



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Braşov, România, 500007
 Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
 office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Cod F-16

Ind: I-A-3

HOTĂRÂREA NR. 206
din data de 25.06.2026



- privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Braşov

Consiliul Județean Braşov întrunit în şedinţă ordinară la data de 25.06.2026;

Analizând referatul de aprobare nr. 5/15068/17.06.2026 inițiat de vicepreședintele Consiliului Județean Braşov și raportul de specialitate nr. 5/15069/17.06.2026, întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare, prin care se propune aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Braşov;

Văzând adresa nr.1121/2026 a Muzeului de Artă Braşov prin care propune spre aprobare modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare având în vedere faptul că au intervenit modificări în structura funcțiilor;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 3 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. XXI, alin.(1) și (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale art. 173, alin. (1) lit. „a” și alin. (2), lit. „c” și art. 191, alin. (1), lit. „a” și alin. (2), lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Braşov, conform dispozițiilor art.136, alin.8, lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 și art. 196, alin. (1), lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂSTE:

Art.1. - Se aprobă Organigrama Muzeului de Artă Braşov, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Statul de funcții al Muzeului de Artă Braşov, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Braşov, conform Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Răspunderea pentru stabilirea salariilor de bază individuale, precum și a celorlalte drepturi salariale, revine conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art.5. - Cu data prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Braşov nr. 54/26.02.2025 privind aprobarea Statului de funcții pentru Muzeul de Artă Braşov și nr.228/27.06.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul de Artă Braşov își încetează aplicabilitatea.

Art.6. - Președintele Consiliului Județean asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare și Muzeul de Artă Braşov.

PREȘEDINTE,
 Adrian-Ioan Vesteș



Contrasemnează,
 Secretar general al județului,
 Claudia-Corina Crăciun



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



Consiliul Județean
Brașov

Secretar General al Județului
Crăciun Claudia Corina

APROBAT
Președinte
Adrian-Ioan Vesteș

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI DE ARTĂ BRAȘOV

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Muzeul de Artă Brașov, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică proprie, având cod unic de înregistrare fiscală: 4317762, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Brașov, în subordinea căruia funcționează.
- (2) Muzeul a fost constituit ca instituție de sine stătătoare la 1 iunie 1990 prin Decizia nr. 227 din 11 iunie 1990 a Primăriei Județului Brașov.

Art. 2.

- (1) *Muzeul* are sediul social în Jud. Brașov, Mun. Brașov, B-dul Eroilor nr. 21. Documentele contabile, de publicitate, colaborare și contact științific vor conține denumirea completă a muzeului, alături de indicarea sediului și a siglei.

Art. 3.

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, completat cu dispozițiile incidente din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Brașov și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov.

Capitolul II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4.

Muzeul este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății și contribuind la dezvoltarea acesteia, fără scop lucrativ, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 5.

*Muzeul are ca obiect de activitate, conform cod CAEN 9102 - „activități ale muzeelor“ concretizat prin **colectarea și păstrarea bunurilor muzeale pe care le valorifică prin introducerea în circuitul public cu scop educativ, contribuind la definirea și dezvoltarea conștiinței individuale și colective.***

Art. 6.

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

- a) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia din proiectul de management aprobat și cu contractul de management asumat de manager, cu strategia sectorială din domeniul culturii și cu strategiile promovate de Consiliul Județean Brașov;
- b) stabilește măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor culturale aprobate și răspunde de îndeplinirea acestora;
- c) asigură administrarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal, organizat în colecții de bunuri culturale cu semnificație artistică;
- d) asigură depozitarea, integritatea, securitatea, conservarea, restaurarea și protejarea patrimoniului aflat în administrarea sa, în condițiile legii;
- e) asigură cercetarea științifică a patrimoniului muzeal și atragerea de donații și achiziții în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale proprii;
- f) asigură punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea sa.

Art. 7.

- (1) *Muzeul* își desfășoară activitatea pe baza planului de management aprobat de Consiliul Județean Brașov, programului acțiunilor culturale anual, precum și a obiectivelor și indicatorilor stabiliți pentru instituție de Consiliul Județean Brașov.
- (2) Atribuțiile principale ale *Muzeului* se realizează prin următoarele activități specifice domeniului său de activitate:
 - a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu semnificație artistică, urmărind dezvoltarea patrimoniului *Muzeului*;
 - b) organizarea evidenței științifice a patrimoniului cultural, întocmirea de fișe analitice de evidență, expertizarea și propunerea spre clasare a bunurilor culturale mobile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) cercetarea științifică, realizată în baza programelor anuale și de perspectivă, precum și a strategiei prevăzute în proiectul de management aprobat, cu prioritate asupra patrimoniului administrat și a contextului cultural specific acestuia;
 - d) documentarea în vederea identificării, cunoașterii și îmbogățirii patrimoniului muzeal, prin achiziții, donații sau alte forme specifice de constituire a patrimoniului;
 - e) conservarea, restaurarea și protejarea bunurilor culturale din patrimoniu, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - f) promovarea și valorificarea artei moderne și contemporane din România și din străinătate, în context național și internațional;
 - g) organizarea de expoziții, proiecte curatoriale, evenimente, simpozioane și alte evenimente dedicate artelor vizuale moderne și contemporane, incluzând pictură, sculptură, grafică, fotografie, multimedia, instalație, artă digitală, new media și alte forme de expresie artistică actuală, precum și manifestări conexe în țară și în străinătate;
 - h) prezentarea și punerea în valoare a operelor de artă modernă și contemporană aflate în colecțiile *Muzeului*, precum și a lucrărilor provenite din colecții publice sau private din țară și din străinătate, prin organizarea de expoziții permanente, temporare și itinerante;

- i) realizarea de proiecte curatoriale, programe de cercetare, rezidențe artistice și colaborări cu artiști, curatori, teoreticieni și instituții culturale din țară și din străinătate;
- j) dezvoltarea de programe educaționale, de mediere culturală și programe publice dedicate artei moderne și contemporane, adresate diferitelor categorii de public;
- k) realizarea de parteneriate și proiecte culturale cu instituții muzeale, galerii, universități, centre culturale și organizații profesionale din domeniul artelor vizuale;
- l) menținerea unui contact permanent cu publicul, în vederea identificării nevoilor culturale și orientării programelor de valorificare a patrimoniului în funcție de acestea;
- m) menținerea relațiilor de colaborare cu mass-media, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și cercetare, precum și cu organisme și foruri naționale și internaționale de profil;
- n) expertizarea și propunerea spre clasare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal, în conformitate cu normele de clasare.

Art. 8.

- (1) *Muzeul* organizează și realizează, în nume propriu, activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți, persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) *Muzeul* este organizat astfel încât să poată desfășura atât activități de restaurare, prin laboratorul acreditat de Ministerul Culturii, precum și activități de stand comercial.

Art. 9.

În realizarea atribuțiilor sale, *Muzeul* respectă dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și principiile deontologiei profesionale, așa cum sunt definite în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

Capitolul III PATRIMONIUL

Art. 10.

Patrimoniul *Muzeului* este format din totalitatea bunurilor, din drepturile și obligațiile asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și privată a Județului Brașov, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției:

- a) bunuri culturale mobile care fac obiectul patrimoniului muzeal sunt bunuri clasate și neclasate în patrimoniul cultural național mobil, bunuri culturale cu semnificație artistică.
- b) bunuri comune, de natura stocurilor și mijloacelor fixe, mobilierului și echipamentului expozițional, mijloace de transport, aparatură, echipament, etc.

Art. 11.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul Informatizat pentru Evidența Analitică a Bunurilor Culturale, document cu caracter permanent obligatoriu, cu scopul de menținere în siguranță a registrelor de inventar și a documentelor primare.

Art. 12.

Patrimoniul instituției poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, recompense și bonificații, bunuri date în administrare de către Ministerul Culturii sau Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și din străinătate, potrivit legii.

Art. 13.

Transferul, custodia sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul instituției în interiorul sau în 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. 14.

În conformitate cu dispozițiile actelor normative în vigoare, *Muzeul*, ca titular al dreptului de administrare a bunurilor culturale, are următoarele obligații, în vederea protejării acestora, cu diligența unui bun proprietar:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor care alcătuiesc patrimoniul *Muzeului*;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului *Muzeului*;
- c) să pună în valoare patrimoniul *Muzeului*;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul *Muzeului*;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul *Muzeului*;
- f) să prevină folosirea patrimoniului *Muzeului* în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea *Muzeului*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- i) să asigure paza *Muzeului* și dotarea acestuia cu sisteme de protecție eficiente;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat;
- k) să încheie contracte de asigurare parțială sau integral pentru bunurile clasate în patrimoniul cultural național, categoria Tezaur, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l) să prevadă în bugetele proprii fondurile necesare pentru asigurarea bunurilor clasate în categoria Tezaur potrivit legii.

Capitolul IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 15.

Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al Județului Brașov.

Art. 16.

Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe de vizitare *Muzeu*, tarife și taxe acces activități culturale, taxe ghidaj;
- b) taxe de fotografiere sau filmare;
- c) comercializarea produselor editoriale proprii (cărți, reviste, cataloage, ghiduri, produse multimedia, etc.) prin standul *Muzeului*, rețele de librării, rețele online, etc.;
- d) comercializarea, în standul *Muzeului*, a publicațiilor și suvenirurilor proprii sau provenite de la terți din domeniul activităților muzeului, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) realizarea de servicii de conservare și restaurare a bunurilor culturale aparținând terților;

- f) efectuarea unor expertize de specialitate;
- g) organizarea de expoziții sau evenimente culturale la cererea unor terți;
- h) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice sau juridice, române sau străine, pentru diverse activități culturale și științifice;
- i) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- j) donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*;
- k) finanțări nerambursabile accesate prin participarea la sesiuni de finanțare locale, naționale sau internaționale, în calitate de solicitant sau partener;
- l) alte surse din activitățile desfășurate conform obiectului de activitate al *Muzeului* și în conformitate cu reglementările legale.

Art. 17.

Tarifele pentru activitățile producătoare de venituri proprii ale *Muzeului* se aprobă de către Consiliul Județean Brașov, la propunerea Consiliului de Administrație.

Capitolul V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 18. Personalul Muzeului

- (1) Personalul *Muzeului* este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție.
- (2) Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar.
- (3) Personalul *Muzeului* funcționează într-o structură organizatorică proprie în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa prezentului ROF.
- (4) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.
- (5) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (6) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta fără excepție normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- (7) Personalul contractual al Muzeului va respecta fără excepție Regulamentul de Ordine Interioară al Muzeului de Artă Brașov, precum și Codul de Conduită și Etică al Personalului Contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov, regulamentele comisiilor, procedurile interne și orice alte reglementări aplicabile activităților desfășurate în cadrul instituției.
- (8) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza consilierul de etică, cu privire la încălcarea normelor de conduită, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.
- (9) Consilierul de etică este persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională, desemnată prin decizie a managerului.

Art. 19. Managerul muzeului

- (1) Managementul muzeului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov. Managerul organizează, conduce și administrează întreaga activitate a *Muzeului*, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și străinătate.
- (2) Activitatea managerului este sprijinită de un contabil-șef, numit prin decizia managerului, în urma promovării concursurilor/examenelor organizate în condițiile legii.

- (3) Managerul conduce și răspunde de activitatea muzeului, în calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin contractul de management și reglementările legale în vigoare și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.
- (4) Managerul are următoarele atribuții principale:
- a. conduce, coordonează și răspunde de buna organizare și administrare a activității *Muzeului*, în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov;
 - b. îndeplinește și răspunde de obiectivele și de indicatorii de performanță asumați prin contractul de management, precum și de obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți pentru *Muzeu* de Consiliul Județean Brașov;
 - c. propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov proiectul de buget al instituției;
 - d. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
 - e. aprobă, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, evaluarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
 - f. aprobă fișele de post ale personalului *Muzeului* și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului de conducere și execuție din directa subordine;
 - g. negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - h. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - i. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - j. aprobă norme privind disciplina tehnică, economică, sanitară, administrativă, etc.;
 - k. răspunde de stabilirea drepturilor salariale ale personalului muzeului și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansare în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație din bugetul propriu și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;
 - l. aprobă planul anual de formare profesională a instituției;
 - m. aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului *Muzeului*;
 - n. inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii;
 - o. delegă autoritatea sa conducătorilor de servicii, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
 - p. stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - q. adoptă Regulamentul de Ordine Interioară al *Muzeului*;
 - r. propune Consiliului de Administrație spre avizare și transmite în vederea aprobării Consiliului Județean Brașov, Regulamentul de Organizare și Funcționare și organigrama *Muzeului*;
 - s. este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului* și al Consiliului Științific al *Muzeului* și numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific și ai comisiilor de specialitate și ai altor comisii ale *Muzeului*;
 - t. prezintă spre aprobare, anual, Consiliului Județean Brașov programul minimal, acțiunile, programele și proiectele pe care urmează să le realizeze Muzeul în funcție de bugetul aprobat;
 - u. solicită Consiliului Județean Brașov, atunci când este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor, indicatorilor și programelor minimale;

- v. răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, urmărește modul de realizare a veniturilor *Muzeului*;
 - w. răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și organizarea ținerii evidenței patrimoniului;
 - x. coordonează, monitorizează și verifică desfășurarea activității de control financiar preventiv și control intern managerial;
 - y. asigură administrarea bunurilor culturale aflate în patrimoniul *Muzeului* și răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - z. propune Consiliului de Administrație spre avizare și transmite, în vederea aprobării Consiliului Județean Brașov, tarifele, taxele de vizitare și taxele pentru alte servicii realizate de *Muzeu*;
 - aa. asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice efectuate de *Muzeu*;
 - bb. avizează propunerile de casare de mijloace fixe și, după caz, obiecte de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Județean Brașov;
 - cc. organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de *Muzeu*, în cursul exercițiului financiar și/sau alte situații prevăzute de lege;
 - dd. inițiază și/sau aprobă colaborările și parteneriatele *Muzeului* cu instituții similare din țară și din străinătate;
 - ee. aprobă programele și proiectele de cercetare științifică, precum și planurile de restaurare, reevaluare și clasare al instituției;
 - ff. aprobă programele de pază și securitate ale instituției și aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și dezastrelor naturale și urmărește aplicarea lor în practică;
 - gg. reprezintă instituția în raport cu terții;
 - hh. încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, în limitele de competență stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Brașov;
 - ii. îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (6) În absența managerului, conducerea este asigurată de Șeful Serviciului Artă, în baza deciziei scrise a managerului *Muzeului* și în limita competențelor delegate prin decizia managerului.
- (7) Dacă în perioada absenței managerului *Muzeului* Șeful Serviciului Artă absentează din motive de sănătate (concediu medical) conducerea *Muzeului* este asigurată de înlocuitorul Șeful Serviciului Artă.
- (8) Delegarea competențelor se realizează ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.
- (9) Salariatul căruia i-au fost delegate atribuții sau competențe trebuie să aibă cunoștințe, experiență și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.
- (10) Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură.
- (11) Delegarea unor competențe ale managerului se realizează la propunerea managerului prin decizie.
- (12) Delegarea de competențe nu exonerează managerul de responsabilitate.
- (13) Managerul 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, reevaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale propuse prin referate sau rapoarte de expertiză de către specialiștii sau comisiile muzeului;
 - avizarea și recepția lucrărilor de conservare – restaurare;
 - inventarierea bunurilor culturale din cadrul colecțiilor *Muzeului*;
 - casarea și transferarea unor bunuri;
 - scoaterea la licitație a bunurilor (bunuri de inventar, mijloace fixe, echipamente, vehicule etc.);
 - orice alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (14) Managerul împuternicește prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Decizia se aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.
- (15) Activitatea managerului este sprijinită, conform legii, de un Consiliu de Administrație, organ de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un Consiliu Științific, organ de specialitate cu caracter consultativ.

Art. 20. Contabilul-șef

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un Contabil-șef, numit prin decizie a managerului, potrivit legii.
- (2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ;
 - b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului* și îl înaintează managerului spre aprobare;
 - c) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare privind patrimoniul aflat în administrare și execuția bugetară, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
 - d) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le transmite Consiliului Județean Brașov, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 - e) verifică și avizează, lunar, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal și de capital, execuția bugetară, plățile restante și indicatorii din bilanț, conform prevederilor legale, și le înaintează Consiliului Județean Brașov cu respectarea termenelor de raportare;
 - f) asigură respectarea cadrului legal privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
 - g) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Muzeului*;
 - h) verifică și avizează contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
 - i) verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate;
 - j) răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale;
 - k) răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul de stat și a veniturilor proprii ale *Muzeului*;
 - l) coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - m) organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislației în vigoare;
 - n) urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - o) urmărește circuitul: Oferta de donație – evaluare – adresa către Consiliul Județean Brașov – emiterea hotărârii – avizarea inventarierii anuale a domeniului public;

- p) răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legile bugetare anuale;
- q) răspunde de faptul că operațiunile economico-financiare se înregistrează în momentul efectuării lor în baza documentelor justificative, cu condiția ca aceste documente să furnizeze toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- r) verifică notele contabile dacă sunt bine întocmite și sunt conforme cu legislația în vigoare;
- s) organizează și ține la zi evidența patrimoniului și răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției, conform prevederilor legale;
- t) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului *Muzeului*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității financiar-contabile a instituției;
- v) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- w) verifică și semnează Registrul Jurnal al instituției și răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile înscrise în acesta.
- x) conform prevederilor legale în vigoare, periodic, întocmește darea de seamă financiar-contabilă a *Muzeului*, contul de execuție, balanțele de verificare și ține evidența tuturor valorilor provenite din sursa bugetară sau extrabugetară;
- y) răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului nr. 1917/2005, completat cu OMFP 1176 / 2018 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- z) 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);
- aa) verifică completarea Registrului Inventar, conform OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, respectiv: „Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data închiderii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul Inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv”;
- bb) pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, CFI, și alte organisme competente) în baza dispoziției managerului actele financiar-contabile. Oferă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- cc) întocmește trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza balanțelor lunare;
- dd) controlează documentele legale privind realitatea stocurilor la materiale, echipamente, rechizite, etc.;
- ee) răspunde de condițiile de păstrare și depozitare a valorilor materiale la fiecare gestiune;

- ff) 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*;
 - gg) răspunde de respectarea termenelor de plată la contractele încheiate între Muzeul de Artă Brașov și alte unități sau persoane;
 - hh) răspunde pentru nerecuperarea amenzilor, încasărilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de manager și de Consiliul de Administrație;
 - ii) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
 - jj) exercită 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;
 - kk) verifică respectarea metodologiei financiar-contabile, respectarea planului de conturi și a legislației de specialitate în lucrările pe care le efectuează persoanele din subordine și dispune măsuri de corectare operativă a deficiențelor;
 - ll) verifică realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate fiecărei persoane din subordinea sa;
 - mm) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
 - nn) verifică respectarea programului de pază a clădirii *Muzeului*;
 - oo) instruește personalul de pază privind responsabilitățile care îi revin;
 - pp) îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.
- (3) Contabilul-șef este membru al Consiliului de Administrație.
- (4) În lipsa Contabilului-șef atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a managerului.

