

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE (DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE)

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

Art. 2.

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

Art. 3.

(1) MET își are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, Județul Cluj. Toate actele, facturile, documentele oficiale emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de rezorgerie și codul de înregistrare fiscală.

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

Art. 4. -MET a fost înființat prin Decizia Fundației Culturale „Principele Carol” nr. 7487/21.12.1922, modificată și completată prin Legea privitoare la organizarea Muzeului Etnografic și al Parcului Național „Regele Carol al II-lea” din Cluj, publicată în Monitorul Oficial nr. 81 din 5 aprilie 1932.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

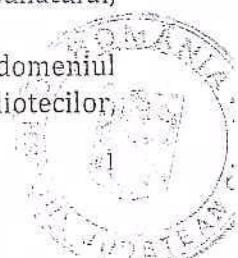
Art. 5.

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

Art. 6.

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

(2) Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN, domeniul principal de activitate al MET corespunde codului CAEN 910, Activități ale bibliotecilor



arhivelor, muzeelor și alte activități culturale, iar activitatea principală corespunde codului CAEN 9102, Activități ale muzeelor.

(3) În subsidiar, MET desfășoară următoarele activități: 7220 – Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste, constând în cercetare științifică în științe sociale și umaniste și valorificarea acesteia prin organizarea de manifestări științifice, participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare; 7219 – Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie, constând în cercetare științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural național și valorificarea ei; 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole), 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole), 9003 – Activități de creație artistică, constând în stimularea creației populare tradiționale, valorificarea patrimoniului cultural imaterial; 9101 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor, constând în organizarea și funcționarea bibliotecii de specialitate proprii, organizarea și completarea arhivei documentare științifice și tehnice, organizarea și funcționarea arhivei finanțier-administrative; 9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic, constând în administrarea și punerea în valoare a clădirii monument istoric „Reduta”, str. Memorandumului nr. 21, cod CJ-II-m-B-07407 și a Parcului etnografic monument istoric de pe str. Tăietura Turcului, cod CJ-II-a-B-07461; 9329 – Alte activități recreative și distractive, constând în implementarea de programe și activități cultural-recreative și de divertisment, consultanță în implementarea de asemenea programe/activități; 1820 reproducerea înregistrărilor, constând în înregistrarea și multiplicarea pe orice tip de suport a filmelor documentare, etnologice, antropologice, precum și a manifestărilor organizate de instituție; 4618 intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, constând în vânzarea în regim de consignație a obiectelor de artă populară; 4619 intermedieri în comerțul cu produse diverse, constând în vânzarea în regim de consignație a publicațiilor și altor produse de interes cultural-turistic; 4781 comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor, efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe, constând în vânzarea produselor rezultate din valorificarea culturilor și terenurilor cu potențial agricol din muzeu; 5811 activități de editare a cărților; 5812 activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; 5814 activități de editare a revistelor și periodicelor; 5819 alte activități de editare; 5914 proiecția de filme cinematografice; 8230 activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor; 011 (0111-0119) cultivarea plantelor nepermanente; 012 (0121-0129) cultivarea plantelor din culturi permanente; 0130 – cultivarea plantelor pentru înmulțire; 0161 activități auxiliare pentru producția vegetală; 0163 activități după recoltare; 1085 fabricarea de măncăruri preparate; 0220 exploatare forestieră; 1610 tăierea și rindeluirea lemnului; 1623 fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții; 4120 lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale; 4311 lucrări de demolare a construcțiilor; 4332 lucrări de tâmplărie și dulgherie; 4333 lucrări de pardosire și placare a pereților; 4391 lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; 7990 alte servicii de rezervare și asistență turistică; 8552 învățământ în domeniul cultural; 8559 alte forme de învățământ.

Art. 7.

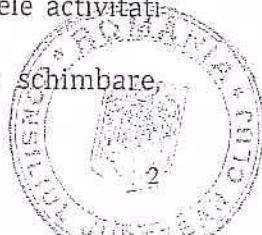
Funcțiile principale ale MET sunt:

- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art. 8.

