşte un secretar al Consiliului de Administraţie.
(6) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, numerotat, sigilat si parafat;
(7) Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei;
(8) Consiliul de Administraţie adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu si verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora;
(9) Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi. În caz de balotaj votul manager / directorului este decisiv. În cazuri excepţionale care implică răspunderea sa exclusivă, sub semnătura proprie, manager / directorul are drept de veto, putând respinge hotărârea Consiliului de Administraţie, caz în care va decide Delegaţia Permanentă a Consiliului Judeţean Braşov.

Art. 32. - Consiliul de Administraţie invită liderul sindicatului reprezentativ din unitate când se dezbat hotărâri privitoare la probleme de interes profesional, economic, social de natură să afecteze interesele membrilor de sindicat. Reprezentantul sindicatului participa la şedinţele Consiliului de Administraţie cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art. 33. Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) aprobă programele de activitate curentă şi de perspectivă, programele şi proiecte educative, culturale şi ştiinţifice;
b) stabileşte măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe şi proiecte şi răspunde de aplicarea lor ;
c) analizează si aprobă proiectele de regulamente de organizare si funcţionare a *Muzeului,* precum şi de organigramă;
d) elaborează si supune aprobării Consiliului Judeţean Braşov programele de investiţii, reparaţii capitale si reparaţii curente necesare *Muzeului*;
e) elaborează, anual, statul de funcţii al instituţiei, în raport cu scopul,obiectivele si atribuţiile principale ale *Muzeului,* si îl supune aprobării Consiliului Judeţean Braşov;
f) aprobă şi modifică regulamentul de ordine interioară a *Muzeului*;
g) analizează si aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea si promovarea salariaţilor, potrivit legii;
h) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii si programe de perfecţionare a activităţii;
i) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale *Muzeului,* luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare si, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
j) analizează periodic modul în care se realizează paza, protecţia si securitatea *Muzeului* si aprobă regulamentul de pază;

k) aprobă norme şi normative specifice activităţii muzeului;
l) aprobă şi propune Consiliului Judeţean Braşov proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli;
m) ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi răspunde de respectarea acestuia;
n) stabileşte măsurile tehnice şi organizatorice necesare pentru asigurarea securităţii şi pentru conservarea patrimoniului general al muzeului şi răspunde de aplicarea lor;
o) aprobă programele de investiţii, achiziţii şi reparaţii ale muzeului în limitele stabilite prin bugetul aprobat de Consiliul Judeţean Braşov;
p) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului;
q) aprobă măsurile de asigurare a protecţiei muncii şi de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă şi răspunde de aplicarea acestora;
r) aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum şi metodologia de organizare a acestora, tematica, data şi componenţa nominală a comisiilor de examinare;
s) aprobă orarul de funcţionare a muzeului pentru public, regimul de funcţionare şi tarifele aferente pentru spaţiile şi serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terţi de către muzeu;
t) aprobă propunerile de casare;
u) răspunde de respectarea prezentului regulament, precum şi a altor norme şi normative în vigoare;
v) analizează şi propune Consiliului Judeţean Braşov modificarea prezentului regulament, a statului de funcţii, oricăror norme şi instrucţiuni ce sunt în competenţa Consiliului Judeţean Braşov;
w) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul Judeţean Braşov sau prevăzute de actele normative în vigoare.

III. CONSILIUL ŞTIINŢIFIC

Art. 34. (1) Consiliul Ştiinţific este organul colegial consultativ în domeniul de activitate al *Muzeului*.
(2) Consiliul Ştiinţific este alcătuit din personalul de specialitate al *Muzeului* (manager / director, şef serviciu artă, muzeografi, conservatori şi restauratori) şi un specialist de profil din exteriorul *Muzeului*, desemnat prin decizia manager / directorului.
(3) Consiliul ştiinţific este condus de manager / director, în calitate de preşedinte sau, în absenţa sa, de şeful serviciului artă.
(4) Manager / directorul numeste un secretar dintre membrii Consiliului Ştiinţific sau un alt salariat din instituţie;
(5) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special si propunerile se comunică Consiliului de Administraţie, sub semnătura presedintelui.
(6) Consiliul Ştiinţific se întruneste semestrial în sesiuni ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analizarea si evaluarea activităţilor proiectate pentru perioada care urmează.
(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către manager / director, cu cel puţin 5 zile înainte sau, în absenţa sa, de către seful serviciului artă. Sesiunile extraordinare

pot fi convocate de preşedinte, fie de cel puţin jumătate plus unul din membrii consiliului, cu cel puţin 24 ore înainte.
(6) Pentru formularea de propuneri sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