Art. 21. Control financiar preventiv propriu

- (1) Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu la nivelul instituției este numită prin decizia managerului, cu acordul Consiliului Județean Brașov, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv, și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Atribuția se exercită, de regulă, de către contabilul-șef al instituției, în cazul în care acesta îndeplinește condițiile legale, fără ca această calitate să atragă automat exercitarea controlului financiar preventiv propriu. În situația în care contabilul-șef nu îndeplinește condițiile legale sau nu este desemnat, managerul numește o altă persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege.
- (2) Contabilul-șef și/sau 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 și/sau celelalte persoane împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu au 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.

Art. 22.

- (1) Șeful Serviciului Artă se subordonează managerului și are în coordonare Serviciul Artă, cu cele trei compartimente: Compartimentul Muzeografie, Patrimoniu și Valorificare, Compartimentul Educație Muzeală și Marketing și Compartimentul Supraveghere Expozițională.
- (2) Șeful Serviciului Artă răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare, strategia instituțională și planul de management aprobat de Consiliul Județean Brașov.
- (3) Șeful Serviciului Artă are următoarele atribuții:
 - a) coordonează și răspunde de elaborarea planurilor anuale de acțiuni culturale, restaurare, cercetare, clasare și reevaluare, pe care le înaintează spre avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Brașov;
 - b) coordonează și răspunde de evidența patrimoniului muzeal, asigurând organizarea și funcționarea sistemului informatizat de evidență, actualizarea bazelor de date și corelarea acestora cu registrele de inventar, precum și colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru inventarierea bunurilor;
 - c) coordonează și avizează activitatea de clasare, evaluare și reevaluare a bunurilor culturale, inclusiv planul anual de clasare, propunerile și documentațiile aferente;
 - d) coordonează circuitul patrimoniului muzeal, aprobând și urmărind documentațiile privind mișcarea bunurilor culturale (expunere, împrumut, transport, export temporar etc.);
 - e) coordonează activitatea de conservare și restaurare a patrimoniului muzeal, stabilește prioritățile de intervenție și urmărește realizarea acestora, precum și monitorizarea stării de conservare a bunurilor culturale;
 - f) coordonează organizarea și funcționarea spațiilor de depozitare și expunere, asigură respectarea normelor privind transportul, manipularea, depozitarea și condițiile de microclimat ale bunurilor culturale și dispune măsuri pentru optimizarea acestora;
 - g) coordonează activitatea de identificare, evaluare și diminuare a riscurilor asupra patrimoniului muzeal;
 - h) coordonează asigurarea securității patrimoniului muzeal, inclusiv dotarea spațiilor de depozitare și expunere, implementarea sistemelor de securitate și elaborarea și aplicarea planurilor de intervenție în situații de urgență;
 - i) coordonează activitatea de cercetare științifică asupra patrimoniului muzeal și dezvoltarea colecțiilor;
 - j) coordonează valorificarea patrimoniului prin realizarea expozițiilor permanente și temporare, evenimente, conferințe, publicații, etc., coordonează și răspunde de implementarea planului anual de acțiuni culturale;
 - k) coordonează activitățile educaționale și programele destinate publicului, asigurând relația instituției cu mediul educațional;
 - l) coordonează activitatea de promovare, comunicare și marketing cultural, inclusiv relația cu mass-media, partenerii și finanțatorii și dezvoltarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 - m) coordonează relația cu publicul și monitorizează participarea și impactul activităților Muzeului;

- n) coordonează activitatea de supraveghere a spațiilor expoziționale și a bunurilor culturale expuse, asigură respectarea regulilor de vizitare, monitorizează fluxul de vizitatori și previne incidentele;
- o) coordonează și răspunde de asigurarea curățeniei în spațiile expoziționale și depozitele pentru bunuri culturale;
- p) răspunde de utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;
- q) organizează și coordonează activitatea personalului din subordine, asigură instruirea și perfecționarea profesională, întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, propune conducerii premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- r) urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor privind situațiile de urgență la nivelul serviciului;
- s) implementează sistemul de control intern managerial;
- t) asigură respectarea legislației, normelor și procedurilor interne;
- u) elaborează rapoarte privind activitatea serviciului, participă la elaborarea bugetului și a documentelor de analiză;
- v) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne;
- w) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- x) poate presta servicii de specialitate către terți, în condițiile legii;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii sau prin dispoziția conducerii instituției.

Capitolul VI ORGANISME DELIBERATIVE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Secțiunea 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 23.

- (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.
- (2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către managerul Muzeului.
- (3) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:
 - Președinte: Manager;
 - Membri: Contabil-șef și Șef Serviciu Artă;
 - Secretar: Angajat al Muzeului, numit de către președinte.
- (4) La ședințele Consiliului de Administrație poate fi invitat 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 poate participa la ședințele Consiliului de Administrație cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.
- (5) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitate personalități ale vieții culturale, artistice și științifice sau angajați ai muzeului atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora.

Art. 24.

- (1) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul *Muzeului*, lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare la convocarea managerului sau a jumătate

plus unu din numărul membrilor săi. În situații speciale, Consiliul de Administrație se poate organiza și prin mijloace electronice de comunicare.

- (2) Consiliul de Administrație este convocat cu minimum 24 de ore înainte de data propusă pentru ședință prin convocator scris (email / circular intern), ce va include ordinea de zi și documentele aferente.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.
- (4) Consiliul de Administrație se consideră legal întrunit în prezența tuturor membrilor săi.
- (5) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui e decisiv.
- (6) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte.
- (7) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, care se înregistrează în registrul de evidență a ședințelor.
- (8) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței Consiliului.

Art. 25.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) Analizează și avizează strategia de dezvoltare a *Muzeului* pe termen mediu și lung;
- b) Analizează și avizează programul de acțiuni culturale anual al *Muzeului*, în vederea aprobării lui de către Consiliul Județean Brașov;
- c) Analizează și avizează planul de cercetare științifică, planul de restaurare, planul de clasare și reevaluare al *Muzeului*;
- d) Analizează și avizează colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) Analizează și avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a *Muzeului*, organigrama și statul de funcții, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean Brașov;
- f) Analizează și avizează Regulamentul de Ordine Interioară al *Muzeului*, în vederea aprobării lui de către manager;
- g) Analizează și avizează tarifele pentru vizitare și tarifele aferente pentru serviciile de orice natură oferite de *Muzeu* publicului sau unor terți de către muzeu, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean Brașov;
- h) Analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brașov, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- i) Avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) Analizează și avizează programele de investiții și reparații curente necesare *Muzeului*, în vederea aprobării lor de Consiliul Județean Brașov;
- k) Analizează periodic modul în care se realizează paza, protecția și securitatea *Muzeului*, aprobă regulamentul de pază și avizează planul de pază, planul de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului*;
- l) Analizează și avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Brașov;
- m) Aprobă metodologia de organizare a concursurilor, tematica, calendarul de desfășurare și componența nominală a comisiilor de concurs, în condițiile legii;
- n) Aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii, de îmbunătățire a condițiilor de muncă, precum și măsuri pentru organizarea eficientă a muncii și pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea angajaților, potrivit legii, și răspunde de aplicarea acestora;
- o) Analizează și avizează sporurile care se pot acorda personalului *Muzeului* în cursul anului, potrivit competențelor legale ce îi revin;
- p) Aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului *Muzeului*;

- q) Analizează, la cererea managerului, situația instituției și prezintă soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme;
- r) Aprobă orarul de funcționare a *Muzeului* pentru public și regimul de funcționare al *Muzeului*;
- s) 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;
- t) Analizează și aprobă depunerea de cereri de finanțare pentru proiecte culturale, de cercetare sau educaționale;
- u) Analizează și aprobă încheierea de contracte de consignație pentru standul *Muzeului*;
- v) Analizează și aprobă prețurile de vânzare pentru produsele personalizate și publicațiile incluse în standul *Muzeului*;
- w) Analizează și aprobă propunerile de casare;
- x) Analizează și aprobă norme și normative specifice activității *Muzeului*;
- y) Analizează și soluționează contestații cu privire la evaluarea angajaților;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Brașov sau prevăzute de actele normative în vigoare.

