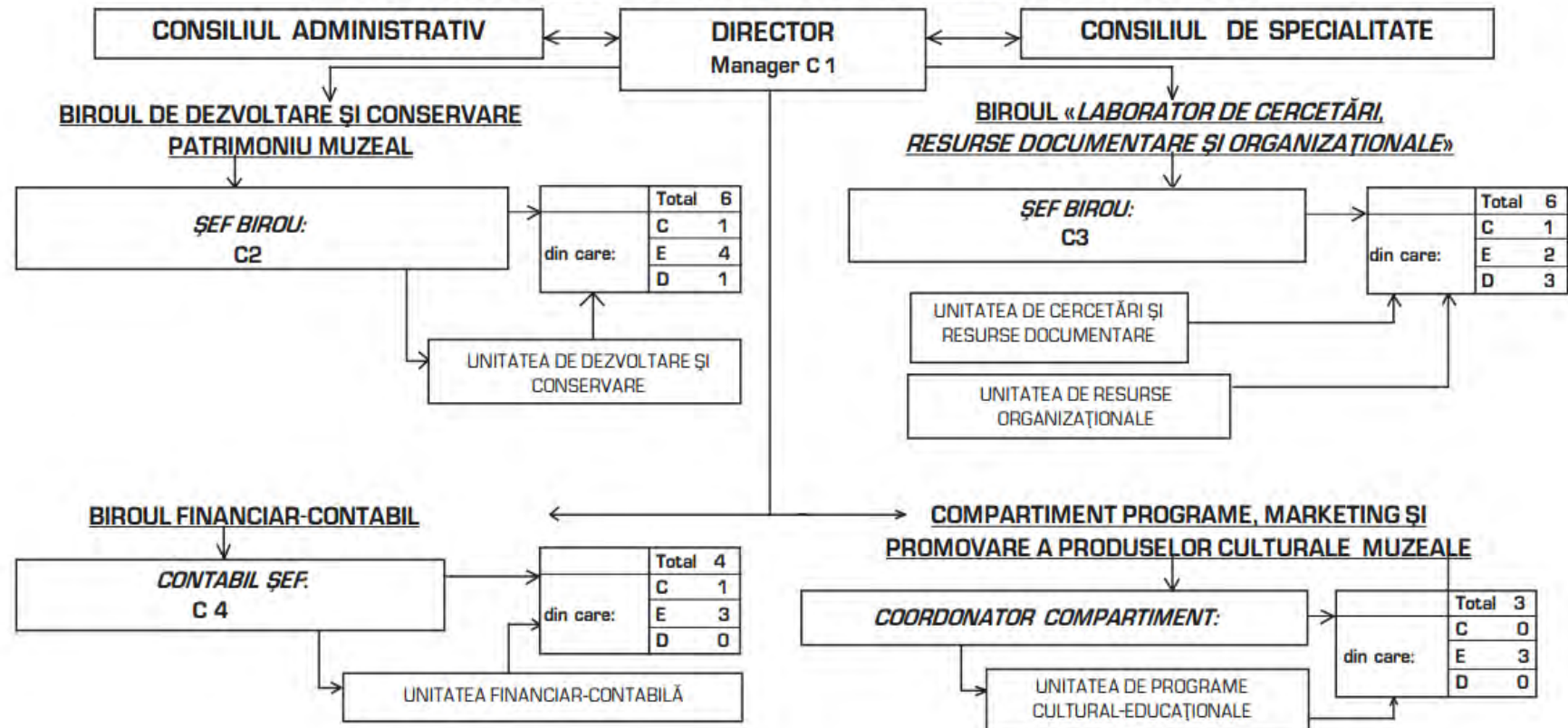


Total personal propriu - 20
 Conducere (C) - 4
 Execuție (E) - 12
 Deservire (E-D) - 4

ORGANIGRAMA

Muzeului de Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» - August 2019





CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ



MUZEUL JUDEȚEAN DE ARTĂ
«CENTRUL ARTISTIC BAIA MARE»

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI JUDEȚEAN DE ARTĂ «CENTRUL ARTISTIC BAIA MARE»

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» se definește ca instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în serviciul comunității, fără scop lucrativ, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, realizează documentarea patrimoniului muzeal, comunică, expune și exploatează științific, în scopul cunoașterii, educării, recreării și a valorificării, măturii materiale și spirituale ale existenței, manifestărilor, dezvoltării și evoluției comunității artistice din «Centrul Artistic Baia Mare» de la întemeierea acesteia și până în prezent, atât în contextele local, județean și regional, cât și în contextele național și internațional.

