

A P R O B A T
CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

MUZEUL DE ARTĂ BRAȘOV

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MUZEULUI DE ARTĂ BRAȘOV**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul de Artă Brașov, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică proprie, aflată în subordinea Consiliului Județean Brașov, constituit ca instituție de sine stătătoare la 1 iunie 1990 prin Decizia nr. 227 din 11 iunie 1990 a Primăriei județului Brașov.

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

Art. 3. *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 4. Cheltuielile de funcționare și investiții ale *Muzeului* se finanțează de la bugetul de stat, din venituri proprii, subvenții și donații.

Art. 5. *Muzeul* este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, fără scop lucrativ, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării, recreerii și a valorificării patrimoniului muzeal și a patrimoniului artistic local, regional și național în beneficiul publicului larg.

Art. 6. Bunurile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Muzeului* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligența unui bun proprietar.

Art. 7. Patrimoniul instituției se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art. 8. Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie.

Art. 9. *Muzeul* poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunurile imobile avute în administrare.

Art. 10. *Muzeul* poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți, persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. În realizarea atribuțiilor sale, *Muzeul* va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

Art. 12. *Muzeul* urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

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

Art. 13. *Muzeul* prin specialiștii săi contribuie atât la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate.

Art. 14. *Muzeul* poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările.

Art. 15. Bugetul de venituri și cheltuieli, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de Consiliul Județean Brașov.

II. ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL

Art. 16. (1) Personalul *Muzeului* este alcătuit din personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor din *Muzeul* se face prin concurs, organizat potrivit prevederilor legale.

(3) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

(5) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorului.

(6) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

Art. 17. Conducerea executivă a *Muzeului* este asigurată de un director numit de președintele Consiliului Județean Brașov cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. *Muzeul* are în structura sa Secția Artă, Compartimentul Financiar – Contabil, Compartimentul Administrativ, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Brașov, conduse de un șef secție artă, contabil șef și șef formație, numiți prin decizia directorului, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19. Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație alcătuit din: director, șef secție artă, contabil șef, șef formație și un reprezentant al Consiliului Județean Brașov desemnat dintre membrii Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură și culte.

Art. 20. Directorul și Consiliul de Administrație conduc și răspund de activitatea *Muzeului* în limitele stabilite prin acte normative, potrivit atribuțiilor stipulate în ordinele de numire în funcție și în prezentul Regulament.

Art. 21. Directorul și Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea cu consultarea și, după caz, cu avizul Consiliului Științific, organul colegial consultativ instituit potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul de activitate al *Muzeului*.

Art. 22. Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități ca:

- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- avizarea și recepția lucrărilor de conservare – restaurare;
- casarea unor bunuri;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

III. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI

Art. 23. Directorul conduce și răspunde de buna desfășurare a activității *Muzeului*, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea șefului secției artă, contabilului șef și a șefului de formație.

Art. 24. Directorul reprezintă *Muzeul* atât în relația cu Consiliul Județean Brașov, cât și față de terți.

Art. 25. Directorul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) organizează și prezidează Consiliul de Administrație;
- c) angajează, prin semnătura sa, *Muzeul* în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- d) îndeplinește și răspunde de obiectivele de performanță asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți pentru *Muzeu* de Consiliul Județean Brașov;
- e) angajează, promovează, sancționează și dispune încetarea contractele individuale de muncă ale personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) aprobă fisele de post ale personalului *Muzeului* și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului de conducere și execuție;
- g) aprobă norme privind disciplina tehnica, economică, sanitară, administrativă, etc.;
- h) elaborează, fundamentează și înaintează Consiliului de Administrație proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli;
- i) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
- j) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;
- k) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
- l) aprobă măsurile pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- m) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- n) împuternicește, prin decizie, o persoană competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii. nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, aducând, totodată, la cunoștința angajaților, conținutul acestei decizii;
- o) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul *Muzeului*;
- p) încheie acte juridice în numele *Muzeului*, conform competențelor care-i revin;
- q) semnează toată corespondența cu caracter oficial a *Muzeului*;
- r) premiază sau sancționează personalul la propunerea Consiliului de Administrație;
- s) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului *Muzeului*;
- t) numește membrii Consiliului Științific;
- u) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii;
- v) delegă autoritatea sa conducătorilor de compartimente, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- w) aprobă toate documentele financiar – contabile care necesită semnătura sa;
- x) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- y) organizează și coordonează evidența patrimoniului conform prevederilor legale;
- z) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- aa) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care la consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;

Art. 26. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, dispoziții și ordine de serviciu, după caz.