Secțiunea 2 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 26.

- (1) Consiliul Științific este organul colegial consultativ în domeniul de activitate al *Muzeului*.
- (2) Consiliul Științific este format dintr-un număr impar de membri, minimum 5.
- (3) Membrii Consiliului Științific sunt desemnați prin decizia managerului.
- (4) Consiliul Științific este condus de manager, în calitate de președinte sau, în absența sa, de Șeful Serviciului Artă.
- (5) Managerul numește un secretar din rândul membrilor Consiliului sau din rândul salariaților instituției, responsabil cu întocmirea evidenței sesiunilor și comunicarea deciziilor.
- (6) La ședințele Consiliului pot fi invitați și alți specialiști din interiorul *Muzeului* sau externi sau colaboratori, pentru consultări pe teme specifice. Invitații participă la ședințele Consiliului cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.
- (7) Membrii Consiliului Științific pot propune acordarea calității de membru sau președinte de onoare unor personalități care au contribuit la dezvoltarea *Muzeului*.

Art. 27.

- (1) În cadrul Consiliului Științific se constituie două secțiuni de specialitate:
 - a) Secțiunea „Valorificarea patrimoniului și istoria artei”;
 - b) Secțiunea „Artă contemporană”.
- (2) Secțiunile sunt structuri interne ale Consiliului Științific, fără personalitate decizională proprie. Fiecare secțiune este formată din membri ai Consiliului Științific sau specialiști cooptați, desemnați de manager, în funcție de competențele profesionale specifice domeniului.
- (3) Membrii fiecărei secțiuni trebuie să dețină competențe relevante pentru domeniul pentru care sunt desemnați, evitându-se suprapunerea semnificativă a specializărilor între cele două secțiuni.
- (4) Secțiunile analizează și formulează propuneri și avize în domeniul lor de competență.
- (5) În cazul proiectelor interdisciplinare sau cu caracter mixt, cele două secțiuni pot funcționa în ședință comună.

Art. 28.

- (1) Consiliul Științific sprijină managerul în eficientizarea activității științifice a *Muzeului*, îndeplinind următoarele atribuții principale:
- a) Avizează proiectele de reorganizare a expoziției permanente;
 - b) Avizează proiectele de expoziții temporare și proiectele de itinerare a expozițiilor incluse în programul anual al acțiunilor culturale a *Muzeului*;
 - c) Avizează publicațiile de specialitate ale *Muzeului*: cataloage, monografii, ghiduri, repertorii, pliante etc.;
 - d) Avizează planurile și programele de cercetare științifică, strategia științifică și direcțiile de dezvoltare ale activității de specialitate;
 - e) Avizează planurile și măsurile pentru conservarea, restaurarea și digitalizarea 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 de burse, participări la manifestări științifice naționale și internaționale, care implică o susținere materială din partea *Muzeului*;
 - i) Avizează propunerile privind valorificarea colecțiilor și educația muzeală incluse în planul anual al acțiunilor culturale al *Muzeului*;
 - j) Formulează propuneri privind colaborări și parteneriate cu alte instituții de profil;
 - k) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de legislația în vigoare sau de conducerea *Muzeului*.
- (2) Comisiile de specialitate la nivelul Consiliului Științific:
- a) Analiza proiectelor și documentațiilor se realizează, de regulă, la nivelul secțiunii de specialitate competente.
 - b) Avizele formulate de secțiuni au caracter consultativ și sunt supuse aprobării Consiliului Științific.

Art. 29.

- (1) Consiliul Științific se întrunește de cel puțin două ori pe an în ședințe ordinare, sau, după caz, de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru perioada care urmează.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă hotărâri.
- (3) Pentru formularea de propuneri sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, numerotat, iar hotărârile se comunică Consiliului de Administrație.

Secțiunea 3 COMISII DE SPECIALITATE

Art. 30.

- (1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:
 - a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
 - b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizelor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;
 - c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;

- d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
 - e) restaurarea bunurilor culturale;
 - f) casarea și transferarea de bunuri;
 - g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) În cadrul *Muzeului* se constituie și funcționează următoarele comisii de specialitate:
- a) Comisiile de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar);
 - b) Comisia de aprobare și evaluare achiziției de bunuri culturale, în condițiile legii;
 - c) Comisia de acceptare donații de bunuri culturale, în condițiile legii;
 - d) Comisia de custodii;
 - e) Comisia de stabilire a valorilor de asigurare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal împrumutate;
 - f) Comisia pentru recepționarea materialelor și obiectelor de inventar;
 - g) Comisia pentru recepționarea mijloacelor fixe, a lucrărilor de reparații capitale și curente;
 - h) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
 - i) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - j) Comisia de etică, cercetare disciplinară și mediere;
 - k) Comisia SSM, PSI și situații de urgență.
- (3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor sunt stabilite prin deciziile managerului.
- (4) Fiecare comisie funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele comisiei și aprobat de manager.
- (5) Comisiile sunt formate din angajații *Muzeului*, numiți prin decizia managerului.
- (6) Participarea angajaților la comisii de specialitate este o obligație profesională principală, fără excepții, și este stabilită de către manager în funcție de necesitățile și prioritățile *Muzeului*.
- (7) În mod excepțional, comisii pot beneficia de consultanța unui specialist extern instituției.
- (8) Fiecare comisie poate avea minimum trei membri; numărul maxim de membri fiind stabilit prin regulamentul fiecărei comisii.
- (9) În situația în care managerul constată necesitatea constituirii altor comisii decât cele menționate, acesta le va putea înființa, prin decizie, conform legii.

Capitolul VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 31.

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie, potrivit organigramei prevăzute în anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.
- (2) Numărul maxim de posturi aprobat este 21.
- (3) *Muzeul* are în structura sa **Serviciul Artă, Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ și Compartimentul Achiziții Publice și Secretariat.**

Art. 32.

Serviciul Artă este condus de un șef serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Muzeografie, Patrimoniu și Valorificare;
- b) Compartimentul Supraveghere Expozițională;
- c) Compartimentul Educație Muzeală și Marketing.

Art. 33.

Compartimentul Muzeografie, Patrimoniu și Valorificare se subordonează Șefului Serviciului Artă și are următoarele atribuții:

(1) În domeniul managementului patrimoniului:

- a) elaborează planurile anuale de cercetare, restaurare, clasare și reevaluare pe baza obiectivelor instituției și planului de management aprobat de Consiliul Județean Brașov;
- b) asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și de organizare a depozitelor;
- c) organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al *Muzeului*, potrivit reglementărilor în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne;
- d) întreține și completează la zi Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- e) întreține și actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul *Muzeului*;
- f) organizează operațiunile de clasare, evaluare și reevaluare a patrimoniului;
- g) asigură instruirea personalului cu atribuții în domeniu pentru folosirea corectă a sistemului de evidență informatizată;
- h) asigură accesul la informația științifică a specialiștilor Muzeului sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu, în condițiile legii și ale reglementărilor privind protecția patrimoniului și drepturile de autor;
- i) elaborează documentația privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, ducerea la îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);
- j) realizează operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al *Muzeului*, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitățile de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil și administrativ;
- k) întocmește fișele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);
- l) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora;
- m) cercetează științific, cu precădere patrimoniul *Muzeului*, conform priorităților și obiectivelor instituției;
- n) realizează cercetări și documentări de profil pe teren, în vederea cunoașterii scenei artistice brașovene;
- o) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- p) evaluează și reevaluează bunurile culturale aflate în administrarea *Muzeului*;
- q) elaborează documentația necesară pentru clasarea bunurilor culturale în conformitate cu legislația în vigoare și înaintează Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor propunerile de clasare a bunurilor culturale mobile;
- r) analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu prin achiziții și donații;
- s) stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al *Muzeului*;
- t) răspunde de activitatea laboratorului de restaurare;

- u) asigură că procesul de restaurare al lucrărilor supuse operațiunilor de restaurare respectă legislația în vigoare și se încadrează în termenele de execuție stabilite;
 - v) realizează restaurarea bunurilor culturale incluse în planul de restaurare anual, precum și operațiunile de conservare activă și preventivă;
 - w) răspunde, în fața conducerii, în condițiile legii, pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal, prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;
 - x) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
 - y) face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatura necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;
 - z) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;
 - aa) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de depozitare și a spațiilor de expunere ale *Muzeului*;
 - bb) participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție antiincendiu și antiefracție a *Muzeului*;
 - cc) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
 - dd) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță a muzeului;
 - ee) elaborează programe de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate al muzeului sau pentru terți și asigură instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;
- (2) În domeniul valorificării patrimoniului:
- a) elaborează planul anual de acțiuni culturale, pe baza obiectivelor instituției și planului de management aprobat de Consiliul Județean Brașov;
 - b) pune în aplicare strategia culturală a instituției prezentată în planul de management aprobat de Consiliul Județean Brașov;
 - c) coordonează activitatea de elaborare și implementare a expozițiilor temporare, pe baza propunerilor făcute de angajații *Muzeului*, de artiști, curatori și alți specialiști externi;
 - d) dezvoltă pe baza cercetărilor realizate programul și tematicile pentru expozițiile permanente sau temporare;
 - e) coordonează producția expozițiilor, conform planului acțiunilor culturale, în colaborare cu celelalte compartimente ale *Muzeului* și specialiști externi (artiști, curatori, arhitecți etc);
 - f) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul acțiunilor culturale ale *Muzeului*;
 - g) propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
 - h) elaborează lucrări științifice și lucrări de prezentare a patrimoniului muzeal;
 - i) contribuie la redactarea de articole și studii de specialitate pentru promovarea lucrărilor științifice și a patrimoniului *Muzeului*;
 - j) valorifică cercetările realizate în cadrul planului anual de cercetare științifică prin participarea la manifestări și comunicări științifice;
 - k) organizează activități și proiecte de educație culturală;