Art. 35. Consiliul Stiinţific sprijină Consiliul de Administraţie în toate problemele importante ale desfăsurării activităţii *Muzeului*, îndeplinind următoarele atribuţii principale:
a) avizează proiectele de reorganizare a expoziţiilor permanente;
b) avizează proiectele de expoziţii temporare;
c) avizează publicaţiile de specialitate ale *Muzeului* (cataloage, ghiduri, repertorii, pliante, etc)
d) avizează planurile şi programele de cercetare ştiinţifică;
e) avizează planurile de măsuri pentru conservarea patrimoniului muzeal;
f) avizează proiectele de organizare a spaţiilor expoziţionale şi a depozitelor pentru bunuri culturale;
g) avizează planul de restaurare al *Muzeului*;
h) avizează solicitările salariaţilor privind acordarea de burse, participarea la manifestări ştiinţifice în ţară sau în străinătate, care implică o susţinere materială din partea muzeului;

IV. COMISII

Art. 36. În cadrul *Muzeului* funcţionează următoarele comisii permanente constituite prin decizie a manager / directorului:

a) *Comisia de aprobare şi evaluare achiziţii bunuri culturale, acceptare donaţii bunuri culturale*, funcţionând conform prevederilor legale în materie;
b) *Comisia de recepţie a lucrărilor de restaurare a bunurilor culturale mobile*, care studiază si aprobă tratamentul propus si respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
c) *Comisia pentru recepţionare a mijloacelor fixe, a lucrărilor de reparaţii capitale şi curente*, care urmăreste dacă mijloacele fixe achiziţionate/ lucrările realizate corespund exigenţelor si dacă sunt în concordanţă cu documentaţia tehnică si economică avizată si aprobată;
d) *Comisia de casare a obiectelor de inventar, materiale şi mijloace fixe*, care este responsabilă de verificarea situaţiei în teren si de întocmirea listelor de casare pentru obţinerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;
e) *Comisia de inventariere a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în folosinţă*, care realizează inventarierea anuală a mijloacelor fice şi a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;
f) *Comisia de inventariere a materialelor, produselor şi a stocurilor de magazie*, care realizează inventarierea anuală a materialelor, produselor şi a stocurilor de magazie, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;
g) *Comisia de recepţie materiale şi obiecte de inventar*, care asigură recepţia materialelor şi obiectelor de inventar conform normelor în vigoare;
h) *Comisia de evaluare a ofertelor de preţ pentru achiziţii publice de bunuri, servicii si lucrări*, verifică respectarea prevederilor legale în materie de achiziţii publice;

i) *Comisia de custodii,* avizează preluarea în custodia muzeului a bunurilor culturale aparţinând unor terţi şi stabileşte valoarea bunurilor culturale preluate în custodie.

j) *Comisia de stabilire a valorilor de asigurare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal împrumutate,* stabileşte valorile de asigurare pentru bunurile culturale ce sunt împrumutate de Muzeu în vederea participării la expoziţii din ţară şi străinătate.

k) *Comisia de etică şi disciplină,* structură deliberativă, fară personalitate juridică, care are competenţa de a analiza faptele salariaţilor sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz (Anexa 1 la Regulamentul de ordine interioară).

l) *Comisia de evaluare a publicaţiilor intrate în Fondul de carte şi publicaţii al muzeului cu titlu de gratuitate sau donaţie,* atribuirea unor valori publicaţiilor primite de Muzeu pentru Fondul de carte şi publicaţii fără indicarea valorii de donator.

Art. 37. (1) Organizarea, funcţionarea, componenţa si atribuţiile comisiilor sunt stabilite prin decizia manager / directorului.
(2) În situaţia în care manager / directorul constată necesitatea constituirii altor comisii decât cele menţionate, acesta le va putea înfiinţa, prin decizie, conform legii.

V. ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE ŞEFULUI SERVICIULUI ARTĂ

Art. 38. (1) Şeful Serviciului Artă coordonează si conduce Secţia Artă, fiind direct responsabil de activitatea cu specific muzeal.
(2) Este numit de manager / director, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul absenţei managerului / directorului exercită şi atribuţiile acestuia, în limitele de compertenţă stabilite prin decizie a manager / directorului.
(4) Cerinţele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate, activitate ştiinţifică, publicaţii de specialitate, experienţă în domeniu.

Art. 39. Şeful Serviciului Artă îndeplineşte în principal următoarele atribuţii:
a) coordonează şi răspunde de întreaga activitate cu specific muzeal;
b) întocmeşte şi înaintează programul anual al acţiunilor culturale spre avizare Consiliului Ştiinţific şi spre aprobare manager / directorului şi Consiliului de Administraţie;
c) organizează şi răspunde de activitatea expoziţională a *Muzeului*;
d) coordonează elaborarea materialelor promoţionale pentru evenimente şi expoziţiile *Muzeului*;
e) coordonează şi răspunde de mediatizarea activităţii *Muzeului*;
f) coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor şi alte activităţi cu publicul;
g) organizează şi conduce activitatea de cercetare ştiinţifică;
h) desfăşoară în mod nemijlocit activitate de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile şi programele anuale de cercetare;
i) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor şi lucrărilor de cercetare ştiinţifică;

j) coordonează şi răspunde de elaborarea publicaţiile de specialitate ale *Muzeului* (cataloage, ghiduri, repertorii, pliante, etc.)
k) organizează şi răspunde de activitatea de evidenţă a patrimoniului muzeal (fişe de analitice de evidenţă, fişe de conservare, fişe de restaurare);
l) verifică şi răspunde de asigurarea securităţii bunurilor culturale expuse;
m) instruieşte personalul de supraveghere cu privire la responsabilităţile ce-i revin;
n) verifică şi răspunde de asigurarea curăţeniei în spaţiile expoziţionale şi depozitele pentru bunuri culturale;
o) coordonează direct activitatea de conservare-restaurare a patrimoniului muzeal;
p) verifică respectarea normelor de conservare şi restaurare conform legislaţiei în vigoare;
q) întocmeşte planul de restaurare al *Muzeului* şi propuneri de restaurare;
r) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitate directă în munca de identificare, selecţionare şi achiziţionare de obiecte muzeale;
s) întocmeşte referate de specialitate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziţionare sau ca donaţie;
t) asistă la fotografieri şi filmări ale patrimoniului muzeal şi controlează modul cum se execută acestea;
u) întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
v) propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine.
w) răspunde de respectarea normelor PSI şi de protecţia muncii, atât pentru sine, cât şi pentru personalul din subordine;
x) dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcţionare a secţiei;

Art. 40. În lipsa şefului serviciului artă atribuţiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a manager / directorului.

VI. ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CONTABILULUI ŞEF

Art. 41. (1) Contabilul şef coordonează şi conduce Serviciul Financiar-Contabil şi Administrativ.
(2) Este numit de manager / director, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) Cerinţele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate şi experienţă în domeniu.

Art. 42. (1) Contabilul şef exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (7) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, a OMFP 923/2014 pentru aplicarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu completările ulterioare, asupra operaţiunilor referitoare la:
- angajamentele legale si bugetare;
- deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare aprobate, inclusiv prin virări de credite;

- efectuarea de plăţi din fondurile publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(2) Contabilul şef si celelalte persoane împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea si încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv.

(3) Contabilul şef are dreptul si obligaţia de a refuza viza de control financiar preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune ce face obiectul controlului nu îndeplineste condiţiile de legalitate, regularitate si încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

(4) În cazul în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, manager / directorul *Muzeului* dispune efectuarea operaţiunii pe propria răspundere, contabilul sef este obligat să informeze în scris direcţiile economice şi financiar-contabile ale Consiliului Judeţean Braşov.