(2) În absența directorului conducerea este asigurată de seful secției artă, în baza deciziei scrise a directorului *Muzeului* și în limita competențelor delegate.

III. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 27 (1) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul *Muzeului*, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului sau, în absența acestuia, a șefului secției artă.

(2) Consiliul de Administrație este convocat cu minimum 24 de ore înainte de data propusă pentru ședință prin convocare scrisă care cuprinde ordinea de zi.

(3) Se consideră legal întrunit în prezența a 3 dintre membrii săi, unul dintre aceștia fiind în mod obligatoriu directorul sau șeful secției artă;

(4) Lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de director sau, în absența sa, de seful secției artă;

(5) Directorul numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație sau un alt salariat din instituție;

(6) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;

(7) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

(8) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora;

(9) Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul directorului este decisiv. În cazuri excepționale care implică răspunderea sa exclusivă, sub semnătura proprie, directorul are drept de veto, putând respinge hotărârea Consiliului de Administrație, caz în care va decide Delegația Permanentă a Consiliului Județean Brașov.

Art. 28. - Consiliul de Administrație invită liderul sindicatului reprezentativ din unitate când se dezbate hotărâri privitoare la probleme de interes profesional, economic, social de natură să afecteze interesele membrilor de sindicat. Reprezentantul sindicatului participă la ședințele Consiliului de Administrație cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art. 29. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiecte educative, culturale și științifice;
- b) stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte și răspunde de aplicarea lor ;
- c) analizează și aprobă proiectele de regulamente de organizare și funcționare a *Muzeului*, precum și de organigramă;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Brașov programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare *Muzeului*;
- e) elaborează, anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul,obiectivele și atribuțiile principale ale *Muzeului*, și îl supune aprobării Consiliului Județean Brașov;
- f) aprobă și modifică regulamentul de ordine interioară a *Muzeului*;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;

- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale *Muzeului*, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea *Muzeului* și aprobă regulamentul de pază;
- k) aprobă norme și normative specifice activității muzeului;
- l) aprobă și propune Consiliului Județean Brașov proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- m) ia măsurile necesare respectării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de respectarea acestuia;
- n) stabilește măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității și pentru conservarea patrimoniului general al muzeului și răspunde de aplicarea lor;
- o) aprobă programele de investiții, achiziții și reparații ale muzeului în limitele stabilite prin bugetul aprobat de Consiliul Județean Brașov;
- p) aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului muzeului;
- q) aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora;
- r) aprobă scoaterea la concurs a posturilor libere, precum și metodologia de organizare a acestora, tematica, data și componența nominală a comisiilor de examinare;
- s) aprobă orarul de funcționare a muzeului pentru public, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru spațiile și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- t) aprobă propunerile de casare;
- u) răspunde de respectarea prezentului regulament, precum și a altor norme și normative în vigoare;
- v) analizează și propune Consiliului Județean Brașov modificarea prezentului regulament, a statutului de funcții, oricăror norme și instrucțiuni ce sunt în competența Consiliului Județean Brașov;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Brașov sau prevăzute de actele normative în vigoare.

IV. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 30. (1) Consiliul Științific este organ colegial consultativ în domeniul de activitate al *Muzeului*.

(2) Consiliul Științific este alcătuit din personalul de specialitate al *Muzeului* (director, șef secție artă, muzeografi, conservatori și restauratori) și un specialist de profil din exteriorul *Muzeului*, desemnat prin decizia directorului.

(3) Consiliul Științific este condus de director, în calitate de președinte sau, în absența sa, de șeful secției artă.

(4) Directorul numește un secretar dintre membrii Consiliului Științific, sau un alt salariat din instituție;

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

(6) Consiliul Științific se întrunește semestrial în sesiuni ordinare sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru perioada care urmează.