MET urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice:

- cercetarea mărturii etnografice, informațiilor funcționale, proceselor de schimbare, specificității etnice și diversității culturale din aria teritorială vizată;



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

Art. 9.

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

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

Art. 10.

(1) În realizarea atribuțiilor sale, MET respectă dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, aşa cum este definită de Consiliul Internațional al Muzeelor.
 (2) Muzeul Etnografic al Transilvaniei este o instituție muzeală acreditată prin Ordinul MCPN Nr. 2297/2010.

CAPITOLUL III. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

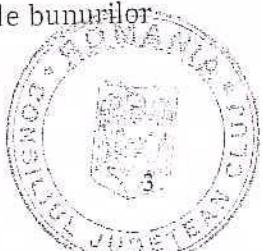
Art. 11.

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

Art. 12.

(1) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de MET, din donații și sponsorizări, precum și din alte activități specifice, după cum urmează:

- a) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul specific de activitate (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin punctele expoziționale cu vânzare ale MET;
- b) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- c) efectuarea de expertize de specialitate;
- d) executarea de replici după bunuri din patrimoniul MET;



- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor, acordarea altor drepturi de autor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare, tipărire;
- g) încasări din manifestări cultural-artistice;
- h) cota, potrivit normelor legale, din încasările nete realizate la manifestările organizate cu concursul altor instituții;
- i) 50% din veniturile obținute în urma închirierii spațiilor proprietate publică aflate în administrarea MET;
- j) alte surse de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 13.

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

Art. 14.

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

(2) MET are în administrarea sa următoarele imobile:

- a) Clădire și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 21, înscrise în CF nr. 24289 Cluj cu nr. top. 390;
- b) Construcții și teren situate în Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului f.n., înscrise în CF nr. 139999 Cluj cu nr. top. 212040/2 și 21040/3, în CF nr. Cluj 143122 cu nr. top. 21039, 21041, 21042, 21025, 21026, 21056, 21040/1, 21038/1 și în CF nr. 168589 Cluj cu nr. cadastral 12254/1; teren identificat în CF 12254/2, cu nr. cadastral 12254/2, cf. HCJ nr. 136/27 iunie 2018;
- c) Clădire situată în Municipiul Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare nr. 5, ap. 82, înscrisă în CF 141648 Cluj cu nr. top. 636/C/LXXXII.

Art. 15.

În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului muzeal, MET are următoarele obligații:

- a) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- b) să realizeze documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- c) să pună în valoare patrimoniul muzeal;
- d) să asigure și să garanteze accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal;
- e) să asigure cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție, pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- f) să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- g) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea muzeului sau a colecției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- i) să asigure paza muzeului sau a colecțiilor publice și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal, în caz de calamitate naturală sau conflict armat.

Art. 16.

Patrimoniul MET se poate îmbogăti prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice.



de drept public sau privat, din țară ori din străinătate.

Art. 17.

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

Art. 18.

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

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19.

(1) În funcție de specificul activității prestate, personalul MET este repartizat în compartimente de specialitate. Numărul și atribuțiile acestora sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul Administrativ și aprobate de Consiliul Județean Cluj.

(2) Personalul de specialitate al MET este alcătuit din specialiști în domeniile istorie și studii culturale, filologie, filosofie, sociologie, muzicologie, arte vizuale, chimie, respectiv în specializările etnografie, etnologie, antropologie, istorie, patrimoniu cultural, turism cultural, marketing muzeal, etnomuzicologie, conservare, restaurare.

(3) Ocuparea posturilor vacante din MET se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul contractual al MET poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare, ori să le aplice necorespunzător.

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

Art. 20.

(1) MET este condus de un manager.

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

(3) Între Consiliul Județean Cluj și câștigătorul concursului, se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale;

(4) Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(5) Activitatea managerului este sprijinită de un director, un director adjunct și un contabil șef, numiți în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului MET.