Art. 43. Contabilul sef isi va indeplini atributiile, competentele si responsabilitatile in conformitate cu prevederile Legii 82/1991 – Legea Contabilităţii, OMFP nr.1917/2005, în ceea ce priveste organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Ordin 2021/2013 cu completarile si modificarile ulterioare, precum si OMFP nr. 1176/2018 astfel:

a) raspunde de organizarea si conducerea corecta si la zi a contabilitatii;
b) raspunde de activitatea de incasare a veniturilor si de plata a cheltuielilor;
c) raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, precum si valorificarea rezultatelor acesteia;
d) raspunde de respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare si de respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare;
e) raspunde de pastrarea documentelor justificative, a registrelor si situatiilor financiare;
f) raspunde de faptul ca operatiunile economico-financiare se inregistreaza in momentul efectuarii lor in baza documentelor justificative, cu conditia ca acestea ca aceste documente sa furnizeze toate informatiile prevazute de normele legale in vigoare;
g) verifică notele contabile dacă sunt bine întocmite şi sunt conforme legislaţiei în vigoare;
h) vizează actele care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu conform Ordonanţei 119/1999, a Ordinului 923/2014 şi a Ordin Nr. 2332/2017;
i) semnează din punct de vedere financiar-contabil ordine de plată, facturi etc.
j) răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile;
k) verifică respectarea metodologiei financiar-contabile, respectarea planului de conturi şi a legislaţiei de specialitate în lucrările ce le efectuează persoanele din subordine (economist, casier, administrator) şi dispune măsuri de corectare operativă a deficienţelor;
l) verifică respectarea dispoziţiei nr.12/2001 privind circuitul documentelor în instituţie;
m) poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri şi plusuri în gestiune;

n) întocmeşte trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza balanţelor lunare;
o) vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. şi întocmeşte referat în caz de deficienţe în gestiune;
p) controlează documentele legale privind realitatea stocurilor la materiale, echipamente, rechizite, etc.
q) răspunde de condiţiile de păstrare şi depozitare a valorilor materiale la fiecare gestiune;
r) menţine legătura permanentă cu direcţiile economice şi financiar-contabile din Consiliul Judeţean Braşov pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare bunei funcţionări a muzeului;
s) răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între Muzeul de Artă Braşov şi alte unităţi sau persoane;
t) răspunde de nerecuperarea amenzilor, încasărilor, taxelor, imputărilor şi pentru neaplicarea sancţiunilor financiare stabilite de manager / director şi de Consiliul de Administraţie;
u) pune la dispoziţia organelor de control (Curtea de Conturi, CFI, etc.) în baza dispoziţiei manager / directorului actele financiar-contabile. Oferă explicaţiile necesare în legătură cu sursele de venituri şi dispoziţiile de plată;
v) verifică realizarea sarcinilor de serviciu conform fişei postului şi întocmirea corectă şi la timp a lucrărilor repartizate fiecărei persoane din subordinea sa;
w) anual sau trimestrial întocmeşte darea de seamă financiar-contabilă a muzeului, contul de execuţie, balanţele de verificare şi ţine evidenţa tuturor valorilor provenite din sursa bugetară sau extrabugetară;
x) respectă prevederile Legii 500/2002, OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, OG 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu completările ulterioare
y) întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
z) exercita lunar un control asupra îndeplinirii atribuţiilor economistului din subordine, privind controlul intern al gestiunilor de la punctele de vânzare (publicaţii şi bilete intrare) pe fiecare gestionar în parte, cu consemnarea rezultatului în registrul special de evidenţă.
aa) urmăreste circuitul Oferta de donaţie – evaluare – adresa către Consiliul Judeţean Braşov – emiterea hotărârii – avizarea inventarierii anuale a domeniului public.
bb) confruntă lunar contul 8033 cu Registrul de mişcări al obiectelor muzeale, completat la zi de către conservator – gestionar şi cu Inventarul de sală, în cazul bunurilor expuse.
cc) răspunde de exactitatea datelor înscrise în Registrul Inventar şi Registrul Jurnal şi Registrul Cartea Mare prin semnătură la rubrica "Verificat"(activitate de control curent – verificare).
dd) verifică completarea Registrului Inventar, conform OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, respectiv: "Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor,conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului,datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din

perioada cuprinsa intre data inventarierii si data inchiderii exercitiului financiar,datele actualizate fiind apoi cuprinse in Registrul Inventar.Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv"

ee) verifică şi semnează Registrul Jurnal al instituţiei şi răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile înscrise în acesta.

ff) răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale şi Ordinului 1917/2005, completat cu OMFP 1176/2018 privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;

gg) verifică respectarea programului de pază a clădirii *Muzeului*;

hh) instruieşte personalul de pază privind responsabilităţile ce-i revin;

Art. 44. În lipsa contabilului şef atribuţiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a manager / directorului.