(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către director, cu cel puțin 5 zile înainte sau, în absența sa, de către șeful secției artă. Sesiunile extraordinare pot fi convocate de președinte, fie de cel puțin jumătate plus unul din membrii consiliului, cu cel puțin 24 ore înainte.

(6) Pentru formularea de propuneri sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 31. Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității *Muzeului*, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de reorganizare a expozițiilor permanente;
- b) avizează proiectele de expoziții temporare;
- c) avizează publicațiile de specialitate ale *Muzeului* (cataloge, ghiduri, repertorii, pliante, etc)
- d) avizează planurile și programele de cercetare științifică;
- e) avizează planurile de măsuri pentru conservarea patrimoniului muzeal;
- f) avizează proiectele de organizare a spațiilor expoziționale și a depozitelor pentru bunuri culturale;
- g) avizează planul de restaurare al *Muzeului*;
- h) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;

V. COMISII DE SPECIALITATE

Art. 32. În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate constituite prin decizie a directorului:

- a) *Comisia de aprobare și evaluare achiziției bunuri culturale, acceptare donații bunuri culturale*, funcționând conform prevederilor legale în materie;
- b) *Comisia de restaurare*, care studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- c) *Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale și curente*, care urmărește dacă lucrările realizate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- d) *Comisia de casare a obiectelor de inventar, materiale și mijloace fixe*, care este responsabilă de verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;
- e) *Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință*, care realizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- f) *Comisia de inventariere a materialelor, produselor și a stocurilor de magazie*, care realizează inventarierea anuală a materialelor, produselor și a stocurilor de magazie, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- g) *Comisia de recepție materiale și obiecte de inventar*, care asigură recepția materialelor și obiectelor de inventar conform normelor în vigoare;
- h) *Comisia de evaluare a ofertelor de preț pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări*, verifică respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice;
- i) *Comisia de custodie*, avizează preluarea în custodia muzeului a bunurilor culturale aparținând unor terți și stabilește valoarea bunurilor culturale preluate în custodie.

Art. 33. (1) Organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizia directorului.

(2) În situația în care directorul constată necesitatea constituirii altor comisii de specialitate decât cele menționate, acesta le va putea înființa, prin decizie, conform legii.

VI. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI SECȚIEI ARTĂ

Art. 34. (1) Șeful Secției Artă coordonează și conduce Secția Artă, fiind direct responsabil de activitatea cu specific muzeal.

(2) Este numit de director, în urma unui concurs organizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul absenței directorului exercită și atribuțiile acestuia, în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului.

(4) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate, activitate științifică recunoscută, publicații de specialitate, experiență în domeniu.

Art. 35. Șeful Secției Artă îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate cu specific muzeal;
- b) întocmește și înaintează programul anual al acțiunilor culturale spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare directorului și Consiliului de Administrație;
- c) organizează și răspunde de activitatea expozițională a *Muzeului*;
- d) coordonează elaborarea materialelor promoționale pentru evenimente și expozițiile *Muzeului*;
- e) coordonează și răspunde de mediatizarea activității *Muzeului*;
- f) coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor și alte activități cu publicul;
- g) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică;
- h) desfășoară în mod nemijlocit activitate de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile și programele anuale de cercetare;
- i) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor de cercetare științifică;
- j) coordonează și răspunde de elaborarea publicațiilor de specialitate ale *Muzeului* (cataloage, ghiduri, repertorii, pliante, etc.)
- k) organizează și răspunde de activitatea de evidență a patrimoniului muzeal (fișe de analitice de evidență, fișe de conservare, fișe de restaurare);
- l) verifică și răspunde de asigurarea securității bunurilor culturale expuse;
- m) instruește personalul de supraveghere cu privire la responsabilitățile ce-i revin;
- n) verifică și răspunde de asigurarea curățeniei în spațiile expoziționale și depozitele pentru bunuri culturale;
- o) coordonează direct activitatea de conservare-restaurare a patrimoniului muzeal;
- p) verifică respectarea normelor de conservare și restaurare conform legislației în vigoare;
- q) întocmește planul de restaurare al *Muzeului* și propuneri de restaurare;
- r) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitate directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- s) întocmește referate de specialitate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziționare sau ca donație;
- t) asistă la fotografieri și filmări ale patrimoniului muzeal și controlează modul cum se execută acestea;

- u) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- v) propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine.
- w) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
- x) dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției;

Art. 36. În lipsa șefului de secție toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a directorului.