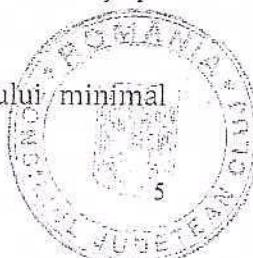
(6) Managerul, directorul, directorul adjunct și contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a MET, conform prevederilor cuprinse în contractul de management, fișele de post și, respectiv, în prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 21.

(1) Managerul asigură conducerea MET, coordonând nemijlocit activitatea directorului, directorului adjunct și a contabilului șef.

(2) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) să asigure gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a bugetului;
- b) să reprezinte MET în raporturile cu terții și să încheie acte juridice în numele și pe seama MET, conform competențelor care îi revin;
- c) să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- d) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimul propriu prevăzut în anexele la contractul de management;



- e) să îndeplinească obiectivele și criteriile/indicatorii de performanță și principalii indicatori culturali și economici prevăzuți în anexele la contractul de management;
- f) să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termenul legal;
- g) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- h) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției;
- i) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobată de ordonatorul principal de credite;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- l) să elaboreze și să actualizeze regulamentele instituției și să le înainteze spre aprobare/avizare autorităților competente;
- m) să analizeze rapoartele de audit intern/financiar și să ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor formulate;
- n) să respecte regulamentele instituției și legislația muncii;
- o) să desemneze componența colectivelor de lucru, constituindu-le prin decizie;
- p) să numească Consiliul Administrativ al instituției;
- q) să numească prin decizie membrii Consiliului Științific;
- r) să numească membrii Colectivului de Redacție și ai Consiliului Editorial a Anuarului Muzeului Etnografic al Transilvaniei;
- s) să negocieze clauzele contractelor individuale de muncă, inclusiv a Contractului Colectiv de Muncă, ținând seama de prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul respectiv și de programul minimal negociat, în conformitate cu prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate;
- t) să semneze Contractul Colectiv de Muncă numai după ce va informa ordonatorul principal de credite despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
- u) să dispună măsurile necesare (obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele) pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- v) să întocmească/să modifice fișele de post ale personalului direct subordonat;
- w) să întocmească evaluările personalului direct subordonat;
- x) să analizeze rapoartele de audit intern și să dispună măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
- y) să furnizeze în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- z) să respecte regulamentele MET.

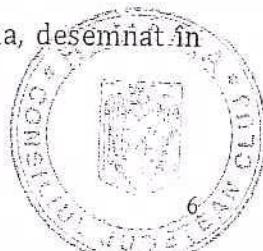
(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum:

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- d) selectarea și evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta MET;
- e) achiziționarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național;
- f) casarea de bunuri;
- g) alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(5) În absența managerului, conducerea este asigurată de înlocuitorul acestuia, desemnat în baza unei decizii.

Art. 22.



Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale, după cum urmează: Consiliul administrativ și Consiliul științific.

Art. 23.

(1) Consiliul administrativ este un organism colegial cu rol deliberativ, compus din 9 membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:

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

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

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

(4) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul MET, trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv;

- c) ședințele sunt conduse de președinte;
- d) secretariatul este asigurat de unul din membrii Consiliului administrativ, desemnat de președinte, sau de un salariat al MET din cadrul Secției Marketing, Comunicare, Proiecte;
- e) dezbatările Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija Secției Marketing, Comunicare, Proiecte;
- f) dezbatările, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

(5) Consiliul Administrativ are atribuția de a analiza și aviza următoarele:

- a) proiectul de regulament de organizare și funcționare a MET;
- b) programele de activitate ale MET;
- c) programele culturale anuale și de perspectivă ale MET;
- d) proiectele de colaborare a MET cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare Muzeului;
- f) activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- g) organograma și statul de funcții;
- h) Regulamentul intern al MET;
- i) măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- k) situațiile financiare și proiectul de buget.

Art. 24.