- l) organizează și gestionează activitatea editurii *Muzeului*;
 - m) inițiază proiecte culturale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
 - n) organizează și gestionează biblioteca *Muzeului*;
 - o) propune și dezvoltă parteneriate cu specialiști și persoane juridice de drept public sau drept privat, la nivel național și internațional, în vederea dezvoltării acțiunilor, proiectelor și programelor care urmăresc îndeplinirea obiectivelor instituției;
 - p) monitorizează numărul de vizitatori ai *Muzeului*, întocmește situații și statistici privind numărul acestora pe luni/an și pe expoziții;
 - q) elaborează cadrul necesar unei colaborări de durată cu comunitatea artistică și creativă, sistemul cultural și sistemul educațional în vederea repoziționării muzeului ca spațiu activ de cultură și educație;
- (3) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
- a) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor privind situațiile de urgență, intervenind cu mijloacele din dotare în caz de necesitate;
 - b) participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă;
- (4) Atribuții generale:
- c) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale muzeului, în condițiile legii și cu aprobarea conducerii;
 - a) participă la comisii de promovare sau de examinare;
 - b) elaborează anual raportul de activitate al compartimentului;
 - c) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;
 - d) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor compartimentului;
 - e) urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor anuali, precum și sarcinilor de către personalul compartimentului;
 - f) păstrează și arhivează toate documentele de evidență ale *Muzeului* în format hârtie și digital;
 - g) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile compartimentului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
 - h) întocmește semestrial, anual sau de câte ori este solicitat rapoarte privind evidența patrimoniului *Muzeului*;
 - i) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le coordonează;
 - j) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le realizează;
 - k) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
 - l) colaborează cu celelalte compartimente ale *Muzeului* în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
 - m) implementează Sistemul de control intern managerial;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 34.

Compartimentul supraveghere expozițională se subordonează Șefului Serviciului Artă și are următoarele atribuții:

1. În domeniul supravegherii expoziționale:

- a) asigură supravegherea permanentă a spațiilor expoziționale și a bunurilor culturale expuse, în vederea prevenirii oricăror acțiuni care ar putea conduce la deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;

- b) răspunde de integritatea fizică a bunurilor culturale expuse și urmărește respectarea condițiilor de siguranță pe întreaga durată a programului de vizitare;
- c) asigură supravegherea fluxului de vizitatori și monitorizează comportamentul acestora, în vederea prevenirii oricăror acțiuni neconforme cu regulile *Muzeului*;
- d) informează vizitatorii, la intrarea în spațiile muzeale, cu privire la regulile de vizitare și urmărește respectarea acestora pe parcursul vizitei;
- e) asigură respectarea regulilor privind accesul în spațiile expoziționale, inclusiv depunerea obiectelor interzise sau voluminoase, conform regulamentelor interne;
- f) supraveghează direct grupurile de vizitatori și intervine, în limitele competențelor, pentru prevenirea oricăror acțiuni care pot afecta patrimoniul muzeal;
- g) semnalează de îndată conducerii *Muzeului*, șefului de serviciu sau personalului de specialitate orice incident, neregulă sau situație de risc privind patrimoniul sau siguranța vizitatorilor și întocmește documentele aferente;
- h) ia măsuri imediate, în limitele competențelor, pentru protejarea bunurilor culturale și conservarea eventualelor dovezi în cazul producerii unor incidente;
- i) participă la activitățile de montare, demontare și manipulare a bunurilor culturale, sub supravegherea personalului de specialitate, cu respectarea normelor de conservare;
- j) participă la transportul bunurilor culturale, în condițiile legii și sub coordonarea personalului de specialitate;
- k) verifică zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de vizitare, prezența și starea bunurilor culturale expuse, precum și existența eventualelor nereguli;
- l) verifică, la încheierea programului, eliberarea spațiilor expoziționale de vizitatori;
- m) urmărește respectarea condițiilor de microclimat și funcționarea echipamentelor specifice din spațiile expoziționale, informând personalul de specialitate în cazul unor disfuncționalități;
- n) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului muzeal, în condițiile legii;
- o) participă la activitățile culturale organizate sau găzduite de *Muzeu*, în limitele atribuțiilor stabilite;
- p) asigură respectarea normelor privind filmarea și fotografierea în spațiile muzeale, în conformitate cu reglementările interne;

2. În domeniul gestiunii standului *Muzeului*:

- a) gestionează activitățile de încasare și predare a sumelor rezultate din vânzarea de bilete sau alte servicii, în condițiile stabilite de conducerea *Muzeului* și de legislația în vigoare;
- b) respectă și aplică prevederile legale privind gestionarea bunurilor și valorilor încredințate;
- c) asigură desfășurarea activităților de comercializare a produselor specifice *Muzeului* prin standul de vânzare, în condițiile stabilite de conducerea instituției;
- d) participă la gestionarea și evidența produselor destinate comercializării (publicații, cataloage, suveniruri și alte materiale), urmărind integritatea și corecta lor manipulare;
- e) răspunde de utilizarea corectă a documentelor și instrumentelor specifice activității de vânzare, în conformitate cu reglementările legale și procedurile interne;
- f) asigură încasarea contravalorii produselor comercializate și a serviciilor oferite de muzeu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ în vederea evidenței, justificării și predării sumelor încasate, precum și pentru întocmirea documentelor financiar-contabile aferente;
- h) participă la inventarierea periodică a bunurilor destinate comercializării și a valorilor gestionate, în condițiile legii;

- i) semnalează Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ orice diferențe, lipsuri sau neconcordanțe constatate în gestiune;
3. În domeniul curățeniei:
- a) asigură menținerea curățeniei în spațiile expoziționale, spațiile de acces și cele auxiliare, în conformitate cu instrucțiunile personalului de specialitate și cu normele de conservare;
 - b) efectuează operațiunile de curățenie cu respectarea regulilor specifice privind protejarea bunurilor culturale, utilizând materiale și substanțe aprobate;
 - c) asigură aerisirea spațiilor expoziționale în condițiile și limitele stabilite de personalul de specialitate;
4. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
- a) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor privind situațiile de urgență, intervenind cu mijloacele din dotare în caz de necesitate;
 - b) participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă;
 - c) informează conducerea cu privire la orice situație care poate constitui un pericol pentru securitatea patrimoniului sau a persoanelor;
 - d) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident legat de securitatea spațiului de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau al personalului tehnic sau de specialitate;
5. Atribuții generale:
- a) utilizează în mod corespunzător echipamentele și mijloacele din dotare și nu intervine asupra acestora în afara competențelor stabilite;
 - b) participă la comisii de promovare sau de examinare;
 - c) elaborează anual raportul de activitate al compartimentului;
 - d) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;
 - e) colaborează cu celelalte compartimente ale *Muzeului* în vederea realizării obiectivelor instituției;
 - f) respectă procedurile interne, Regulamentul de Ordine Interioară și dispozițiile conducerii muzeului;
 - g) pune în aplicare dispozițiile conducerii *Muzeului*;
 - h) implementează sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
 - i) asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind patrimoniul muzeal și activitatea instituției;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii sau prin dispoziția conducerii instituției.

Art. 35.