VII. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

Art. 37. (1) Contabilul șef coordonează și conduce Compartimentul Financiar-Contabil.

(2) Este numit de director, în urma unui concurs organizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate, și experiență în domeniu.

Art. 38. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, asupra operațiunilor referitoare la:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de plăți din fondurile publice;
- efectuarea de încasări în numerar;
- alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

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

(3) Contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în cazul în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și 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, directorul *Muzeului* dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, contabilul șef este obligat să informeze în scris direcțiile economice și financiar-contabile ale Consiliului Județean Brașov.

Art. 39. Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică notele contabile dacă sunt bine întocmite și sunt conforme legislației în vigoare;
- b) vizează actele care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu conform OMF nr. 522/2003 și dispoziției nr.13/15.03.2001;
- c) semnează din punct de vedere financiar-contabil ordine de plată, facturi, etc.
- d) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;

- e) verifică respectarea metodologiei financiar-contabile, respectarea planului de conturi și a legislației de specialitate în lucrările ce le efectuează persoanele din subordine (economist, casier, administrator) și dispune măsuri de corectare operativă a deficiențelor;
- f) verifică respectarea dispoziției nr.12/2001 privind circuitul documentelor în instituție;
- g) poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri și plusuri în gestiune;
- h) întocmește trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza bilanțelor lunare;
- i) vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. și întocmește referat în caz de deficiențe în gestiune;
- j) controlează documentele legale privind realitatea stocurilor la materiale, echipamente, rechizite, etc.
- k) răspunde de condițiile de păstrare și depozitare a valorilor materiale la fiecare gestiune;
- l) menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar-contabile din Consiliul Județean Brașov pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare bunei funcționări a muzeului;
- m) răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între Muzeul de Artă Brașov și alte unități sau persoane;
- n) răspunde de nerecuperarea amenzilor, încasărilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de director și de Consiliul de Administrație;
- o) pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, CFI, etc.) în baza dispoziției directorului actele financiar-contabile. Oferă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- p) verifică realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate fiecărei persoane din subordinea sa;
- q) anual sau trimestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a muzeului, contul de execuție, bilanțele de verificare și ține evidența tuturor valorilor provenite din sursa bugetară sau extrabugetară;
- r) respectă prevederile Legii 500/2002, OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, OMF 425/1998, dispozițiile 34 și 35/iulie 2003;
- s) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- t) exercita lunar un control asupra îndeplinirii atribuțiilor economistului din subordine, privind controlul intern al gestiunilor de la punctele de vânzare (publicații și bilete intrare) pe fiecare gestionar în parte, cu consemnarea rezultatului în registrul special de evidență.
- u) urmărește circuitul Oferta de donație – evaluare – adresa către Consiliul Județean Brașov – emiterea hotărârii – avizarea inventarierii anuale a domeniului public.
- v) confruntă lunar contul 2142- Beneficiari și 8033 cu Registrul de mișcări al obiectelor muzeale, completat la zi de către conservator – gestionar și cu Inventarul de sală, în cazul bunurilor expuse.
- w) răspunde de exactitatea datelor înscrise în Registrul Inventar și Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare prin semnătură la rubrica “Verificat”(activitate de control curent – verificare).
- x) verifică completarea Registrului Inventar, conform OMFP nr.3512/27.11.2008 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”**

- y) verifică și semnează Registrul Jurnal al instituției și răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile înscrise în acesta.

Art. 40. În lipsa contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a directorului.

VIII. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI DE FORMAȚIE – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 41. (1) Șeful de formație coordonează și conduce Compartimentul Administrativ.
(2) Este numit de director, în urma unui concurs organizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii medii și experiență în domeniu.