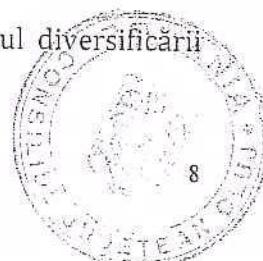
(1) Consiliul Științific este un organism de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării



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

Art. 25.

- (1) Directorul cu atribuții în domeniul dezvoltării, proiectelor și marketingului muzeal este subordonat ierarhic managerului. Coordonează activitatea secțiilor Marketing, Comunicare, Proiecte și Parcul Etnografic Național „Romulus Vuia”;
- (2) Directorul îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:
- a) Monitorizează elaborarea studiilor pentru asimilarea, realizarea sau punerea în aplicare a proiectelor din aria sa de competență;
 - b) Răspunde de întocmirea materialelor de analiză care privesc activitățile pe care le coordonează și le supune atenției Consiliului administrativ;
 - c) Aprobă fișele tehnice, normele și metodologiile interne, documentațiile de avizare și omologare necesare în activitățile pe care le conduce;
 - d) Asigură condiții pentru desfășurarea activității personalului din subordine, pentru cultivarea unui climat de bună colaborare în vederea creșterii eficienței și randamentului acestuia;
 - e) Transmite în mod operativ informațiile necesare între compartimente;
 - f) Coordonează programe de cercetare privind evoluția activităților de promovare ale activităților muzeale;
 - g) Propune premierea și sancționarea personalului din compartimentele pe care le coordonează;
 - h) Monitorizează și dezvoltă programul de activități non-formale în scopul diversificării ofertei de servicii recreative ale MET;



- i) Asigură legătura cu operatorii turistici acreditați în vederea promovării produselor specifice muzeului;
 - j) Cercetează audiența receptoare ale patrimoniului muzeal, relația dintre muzeu și public, eficiența manifestărilor organizate de muzeu; face propuneri de optimizare a activităților muzeului;
 - k) Monitorizează activitatea de comunicare și face propuneri de optimizare a acesteia, în colaborare cu specialiștii instituției;
 - l) asigură legătura cu instituții și organisme cu atribuții în domeniile de competență;
 - m) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - n) reprezintă MET în limitele delegării de competențe stabilite prin decizia managerului;
 - o) întocmește evaluările anuale ale personalului direct subordonat;
 - p) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
 - q) propune managerului măsuri de stimulare sau, după caz, sancționare a personalului din subordine;
 - r) face parte din Consiliul administrativ al MET;
 - s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
 - t) se instruiește permanent pe linie profesională și în domeniul legislației, în vederea aplicării corecte a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
 - u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - v) întocmește/modifică fișele de post ale personalului direct subordonat;
 - w) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 - x) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
 - y) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - z) respectă regulamentele MET.
- (3) În lipsa directorului, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului instituției.

Art. 26.

- (3) Directorul adjunct cu atribuții în domeniile cercetării științifice, patrimoniului și muzeologiei, subordonat ierarhic managerului, coordonează activitățile secției Pavilionare și Laboratorului de Restaurare și Conservare;
- (4) Directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:
- a) avizează programele și proiectele de cercetare;
 - b) monitorizează dezvoltarea echilibrată a activităților de constituire, evidență, protejare, cercetare și dezvoltare a patrimoniului muzeal;
 - c) asigură calitatea științifică a activității de punere în valoare a patrimoniului muzeal, precum și coordonarea științifică a activității editoriale a instituției;
 - d) asigură legătura cu instituții și organisme cu atribuții în domeniul cercetării și dezvoltării în vederea dinamizării, eficientizării și diversificării proiectelor expoziționale ale instituției;
 - e) monitorizează relația dintre secțiile pavilionară și în aer liber și sectorul de conservare și restaurare, din punctul de vedere al activităților de constituire, cercetare, conservare, restaurare și valorificare a patrimoniului muzeal;
 - f) elaborează proiecte pentru programele de cercetare științifică europene și naționale în domeniul etnografiei și muzeologiei;
 - g) elaborează materiale de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterei Consiliului Administrativ sau, după caz, Consiliului Științific;
 - h) participă la elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) reprezintă MET în limitele delegării de competențe stabilite prin decizia managerului;