Compartimentul Educație Muzeală și Marketing se subordonează Șefului Serviciului Artă și are următoarele atribuții:

1. În domeniul marketingului și a comunicării publice a instituției:
 - a) implementează strategia de cunoaștere, atragere, diversificare și fidelizare a publicului *Muzeului*, prin instrumente specifice de analiză, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
 - b) realizează studii, analize, sondaje și cercetări privind profilul vizitatorilor, nivelul de satisfacție al publicului, nevoile diferitelor categorii de beneficiari și impactul activităților muzeale asupra comunității;
 - c) elaborează și actualizează strategia de marketing cultural, strategia de comunicare și planurile anuale de promovare ale *Muzeului* pe baza obiectivelor stabilite de planul de management și autoritatea tutelară;

- d) inițiază, elaborează și implementează proiecte culturale, educative și de promovare, inclusiv în vederea atragerii de fonduri nerambursabile, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite de finanțare;
- e) propune, dezvoltă și monitorizează parteneriate cu instituții publice, instituții de învățământ, operatori culturali, ONG-uri, mediul de afaceri, artiști, curatori, cercetători, specialiști și alte persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, în vederea realizării obiectivelor *Muzeului*;
- f) dezvoltă și coordonează campanii de promovare și comunicare pentru expoziții, evenimente, programe educative, proiecte culturale și alte activități ale *Muzeului*, utilizând mijloace clasice și digitale;
- g) redactează, transmite și urmărește comunicate de presă, invitații, informări publice, dosare de presă și alte materiale de comunicare instituțională;
- h) organizează conferințe de presă, brief-uri, interviuri, întâlniri cu reprezentanții mass-media și alte acțiuni de comunicare publică;
- i) gestionează relația cu mass-media, partenerii media și canalele de promovare, asigurând coerența imaginii publice a *Muzeului*;
- j) administrează și actualizează conținutul de promovare destinat site-ului instituției, platformelor digitale și rețelelor sociale, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- k) concepe sau coordonează și urmărește realizarea materialelor de prezentare și promovare ale *Muzeului*, inclusiv afișe, pliante, broșuri, bannere, cataloage de prezentare, materiale audio-video și conținut digital și menține legătura cu terții implicați în realizarea materialelor;
- l) monitorizează aparițiile în presa scrisă, audiovizuală, online și pe rețelele sociale, întocmește sinteze, rapoarte și analize privind reflectarea activității *Muzeului* în spațiul public;
- m) elaborează răspunsuri la solicitările formulate de mass-media, public, parteneri și alte entități, în limita competențelor și cu respectarea dispozițiilor legale privind informațiile de interes public;
- n) promovează imaginea *Muzeului* ca spațiu activ de cultură, educație, dialog și participare publică, contribuind la consolidarea identității instituționale și la re poziționarea *Muzeului* în raport cu comunitatea;
- o) contactează și menține relația cu sponsori, colaboratori, finanțatori și alți susținători ai activităților *Muzeului*, în vederea obținerii sprijinului necesar dezvoltării proiectelor și programelor instituției;
- p) monitorizează evoluția numărului de vizitatori și a participării la activități, întocmește statistici și rapoarte periodice pe categorii de public, tipuri de activități, expoziții și intervale de timp;
- q) propune măsuri de creștere a accesibilității, vizibilității și atractivității ofertei culturale și educative a *Muzeului* pentru diferite categorii de public;
- r) contribuie la dezvoltarea relației *Muzeului* cu comunitatea artistică și creativă, cu sistemul educațional, cu sectorul cultural și cu publicurile emergente, în vederea extinderii participării culturale;
- s) propune, dezvoltă și promovează produse personalizate pentru standul *Muzeului*, inspirate din patrimoniul, colecțiile, expozițiile și identitatea vizuală a instituției, în vederea creșterii veniturilor proprii, a consolidării imaginii *Muzeului* și a diversificării modalităților de valorificare culturală;
- t) propune și gestionează contractele de consignație cu terți în vederea diversificării ofertei standului *Muzeului*.
- u) elaborează strategia digitală a *Muzeului* și coordonează dezvoltarea platformelor digitale instituționale, în colaborare cu terții implicați și cu celelalte compartimente ale instituției;

- v) dezvoltă proiectele digitale ale instituției, precum tururi virtuale, aplicații interactive de explorare a colecțiilor, expoziții online etc;
 - w) produce și gestionează conținutul activităților *Muzeului*;
 - x) coordonează activitatea de digitizare a colecțiilor muzeului.
2. În domeniul educației muzeale:
- a) elaborează strategia și planul anual de educație muzeală, în concordanță cu misiunea Muzeului, programele expoziționale și obiectivele instituției;
 - b) inițiază, concepe, organizează și derulează programe, proiecte și activități de educație muzeală, pedagogie muzeală și mediere culturală pentru copii, elevi, tineri, adulți, seniori și alte categorii de public, în colaborare cu celelalte compartimente ale *Muzeului*;
 - c) dezvoltă ateliere creative, tururi ghidate, vizite tematice, activități interactive, programe de vacanță, întâlniri educative și alte formate de valorificare educativă a patrimoniului muzeal, în colaborare cu celelalte compartimente ale *Muzeului*;
 - d) elaborează conținut educativ și instrumente de interpretare a patrimoniului, inclusiv fișe pedagogice, materiale auxiliare, ghiduri pentru public, resurse pentru profesori și suporturi educaționale în format fizic sau digital, în colaborare cu celelalte compartimente ale *Muzeului*;
 - e) colaborează cu specialiștii din cadrul *Muzeului*, cu artiști, curatori, cadre didactice, mediatori culturali și alți experți pentru realizarea programelor educative și de mediere;
 - f) dezvoltă parteneriate cu unități de învățământ, universități, organizații culturale, organizații neguvernamentale și alte instituții relevante, în vederea extinderii și diversificării activităților de educație muzeală;
 - g) asigură corelarea activităților educative cu tematica expozițiilor permanente și temporare, precum și cu proiectele și evenimentele culturale ale *Muzeului*;
 - h) propune și implementează programe dedicate accesului incluziv la cultură, pentru grupuri vulnerabile, persoane cu cerințe speciale, comunități slab reprezentate și alte categorii care necesită măsuri adaptate;
 - i) organizează și coordonează activități de voluntariat, practică, internship și implicare civică în domeniul educației muzeale și al medierii culturale, potrivit legii și procedurilor interne;
 - j) evaluează rezultatele programelor educative prin instrumente specifice de monitorizare, feedback, analiză calitativă și cantitativă și formulează propuneri de îmbunătățire;
 - k) contribuie la crearea unei relații active și durabile între *Muzeu* și public, în vederea transformării vizitei muzeale într-o experiență de învățare, participare și dialog cultural;
 - l) participă la realizarea proiectelor editoriale, expoziționale și digitale ale *Muzeului* din perspectiva accesibilizării și valorificării educative a patrimoniului;
 - m) întocmește programele, rapoartele, situațiile și documentațiile specifice activităților de educație muzeală și relației cu publicul;
3. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
- a) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor privind situațiile de urgență, intervenind cu mijloacele din dotare în caz de necesitate;
 - b) participă la instruirile și exercițiile organizate în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă;
4. Atribuții generale:
- a) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale muzeului, în condițiile legii și cu aprobarea conducerii;
 - b) participă la comisii de promovare sau de examinare;
 - c) elaborează anual raportul de activitate al compartimentului;
 - d) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;

- e) elaborează și urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor compartimentului;
- f) urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor anuali, precum și sarcinilor de către personalul compartimentului;
- g) păstrează și arhivează toate documentele de evidență ale *Muzeului* în format hârtie și digital;
- h) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile compartimentului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- i) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le coordonează;
- j) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le realizează;
- k) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- l) colaborează cu celelalte compartimente ale *Muzeului* în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
- m) implementează Sistemul de control intern managerial;
- n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 36.

Compartimentul financiar-contabil și administrativ se află în subordinea Contabilului-șef și are următoarele atribuții:

(1) În domeniul financiar-contabil:

- a) organizează și conduce evidența financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, în concordanță cu obiectivele instituției și cu prevederile legale aplicabile;
- c) depune bugetul aprobat al instituției și efectuează înregistrarea angajamentelor legale, rezervarea creditelor bugetare și recepționarea acestora în sistemul operațional de raportare FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților;
- d) urmărește execuția bugetară, asigurând utilizarea eficientă, economică și legală a fondurilor alocate;
- e) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite, în condițiile legii;
- f) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și încadrarea în creditele bugetare repartizate și aprobate de ordonatorul de credite;
- g) prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- h) întocmește situațiile financiare periodice și anuale, și răspunde de transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite;
- i) răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportare FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- k) întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării managerului *Muzeului*, și răspunde de transmiterea acestuia către departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov;

- l) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- m) întocmește și depune declarațiile fiscale;
- n) efectuează operațiunile de încasări și plăți către terți;
- o) asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- p) organizează și conduce activitatea de casierie, încasări și plăți;
- q) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare;
- r) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor, precum și a stocurilor la creditorii pentru produsele acestora aflate în vânzare la standul *Muzeului*;
- s) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor instituției;
- t) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente;
- u) organizează și participă la inventarierea patrimoniului muzeal, în condițiile legii, în colaborare cu compartimentele de specialitate, precum și la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- v) gestionează evidența extracontabilă/ tehnico-operativă (intrări, ieșiri, mișcări) și corespondența cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brașov cu privire la bunurile culturale pe care le are în administrare;
- w) asigură gestionarea bunurilor materiale, a stocurilor și a magaziei, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(2) În domeniul administrativ:

- a) gestionează activitatea administrativă privind întreținerea, exploatarea și funcționarea clădirilor și instalațiilor;
- b) asigură administrarea bunurilor aflate în patrimoniul muzeului, în condițiile legii;
- c) asigură protecția patrimoniului *Muzeului* aflat în expunere sau depozitare la sediul central împotriva tentativelor de furt sau distrugere, prin personalul de pază;
- d) sprijină activitatea personalului de supraveghere prin personalul de pază;
- e) ajută la manipularea și transportul bunurilor culturale și expozițiilor cu respectarea procedurilor interne;
- f) ajută la instalarea/ dezinstalarea expozițiilor și organizarea evenimentelor culturale în care *Muzeul* este implicat;
- g) organizează și coordonează activitatea de întreținere, reparații și gospodărire a spațiilor *Muzeului*;
- h) asigură supravegherea și buna funcționare a instalațiilor clădirilor din administrarea *Muzeului* (iluminat, încălzire, apă, aparatură etc);
- i) asigură activitățile logistice necesare desfășurării programelor și proiectelor *Muzeului*.