(2) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» a fost înființat la 1 octombrie 2006 prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 82/19 septembrie 2006 privind reorganizarea Muzeului Județean Maramureș.

(3) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» este instituție publică de cultură de importanță județeană, specializată în bunuri muzeale de reprezentativitate locală, județeană, regională, națională și internațională din domeniile artelor plastice și vizuale, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Maramureș care are competența de înființare, organizare și dezvoltare a acesteia, cu avizul Ministerului Culturii.

(4) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» are personalitate juridică proprie și exercită prin persoana directorului–manager atribuțiile și responsabilitățile de ordonator terțiar de credite, având firmă, siglă, sigiliu și ștampilă proprii.

Art. 2. (1) Denumirea oficială a instituției este Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare».

(2) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» are sediul administrativ în Municipiul Baia Mare, str. 1 Mai, nr. 8, cont IBAN RO 62TREZ4365010XXX005078, deschis la Trezoreria Baia Mare, cod fiscal nr. 19235369, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art. 3. (1) Funcțiile principale ale Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» sunt:

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

(2) Patrimoniul muzeal asupra căruia se exercită funcțiile Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» se constituie în colecții specializate, care aparțin:

- domeniului public al județului Maramureș (achiziții; transferuri cu titlu gratuit);
- domeniului privat al Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare».

Art. 4. (1) Ca instituție de stat, Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» își desfășoară activitatea potrivit strategiilor promovate de Ministerul Culturii și de Consiliul Județean Maramureș, în acord cu

prevederile generale și cu cele specifice în profil teritorial-administrativ cuprinse în Planul Național de Dezvoltare, prin armonizare cu Directive Europene specifice, pe baza principiilor autonomiei administrative, a identității culturale naționale în circuitul mondial de valori.

(2) Activitatea Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» se desfășoară în temeiul *Contractului de management multianual* încheiat de Consiliul Județean Maramureș cu directorul-manager conform legislației specifice în vigoare, corespunzător *Proiectului de management multianual* propus de directorul-manager și aprobat de Consiliul Județean Maramureș sub forma *Programului de management multianual* și, respectiv, pe baza *Planurilor de activitate anuale* și a *Programului minimal cuprinzând Lista programelor și proiectelor negociate*, aprobate, verificate și evaluate anual de Consiliul Județean Maramureș conform legislației specifice în vigoare.

Art. 5. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare se asigură prin alocații de subvenții acordate de la bugetul Consiliul Județean Maramureș precum și din venituri obținute din activități proprii specifice.

Art. 6. (1) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» depune la Direcția Economică și la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Maramureș, la termenele solicitate, *Planul de activitate anual* care cuprinde: *Programul minimal cu Lista programelor și proiectelor negociate pe baza Programului de management multianual* și proiectul de buget anual pentru a fi analizate, integrate în programele de activitate și bugetare ale autorității și supuse aprobării Consiliului Județean, precum și *Rapoartelor de activitate pentru evaluarea managementului*, respectiv, execuția bugetară, bilanțele și bilanțurile lunare, trimestriale și anuale.

(2) De execuția bugetară răspund: directorul-manager al muzeului, care este ordonatorul terțiar de credite, și contabilul șef.

Art. 7. (1) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» este organizat și funcționează în temeiul legislației românești în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, Legea nr. 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil) și în temeiul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Instituția aplică și respectă normele și normativele elaborate în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice de către Ministerul Culturii ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și a politicilor în domeniu, în vederea asigurării cercetării, evidenței, conservării, restaurării, protejării, valorificării și promovării patrimoniului muzeal propriu.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. (1) Obiectul de activitate al Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» este reprezentat de achiziționarea, tezurizarea, evidența, conservarea, restaurarea, cercetarea, valorificarea și promovarea patrimoniului muzeal pe care îl gestionează (colecții de artă plastică și vizuală, respectiv colecții de *Fond documentar*) și punerea acestuia la dispoziția publicului pentru vizitare și, respectiv, la dispoziția specialiștilor pentru cercetare. În acest sens, Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică în profilul de specializare specific, pentru a asigura următoarele:

(2) Achiziționarea, tezurizarea, conservarea și restaurarea obiectelor originale legate de opera și viața artiștilor, istoricilor și criticilor de artă, a personalităților care au activat și activează în Centrul Artistic Baia Mare, precum și a referințelor conexe, materiale și imateriale, de natură documentară, publicistică, memorială și altele asemenea.