- j) întocmește evaluările anuale ale personalului direct subordonat;
 - k) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetare din cadrul instituției, conform Legii 319/2003, și în comisiile pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
 - l) propune managerului măsuri de stimulare sau, după caz, sancționare a personalului din subordine;
 - m) face parte din Consiliul administrativ al MET;
 - n) supervisează activitatea de verificare privind starea de conservare a patrimoniului aflat în spații expoziționale și în depozite;
 - o) vizează documentația privind starea de conservare a patrimoniului muzeal;
 - p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
 - q) se instruiește permanent pe linie profesională și în domeniul legislației, pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
 - r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - s) întocmește/modifică fișele de post ale personalului direct subordonat;
 - t) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 - u) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
 - v) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - w) respectă regulamentele MET.
- (3) În lipsa directorului adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului instituției.

Art. 27.

- (1) Contabilul Șef coordonează și conduce Biroul Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane și Achiziții;
- (2) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:
 - a) respectă reglementările legale privind evaluarea patrimoniului, precum și celealte norme și principii contabile;
 - b) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanșelor de verificare și a bilanțului contabil la timp, de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - c) răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției și semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a ME;
 - d) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și de reconstituirea în termenul legal a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
 - e) răspunde de întocmirea bilanțului contabil, întocmește raportul explicativ și verifică respectarea corecțiilor obligatorii și a regulilor prevăzute de normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - f) răspunde de întocmirea proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al MET, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, proiect ce va fi înaintat de manager spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
 - g) urmărește alocațiile pentru cheltuielile de personal și capital aprobate de Consiliul Județean Cluj, pe capitole și articole bugetare;



- h) urmărește ca execuția de casă să se realizeze prin trezorerie, potrivit dispozițiilor legale;
 - i) verifică modul de impozitare și virare a sumei reținute a mărfurilor vândute în stand;
 - j) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către organele de control finanțiar și bancar;
 - k) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției care au un astfel de caracter sau sunt stabilite cu acest caracter de către Consiliul Județean Cluj;
 - l) se instruiește permanent pe linie profesională pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor legale în vigoare;
 - m) întocmește/modifică fișele de post ale persoanelor din subordine;
 - n) întocmește evaluările personalului din subordine;
 - o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
 - p) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - q) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 - r) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
 - s) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - t) respectă regulamentele MET.
- (3) În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului finanțier-contabil, în baza deciziei managerului instituției.

Art. 28.

- (1) Șefii de secții/laborator/formație/compartiment/birou se subordonează, după caz, contabilului șef, directorului sau directorului adjunct, și au următoarele atribuții cu caracter general:
- a) întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
 - b) întocmesc și modifică fișele de post pentru personalul subordonat;
 - c) întocmesc, anual, evaluările performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
 - d) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc și de care răspund în fața managerului și a Consiliului de Administrație;
 - e) controlează prezența la locul de muncă a personalului din subordine și respectarea programului de activitate;
 - f) asigură perfecționarea profesională prin forme de pregătire specifică;
 - g) propun conducerii muzeului sancționarea disciplinară pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaților;
 - h) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
 - i) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - j) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 - k) analizează rapoartele de audit intern și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor, măsurilor;
 - l) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - m) respectă regulamentele MET.
- (3) În lipsa șefului de secție/birou, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de acesta, în baza deciziei managerului instituției.



Art. 29.