(3) În domeniul resurselor umane:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al *Muzeului*, precum și modificările acestuia, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean Brașov;
- b) întocmește și supune aprobării conducerii *Muzeului* contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă, ori de câte ori intervin modificări în privința clauzelor contractului individual de muncă și efectuează înregistrări în registrul general de evidență al salariaților (REVISAL);

- c) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente; întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților muzeului;
 - d) asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților muzeului;
 - e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
 - f) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
 - g) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;
 - h) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului, conform pontajelor și legislației în vigoare, întocmește statele de plată și asigură plata acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) asigură calculul și plata contribuțiilor și obligațiilor fiscale către bugetul de stat și bugetele speciale,
 - j) întocmește și depune declarațiile fiscale privind obligațiilor de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; obligațiile de plată la bugetul de stat; impozitul pe venit realizat din salarii etc.;
 - k) întocmește statele de plată pentru contractele de cesiune a drepturilor de autor și contractele/convențiile civile de prestări servicii;
 - l) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu muzeul;
 - m) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul *Muzeului*;
 - n) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul *Muzeului*, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual;
 - o) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
 - p) întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților *Muzeului*;
 - q) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către angajații *Muzeului*;
 - r) la cererea angajaților *Muzeului* sau a foștilor angajați, eliberează documentele necesare întocmirii dosarului de pensionare ale acestora, precum și adevăruri specifice domeniului de activitate;
 - s) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
 - t) elaborează planul de pregătire profesională a salariaților;
 - u) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
 - v) întocmește Regulamentul de Organizare Internă al *Muzeului* și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Muzeului*;
 - w) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului.
- (4) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
- a) organizează și asigură aplicarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;

- b) asigură instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

(5) Atribuții generale:

- a) întocmește și păstrează documentele financiar-contabile și administrative, asigurând arhivarea acestora, în condițiile legii;
- b) întocmește rapoarte, analize și situații privind activitatea financiară și administrativă a *Muzeului*;
- c) asigură relația cu instituțiile și autoritățile publice în domeniul financiar-contabil și administrativ, precum și relația instituției cu Trezoreria Statului sau unitățile bancare, după caz;
- d) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- e) elaborează anual raportul de activitate al compartimentului;
- f) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;
- g) colaborează cu celelalte compartimente ale muzeului în vederea realizării obiectivelor instituției;
- h) respectă procedurile interne, Regulamentul de Ordine Interioară și dispozițiile conducerii muzeului;
- i) pune în aplicare dispozițiile conducerii *Muzeului*;
- j) implementează sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- k) asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind patrimoniul muzeal și activitatea instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii sau prin dispoziția conducerii instituției.

Art. 37.

Compartimentul Achiziții Publice și Secretariat se află în subordinea Managerului și are următoarele atribuții:

(1) În domeniul achizițiilor publice:

- a. gestionează realizarea programului anual al achizițiilor publice, conform reglementărilor legislative în vigoare;
- b. întocmește, pe baza documentelor transmise de compartimentele *Muzeului*, programul anual al achizițiilor publice, anexa achizițiilor directe și toate documentele aferente în conformitate cu legislația în vigoare;
- c. întocmește documentațiile necesare derulării procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. organizează și derulează procedurile de achiziții publice și urmărește executarea contractelor încheiate;
- e. constituie și arhivează dosarele de achiziții publice;
- f. operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice în numele instituției;
- g. asigură, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- h. asigură aprovizionarea cu bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității *Muzeului*;

(2) Atribuții în domeniul secretariatului:

- a. asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor Managerului, a hotărârilor Consiliului de Administrație, transmiterea corespondenței în interiorul muzeului etc.
- b. înregistrează toate intrările și ieșirile de documente și asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire a *Muzeului* și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- c. repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;

- d. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice și de valorificare ale *Muzeului*.

(3) Atribuții generale:

- a. întocmește și păstrează documentele aferente compartimentului, asigurând arhivarea acestora, în condițiile legii;
- b. participă la comisii de promovare sau de examinare;
- c. elaborează anual raportul de activitate al compartimentului;
- d. propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul compartimentului;
- e. colaborează cu celelalte compartimente ale *Muzeului* în vederea realizării obiectivelor instituției;
- f. respectă procedurile interne, Regulamentul de Ordine Interioară și dispozițiile conducerii *Muzeului*;
- g. pune în aplicare dispozițiile conducerii *Muzeului*;
- h. implementează sistemul de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- i. asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind patrimoniul muzeal și activitatea instituției;
- j. îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii sau prin dispoziția conducerii instituției.

Capitolul VIII

ETICĂ, INTEGRITATE, PREVENIREA CORUPȚIEI, TRANSPARENȚĂ, ACCES LA INFORMAȚII ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 38.

Muzeul își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor de legalitate, imparțialitate, integritate, transparență și prioritatea interesului public, în conformitate cu legislația în vigoare și normele de conduită aplicabile personalului contractual din instituțiile publice.

Art. 39. Guvernanța integrității și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

- (1) *Muzeul* își asumă agenda de integritate organizațională și implementează planul de integritate, în corelare cu Strategia Națională Anticorupție în vigoare și cu documentele programatice ale Consiliului Județean Brașov.
- (2) Planul de integritate cuprinde cel puțin: riscuri și vulnerabilități, măsuri preventive, responsabilități, termene, indicatori de monitorizare, registrul incidentelor de integritate și măsuri de remediere.
- (3) Prin decizie a managerului se desemnează persoanele responsabile cu: implementarea măsurilor de integritate; identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție și evidența incidentelor de integritate.
- (4) Persoanele desemnate potrivit alin. (3) asigură evidența riscurilor de corupție și a incidentelor de integritate, precum și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire.
- (5) Persoana responsabilă întocmește anual raportul privind implementarea măsurilor de integritate și situația incidentelor de integritate și îl prezintă managerului.

Art. 40. Conduita profesională

- (1) Angajații *Muzeului* respectă normele de conduită profesională aplicabile instituțiilor publice, exercită atribuțiile cu respectarea legislației privind muzeele și patrimoniul cultural mobil, a normelor de evidență, conservare, securitate și circulație legală.
- (2) Principiile esențiale privind conduita profesională:
 - a) „due diligence” la achiziții/donații/împrumuturi (proveniență, legalitate, evitarea traficului ilicit);
 - b) integritatea evidențelor (inventar, fișe de obiect, trasabilitate);
 - c) prevenirea utilizării colecțiilor în interes privat;
 - d) conservare/restaurare conform standardelor, cu documentarea completă;
 - e) integritate în cercetare (anti-plagiat, citare corectă, transparența finanțării cercetării);
 - f) comunicare publică responsabilă (acuratețe, respect pentru comunități, protecția datelor).
- (3) În exercitarea atribuțiilor, angajații *Muzeului*:
 - a) acționează cu imparțialitate și integritate;
 - b) respectă interesul public;
 - c) utilizează resursele instituției exclusiv în scop de serviciu;
 - d) respectă confidențialitatea informațiilor obținute în cursul activității profesionale desfășurate. Informațiile cu privire la securitatea muzeului sau a colecțiilor și a locurilor vizitate în timpul desfășurării activităților profesionale trebuie considerate strict confidențiale de către personalul muzeului. De asemenea, informațiile cu privire la obiectele aduse la muzeu pentru evenimente expoziționale sunt confidențiale și nu trebuie publicate sau transmise oricărei alte instituții sau persoane fără autorizarea expresă a proprietarului. Confidențialitatea este supusă obligației legale de a sprijini poliția sau orice alte autorități corespunzătoare implicate în investigarea bunurilor furate, achiziționate ilicit sau transferate ilegal.
 - e) sunt familiarizați cu legislația relevantă, locală, națională și internațională și cu specificul funcției lor; trebuie să evite situații care pot fi considerate drept conduită improprie;
 - f) au obligația să respecte politicile și procedurile *Muzeului*. Cu toate acestea, ei pot ridica obiecțiuni cu privire la practicile care sunt percepute ca aducând prejudicii *Muzeului*, profesiei sau aspectelor de etică profesională.
 - g) trebuie să promoveze investigarea, conservarea și utilizarea informației provenite din colecții. Prin urmare, ei trebuie să se abțină de la orice activitate sau să evite orice circumstanță care poate duce la pierderea unor astfel de date științifice și academice.
 - h) nu trebuie să sprijine, nici în mod direct, nici în mod indirect, piața neagră sau traficul ilicit cu bunuri naturale sau culturale.
 - i) formează relații cu numeroase alte persoane din cadrul și din afara muzeului în care sunt angajați și trebuie să presteze servicii profesionale în folosul publicului în mod eficient și la standarde înalte.
 - j) consultarea celorlalți colegi din cadrul sau din afara *Muzeului* reprezintă o responsabilitate profesională atunci când specializarea disponibilă în muzeu este insuficientă pentru a asigura eficiența procesului de luare a deciziilor.
 - k) loialitatea față de colegi și *Muzeu* reprezintă o responsabilitate profesională importantă și trebuie fundamentată pe atașamentul față de principiile fundamentale de etică aplicabile profesiei în întregul său. Aceste principii trebuie să respecte dispozițiile Codului de Conduită și Etică al Personalului Contractual din cadrul *Muzeului de Artă Brașov* și trebuie să aibă în vedere orice alte coduri sau politici relevante activității muzeale.