VII. ACTIVITĂŢI AUXILIARE

Art. 45. (1) Prin activităţi auxiliare sunt prestate servicii către terţi.

(2) Activităţile auxiliare asigură realizarea de venituri proprii muzeului. Aceste venituri se contabilizează şi se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

(3) Veniturile proprii se realizează din vânzarea biletelor de intrare, taxele percepute pentru servicii suplimentare oferite vizitatorilor (fotografiere, filmare, ghidaj, audioghid etc.), din comercializarea publicaţiilor de specialitate sau de popularizare, a vederilor, pliantelor etc. realizate de muzeu, precum şi închirierea de spaţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor de conservare a bunurilor culturale.

(4) Muzeul poate efectua lucrări de restaurare bunuri culturale pentru persoane fizice sau juridice pe bază de contract.

(5) Sumele realizate ca urmare a executării unor contracte sau convenţii de colaborare cu alte instituţii publice sau cu persoane juridice de drept privat constituie venituri proprii.

(6) Liberalităţile cu orice titlu consimţite de către persoane fizice se contabilizează şi se utilizează ca venituri, cu respectarea destinaţiei stabilite de către donator sau testator.

(7) Sumele obţinute din închirieri de spaţii se utilizează ca venituri extrabugetare, în conformitate cu decizia Consiliului Judeţean Braşov.

(8) Sumele obţinute prin sponsorizări se supun legislaţiei speciale în materie.

Art. 46. Organizarea activităţilor auxiliare se face prin hotărâre a Consiliului de Administraţie.

VIII. PROTECŢIA PERSONALULUI DIN CADRUL MUZEULUI CARE SEMNALEAZĂ INCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 47. Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele care au reclamat sau au sesizat incalcari ale legii in cadrul Muzeului, săvârşite de către persoane cu functii de conducere sau de execuţie din cadrul Muzeului, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infractiuni de coruptie, infracțiuni asimilate infracțiunilor de coruptie, infracțiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor
c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
e) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
f) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
g) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al Muzeului;
n) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.
Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:
a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
b) managerului;
c) comisiei de etică și disciplina;
d) organelor judiciare;
e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si al incompatibilitatilor;
f) biroului audit public intern al Consiliului Județean Brașov ;
g) mass-media;
h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizatiilor neguvernamentale.

Art. 48. (1) In fata comisiei de etică și disciplină avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmează:
a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumția de buna credință, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de etică și disciplina sau reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale, dacă este cazul. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a *Muzeului* cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.
(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea în interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, al avertizorului, consilierul de etică și comisia de etică și disciplina vor asigura protectia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

IX. INTERDICŢIILE POST-ANGAJARE (PANTOUFLAGE-UL)

Art. 48. Interdicţiile post-angajare (pantouflage) ale personalului:

- personalul care are acces la informațiile cu caracter confidențial privitoare la patrimoniul muzeal, prevăzute în Anexa Deciziei nr. 36 din 13.11.2013, nu va dezvălui aceste informații în nicio situație după încetarea raportului de muncă cu *Muzeul*, în caz contrar *Muzeul* fiind îndreptățit să solicite prejudicii;
- angajații noi precum și personalul contractual căruia îi încetează raportul de serviciu vor da declarații pe proprie răspundere cu privire la respectarea interdicției postangajare;
- exercitarea autorității de către un salariat nu va fi influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și alte acte normative, ordine, instrucțiuni, norme și normative emise de Ministerul Culturii și Consiliul Județean Brașov.

Art. 50. Prezentul regulament sa va înainta spre aprobare Consiliului Județean Brașov.

Art. 51. Orice modificare si completare a prezentului regulament va fi adoptată de Consiliul de Administrație și propusă spre aprobare Consiliului Județean Brașov.

Art. 52. Pe baza si cu respectarea dispozițiilor legale si a prezentului regulament, Consiliul de Administrație va adopta regulamentul de ordine interioară a *Muzeului.*

Art. 53. Șefii de servicii vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament si obligativitatea respectarii lor.

Art. 54. Prezentul regulament intră in vigoare la data aprobării lui, prin hotărârea Consiliului Judetean Brașov.

DIRECTOR / MANAGER

Dr. Radu Popica

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
MUZEUL DE ARTĂ BRAȘOV
ROMÂNIA