(1) Secția Pavilionară, condusă de un șef secție, aflată în coordonarea directorului adjunct, îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

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

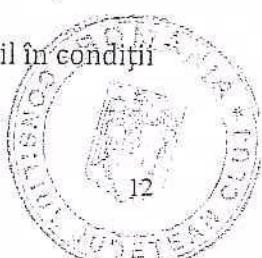
(2) Atribuțiile generale ale „Secției Pavilionare” sunt:

- a) gestionarea informatizată a patrimoniului muzeal mobil și imobil aparținând românilor și etniilor conlocuitoare;
- b) întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative ale patrimoniului muzeal;
- c) cercetarea colecțiilor muzeale și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziții și publicații științifice;
- d) diseminarea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului;
- e) mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- f) completarea colecțiilor muzeale prin achiziție sau donație;
- g) colaborarea cu Secția Marketing, comunicare, proiecte pentru popularizarea acțiunilor secției și în cadrul programului de pedagogie muzeală;
- h) colaborarea cu Laboratorul de conservare-restaurare în vederea asigurării măsurilor optime în vederea conservării și restaurării patrimoniului mobil;
- i) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea MET;
- j) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k) respectă regulamentele MET.

Art. 30.

(1) Secția „Parcul Etnografic Romulus Vuia”, condusă de un șef secție, aflată în coordonarea directorului, îndeplinește următoarele funcții muzeale generale:

- a. Funcția de cercetare și creștere patrimonială, constând în:
 - i. cercetarea patrimoniului muzeal imobil și mobil;
 - ii. cercetare de arhivă și de teren;
 - iii. evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
 - iv. cercetare muzeologică – muzeografică.
 - b. Funcția de valorificare cultural-educativă și de divertisment, constând în:
 - i. relații cu publicul vizitator – contact direct (ghidaje, prezentări tematice etc.);
 - ii. educație prin pedagogie muzeală, informare (Tabăra Etnografică de Vară, 1 iunie etc.);
 - iii. organizare de manifestări culturale cu caracter local, regional, național și internațional.
- (2) Atribuțiile generale ale Secției „Parcul Etnografic Romulus Vuia” sunt:
- a) păstrarea monumentelor de arhitectură populară și a patrimoniului muzeal mobil în condiții optime de conservare și prezentare;
 - b) asigurarea securității patrimoniului muzeal



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

Art. 31.

(1) Secția Marketing, Comunicare, Proiecte aflată în coordonarea directorului, este condusă de un șef secție, având următoarele funcții muzeale generale:

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

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

- a) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;
- b) ținerea evidenței activităților culturale ale Muzeului și actualizarea agendei acestora;
- c) promovarea imaginii muzeului și a ofertei sale culturale;
- d) acordarea de consultanță de specialitate meșterilor și creatorilor populari cu care colaborează sau care vin în contact cu Muzeul, în colaborare cu secțiile de specialitate;
- e) identificarea surselor externe de finanțare compatibile cu specificul Muzeului;
- f) monitorizarea activității punctelor expoziționale cu vânzare ale Muzeului și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- g) identificarea de programe și proiecte cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de competență și interes a Muzeului, realizarea aplicațiilor și gestiunea proiectelor aprobată;
- h) informarea permanentă a specialiștilor Muzeului asupra posibilităților și condițiilor de realizare a proiectelor cu finanțare externă;
- i) monitorizarea relațiilor cu vizitatorii muzeului precum și cu diferite grupuri -țintă din afara acestuia (presă, instituții de cultură, instituții și organizații din domeniul turismului, sponsori, etc.) și luarea de măsuri pentru intensificarea acestora;



- j) stabilirea, întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activităților muzeului;
- k) realizarea promovării muzeului în diferite medii prin campanii de promovare concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- l) monitorizarea și actualizarea permanentă a paginii web a Muzeului, în colaborare cu secțiile de specialitate.
- m) propune forme de arhivare și valorificare a evenimentelor (fotografii, filme, albume, broșuri, etc.)
- n) elaborarea, în colaborare cu secțiile de specialitate, a strategiei de marketing a târgurilor și expozițiilor;
- o) derularea de activități de pedagogie muzeală, în colaborare cu secțiile de ;
- p) primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și expedierea acesteia către destinatari;
- q) asigurarea dispeceratului telefonic;
- r) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încreștere de conducerea MET;
- s) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) respectă regulamentele MET .