Art. 42. Șeful de formație îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
- b) asigură întreținerea clădirii, depozitelor, funcționarea adecvată a instalațiilor de iluminat și încălzire;
- c) răspunde și verifică efectuarea curățeniei în spațiile care nu sunt destinate expunerii sau depozitării bunurilor culturale;
- d) se preocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă ale salariaților ;
- e) alege procedura de achiziție conform O.U.G. 60/2001 și H.G. 461/2001 întocmind documente de aprobare pentru selectarea de achiziții;
- f) stabilește cheltuielile administrativ-gospodărești și obține aprobarea pentru a le efectua;
- g) stabilește termenele de livrare a tranșelor din totalul volumului de produse, servicii sau lucrări, calitatea și modalitățile de plată din contractul de achiziții publice;
- h) estimează valoric pentru buget cheltuielile cu reparațiile curente și reparațiile capitale sau investiții și întocmește un deviz de cheltuieli;
- i) urmărește asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție, parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;
- j) controlează modul în care se asigură paza și siguranța instituției , semnalând cu promptitudine direcțiunii orice nereguli;
- k) se îngrijește de procurarea și ridicarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale muzeului: aprovizionarea cu material gospodăresc;
- l) ține evidența reparațiilor, contractelor și livrărilor;
- m) ține evidența comenzilor către furnizori și completează toate actele necesare aprovizionării cu materiale;
- n) verifică concordanța dintre obligația de plată și suma prevăzută în buget, stabilește oportunitatea și legalitatea privind ordonanțarea de plată a chiriilor, avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate cu persoane juridice, precum și a donațiilor sau sponsorizărilor;

- o) întocmește contractele de concesiune sau de închiriere și nota de fundamentare a acestora;
- p) urmărește dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accident cu toate articolele sanitare necesare;
- q) întocmește planul de reparații pentru mijloace fixe care nu sunt bunuri culturale clasate și răspunde de executarea acestora;
- r) întocmește lunar foaia de prezență colectivă de prezență pentru salariații instituției;
- s) întocmește lunar situațiile privind consumul de carburanți;
- t) ține evidența analitică a mijloacelor fixe și întocmește registrul numerelor de inventar și fișa mijlocului fix, întocmește lunar balanța mijloacelor fixe existente în unitate;
- u) întocmește situația privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției conform O.M.F.P. 1487/2002;
- v) întocmește procesul – verbal de recepție și bonul de mișcare pentru mijloace fixe;
- w) întocmește listele de inventar a mijloacelor fixe cu ocazia inventarierii anuale sau periodice;
- x) la punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții întocmește procesul – verbal;
- y) controlează periodic prezența și starea de conservare a mijloacelor fixe depozitate în diferite locuri sau predate în subgestiune;
- z) stabilește și verifică respectarea programului de pază a clădirii *Muzeului*;
- aa) instruieste personalul de pază privind responsabilitățile ce-i revin;
- bb) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine.

Art. 43. În lipsa sefului de formație toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a directorului.

IX. ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art. 44. (1) Prin activități auxiliare sunt prestate servicii către terți.

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

(3) Veniturile proprii se realizează din vânzarea билетelor de vizitare a muzeului, din taxele pentru filmare sau fotografiere, din comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare, a vederilor, pliantelor, afișelor, etc. realizate de muzeu, precum și închirierea de spații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și 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 convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat constituie venituri proprii.

(6) Liberalitățile cu orice titlu consimțite de către persoane fizice se contabilizează și se utilizează ca venituri, cu respectarea destinației stabilite de către donator sau testator.

(7) Sumele obținute din închirieri de spații se utilizează ca venituri extrabugetare, în conformitate cu decizia Consiliului Județean Brașov.

(8) Sumele obținute prin sponsorizări se supun legislației speciale în materie.

Art. 45. Organizarea activităților auxiliare se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 46. 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. 47. Prezentul regulament se va înainta spre aprobare Consiliului Județean Brașov.

Art. 48. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi adoptată de Consiliul de Administrație și propusă spre aprobare Consiliului Județean Brașov.

Art. 49. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, Consiliul de Administrație va adopta regulamentul de ordine interioară a *Muzeului*.

Art. 50. Șefii de compartimente vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.

Art. 51. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

DIRECTOR,
Bartha Arpad