- l) chiar dacă practicanții unei profesii din domeniul muzeal au dreptul la un anumit grad de independență personală, ei trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere a lor privată sau de interes profesional nu poate fi separată total de instituția angajatoare.
- (4) Încălcarea normelor de conduită constituie abatere disciplinară, în condițiile legii.

Art. 41. Conflictul de interese și incompatibilitățile

- (1) Angajații *Muzeului* respectă regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, potrivit legislației în vigoare și codului de conduită al *Muzeului*.
- (2) Angajații *Muzeului* trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea acestora sau soluționarea legală a acestora.
- (3) Angajații *Muzeului* și colaboratorii au obligația de a evita conflictele de interese reale, potențiale sau aparente și de a se abține de la luarea deciziilor sau participarea la proceduri atunci când există interes personal. Persoana care se află într-o situație de conflict de interese real, potențial sau aparent are obligația de a informa de îndată, în scris, managerul sau superiorul ierarhic și de a se abține de la participarea la emiterea, avizarea, aprobarea ori executarea actului sau operațiunii respective.
- (4) În cadrul procedurilor desfășurate la nivelul *Muzeului*, persoanele implicate respectă obligațiile privind imparțialitatea, potrivit legii.
- (5) În special, în procedurile de achiziții, selecție, evaluare, avizare, recepție, inventariere, clasare, achiziție muzeală, acceptare de donații, sponsorizări ori parteneriate, selecția experților externi, managerul dispune, după caz, completarea declarațiilor de imparțialitate/ conflict de interese și înlocuirea persoanei aflate în conflict de interese.
- (6) Angajaților *Muzeului* le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, cadouri, servicii, favoruri, împrumuturi, invitații sau orice alte avantaje necuvenite, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (7) Bunurile primite cu titlu protocolar se declară și se gestionează potrivit reglementărilor legale și procedurilor interne aplicabile, fiind acceptate și oferite numai în numele *Muzeului*.
- (8) Sponsorizările/ donațiile se acceptă doar cu evaluarea integrității, a condițiilor impuse și a riscurilor reputaționale; este interzisă condiționarea deciziilor curatoriale/ științifice de către sponsor/ donator.

Art. 42. Raportarea încălcărilor legii (avertizări în interes public)

- (2) Muzeul asigură instituirea și funcționarea canalelor interne de raportare a încălcărilor legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și ale reglementărilor interne.
- (3) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul *Muzeului*, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul *Muzeului*, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
 - a. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor
 - c. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - d. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - e. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
 - f. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - g. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 - h. incompetența sau neglijența în serviciu;

- i. evaluări neobiective angajaților în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - j. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - k. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - l. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al *Muzeului*;
 - m. încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- (4) Canalele interne de raportare permit transmiterea raportărilor în scris și verbal și includ, cel puțin: adresă de e-mail dedicată; prin intermediul serviciilor poștale, raportare verbală.
- (5) Managerul desemnează persoana responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor, în condiții de independență, imparțialitate și confidențialitate.
- (6) *Muzeul* asigură informarea personalului cu privire la reglementările interne privind raportarea încălcărilor legii, în conformitate cu legislația privind protecția avertizorilor în interes public.
- (7) Raportările privind încălcări ale legii se gestionează cu respectarea procedurii interne și a termenelor prevăzute de Legea nr. 361/2022.
- (8) Procesarea raportărilor include, după caz, înregistrarea, confirmarea primirii, analiza, efectuarea de acțiuni subsecvente și informarea avertizorului.
- (9) Raportările se înregistrează într-un registru distinct. Toate raportările și documentația aferentă se păstrează în condiții de confidențialitate, cu respectarea legislației aplicabile.

Art. 43. Protecția avertizorilor și interdicția represaliilor

- (1) *Muzeul* asigură protecția avertizorilor în interes public, în condițiile Legii nr. 361/2022.
- (2) Este interzisă orice formă de represalii, directe sau indirecte, împotriva avertizorilor, facilitatorilor sau persoanelor terțe aflate în legătură cu aceștia.
- (3) Persoanele care consideră că sunt supuse represaliilor pot sesiza conducerea instituției sau persoanele desemnate, în vederea dispunerii măsurilor de protecție prevăzute de lege și de reglementările interne.
- (4) Încălcarea obligațiilor privind confidențialitatea sau interdicția represaliilor constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea potrivit legii.

Art. 44. Restricții pre- și post-angajare (Pantouflage-ul) și obligații de notificare

- (1) *Muzeul* aplică regimul restricțiilor pre- și post-angajare pentru persoanele vizate de reglementările legale în vigoare, inclusiv pentru personal contractual implicat în procese de evaluare/achiziții, implementare proiecte.
- (2) Managerul desemnează, prin decizie, persoana responsabilă privind restricțiile pre- și post-angajare.
- (3) Declarațiile și notificările se gestionează exclusiv prin sistemul e-DAI, în condițiile legii și procedurii aprobate de ANI și a procedurilor interne în domeniu.
- (4) *Muzeul* include în protocolul de încetare a raporturilor de muncă informarea scrisă privind perioada de reflecție și obligațiile post-angajare aplicabile, după caz.
- (5) Angajații care se încadrează în categoriile prevăzute de lege au obligația de a respecta interdicțiile privind ocuparea unor funcții sau desfășurarea unor activități după încetarea raporturilor de muncă.
- (6) Persoanele vizate au obligația de a respecta cerințele de declarare și notificare prevăzute de lege.

Art. 45. Acces la informațiile de interes public și publicare proactivă

- (1) *Muzeul* asigură accesul la informațiile de interes public și publică din oficiu informațiile obligatorii (buletin informativ, raport periodic, organigramă, ROF, date de contact, buget/execuție, programe etc.), conform reglementărilor legale și standardului general de publicare.
- (2) Managerul desemnează responsabilul privind accesul la informații de interes public, care gestionează registrul solicitărilor și termenele de răspuns.
- (3) Solicitățile se înregistrează și se soluționează în termenele prevăzute de lege.
- (4) Refuzul comunicării informațiilor se motivează și se comunică solicitantului.
- (5) Accesul la informații se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 46. Protecția datelor cu caracter personal

- (1) *Muzeul* prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională aplicabilă, în scopuri determinate, explicite și legitime, precum gestionarea resurselor umane, relația cu vizitatorii, organizarea evenimentelor culturale, vânzarea de bilete, comunicarea instituțională și îndeplinirea obligațiilor legale.
- (2) Categoriile de date prelucrate includ, fără a se limita la: date de identificare ale angajaților și colaboratorilor, date ale vizitatorilor (inclusiv rezervări și achiziții de bilete), imagini foto-video realizate în incinta muzeului sau în cadrul evenimentelor, precum și date colectate prin intermediul site-ului instituției.
- (3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează numai în baza unui temei legal, respectiv executarea unui contract, îndeplinirea unei obligații legale, consimțământul persoanei vizate sau interesul legitim al *Muzeului*, după caz, cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor vizate.
- (4) Accesul la datele cu caracter personal este permis exclusiv personalului desemnat în acest sens, în limita atribuțiilor de serviciu și numai în măsura în care acest acces este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale, cu respectarea obligației de confidențialitate.
- (5) Datele cu caracter personal sunt păstrate numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu respectarea termenelor legale de arhivare, după care sunt șterse, distruse sau anonimizate, după caz.
- (6) Orice incident de securitate privind datele se raportează potrivit procedurilor interne.
- (7) Angajații au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă.
- (8) Managerul desemnează un Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer – DPO), în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, care are rolul de a monitoriza respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal, de a consilia instituția și personalul acesteia, precum și de a coopera cu autoritatea de supraveghere.
- (9) Responsabilul cu protecția datelor își exercită atribuțiile în mod independent și beneficiază de sprijinul necesar pentru îndeplinirea acestora, conform legii.
- (10) Nerespectarea prevederilor prezentului articol atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 47. Monitorizare, raportare și audit intern al integrității

- (5) *Muzeul* monitorizează implementarea măsurilor de integritate prin raportări anuale prevăzute în legislația aplicabilă și reglementările interne.
- (6) Rezultatele monitorizării se prezintă Consiliului de Administrație și se publică, după caz, în secțiunea de transparență, cu respectarea protecției datelor și a confidențialității.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 48.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile normative în vigoare, precum și cu alte acte normative, ordine, instrucțiuni, norme și normative emise de Ministerul Culturii și Consiliul Județean Brașov.

Art. 49.

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brașov.
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu următoarele anexe, care fac parte integrantă din acesta:
 - a) Anexa 1: Organigrama Muzeului de Artă Brașov;
 - b) Anexa 2: Statul de funcții.

MANAGER
Bianca-Maria BĂLȘAN