Art. 32.

- (1) Laboratorul de Restaurare-Conservare deservește „Secția Pavilionară” și secția „Parcul Etnografic Romulus Vuia”, incluzând depozitele și expozițiile muzeului, fiind condus de un șef laborator, aflat în coordonarea directorului adjunct.
- (2) Laboratorul de Conservare-Restaurare este acreditat de MCPN, conform autorizației de funcționare nr. 38/26.10.2010.
- (3) Laboratorul de Conservare-Restaurare are ca principale atribuții:
- a) restaurează, investighează și expertizează științific bunurile culturale din patrimoniul MET, precum și execută replici și copii ale acestora;
- b) urmărește și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță, în conformitate cu legile în vigoare, a patrimoniului existent, precum și punerea în valoare a acestuia;
- c) răspunde de supravegherea condițiilor microclimatice și de modul de etalare a patrimoniului din sălile de expoziție, conform normelor de protecție și conservare a patrimoniului muzeal.
- d) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încreștere de conducerea MET;
- e) arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- f) respectă regulamentele MET.

Art.33

Biroul de contabilitate este condus de un șef de birou, subordonat direct contabilului șef care are următoarele atribuții:

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

Art. 34.



Biroul Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane, condus de un şef de birou, are următoarele atribuţii principale:

- a) întocmeşte propunerea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe baza propunerilor compartimentelor muzeului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) întocmeşte lunar contul de execuţie, îl aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei şi Consiliului Judeţean Cluj;
- d) întocmeşte trimestrial bilanţul contabil pe care îl depune la Consiliul Judeţean Cluj;
- e) asigură, conform prevederilor Legii 82/91, evidenţa contabilă la zi;
- f) asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
- g) întocmeşte statul de funcţii şi organograma, care se supune avizării în Consiliul Administrativ;
- h) întocmeşte lunar dările de seamă şi rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investiţiile etc., şi le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- i) asigură organizarea arhivei muzeului potrivit legislaţiei în vigoare.
- j) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea MET;
- k) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- l) respectă regulamentele MET.

Art. 35.

Atribuţiile întregului personal al MET sunt stabilite prin fişele de post, conform prevederilor legale.

Art. 36.

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

Art. 37.

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

- a) Comisia de monitorizare, care are ca atribuţie monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul MET;
- b) Comisia Centrală de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al MET, în condiţiile şi la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; făcând propuneri pentru optimizarea activităţii de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei şi urmăreşte aplicarea lor;
- c) Comisia de Recepţie, Evaluare, Achiziţii de Obiecte de Patrimoniu şi Achiziţii Obiecte Stand, care funcţionează conform prevederilor legale în materie;
- d) Comisia de Restaurare, care are ca obiect de activitate analizarea şi aprobarea tratamentul propus şi respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- e) Comisia de Recepţie şi Încadrare în Tarife, care are ca obiect de activitate evaluarea calităţii lucrărilor executate de către colaboratorii externi şi negocierea tarifelor conform reglementărilor legale;
- f) Comisia pentru Recepţionarea Lucrărilor de Reparaţii Capitale, care are ca obiect de activitate urmărirea lucrărilor realizate, dacă acestea corespund exigenţelor şi sunt în concordanţă cu documentaţia tehnică şi economică avizată şi aprobată;
- g) Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situaţiei în teren şi de întocmirea listelor de casare pentru obţinerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;
- h) Comisia Tehnică P.S.I., care funcţionează în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Normelor

de prevenire și stingere a incendiilor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
j) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care funcționează în baza art. 19 din Legea nr. 319/2006;
(2) În cadrul MET funcționează și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

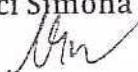
Art. 38.

Salariații MET sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplică prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul Contabilitate, Administrativ, Resurse Umane, va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor din cadrul instituției, iar șefii compartimentelor vor asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința salariaților din compartimentele pe care le conduc.

Art. 39.

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

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Gaci Simona



PREȘEDINTE,
Tișe Alin