(3) Propagarea, într-un cadru instituționalizat, a valorilor artistice băimărene, naționale și europene, pentru cunoașterea, recunoașterea și "mai dreapta lor cinstitie" în timp, dincolo de efemeritatea și partizanatul criteriilor ideologice, etnice, sau de ori ce altă natură discriminatorie.

(4) Organizarea procesului de investigare, evidență și cercetare științifice a valorilor de patrimoniu muzeal gestionate.

(5) Valorificarea și optimizarea cunoașterii fondului de piese de patrimoniu în plan muzeologic (expoziții permanente, temporare, multimedia, itinerante etc.), în plan editorial (instituția are caracteristicile unei case editoriale specializată în promovarea valorilor artei plastice băimărene, românești și europene prin organizarea unei edituri proprii denumită «Editura Centrul Artistic Baia Mare» cu drept de utilizare cod individualizat de editură și coduri ISBN și ISSN, și care funcționează în conformitate cu prevederile și normativele legale specifice în domeniul editorial), în planul diseminării naționale și internaționale cu acces liber și deschis (instituția organizează și întreține sistematic un domeniu și site web proprii – www.muzartbm.ro, respectiv un blog propriu și pagini proprii pe rețele de socializare din mediul virtual), precum și în planul educațional prin intermediul programelor și proiectelor privind activitățile cu publicul.

(6) Elaborarea documentațiilor prevăzute legal în vederea îndeplinirii procedurilor de clasare a bunurilor de patrimoniu cultural gestionate.

(7) Depozitarea, administrarea, conservarea și restaurarea, securizarea și păstrarea integrității bunurilor cultural-artistice din patrimoniul muzeal gestionat.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 9. (1) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» administrează și gestionează, potrivit legislației în vigoare, patrimoniul de bunuri imobile și mobile, patrimoniul de bunuri culturale muzeale aflate în domeniul public al județului Maramureș și în domeniul privat al Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» și, respectiv, portofolii de drepturi de proprietate intelectuală și de drepturi conexe asupra bunurilor și imaginilor de patrimoniu cultural muzeal aflate în colecțiile proprii, după cum urmează:

- Patrimoniul bunurilor imobiliare cuprinde dreptul de administrare asupra imobilelor din municipiul Baia Mare, Str. 1 Mai nr. 8, în care se află sediul administrativ, sălile de expoziție, depozitele, laboratorul, birourile specialiștilor, arhiva, magazia și alte dependințe;

- Patrimoniul bunurilor mobile, care cuprinde dotările tehnico-materiale constituite din mijloacele fixe, bunurile de inventar și alte mijloace utilizate în procesele și activitățile de muncă specifice;

- Patrimoniul de bunuri culturale muzeale este format din drepturi și obligații asupra următoarelor bunuri mobile pe care le administrează în condițiile legii:

- a) colecțiile de artă plastică și vizuală și, respectiv, de Fond documentar, aflate în domeniul public al Județului Maramureș;
- b) colecțiile de plastică și vizuală și, respectiv, de Fond documentar, aflate în domeniul privat al Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare»;
- c) portofoliul de drepturi de proprietate intelectuală și de drepturi conexe asupra patrimoniului de bunuri culturale muzeale și asupra imaginii acestor bunuri prevăzute la alineatele (2) și (4) din prezentul articol.

(2) Patrimoniul muzeal asupra căruia Muzeul își exercită atribuțiile și competențele, structurat potrivit prevederilor de la art. 3, alineat (2), literele a) și b), respectiv la art. 9, alineat (4) literele a) b) și c), poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, prin preluarea prin transfer cu titlul gratuit și, respectiv, prin împrumutul de folosință, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Bunurile imobile și mobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLU IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Structura organizatorică a Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea directorului–manager și avizată de Consiliul Administrativ, se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul Județean Maramureș.

Art.11. Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea Instituției

- Director–manager;
- Contabil șef;
- Șef secție;
- Șef laborator;
- Șef birou.

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul–manager în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul de Specialitate.

C. Secții, birouri și compartimente care realizează activitățile de specialitate ale instituției, respectiv activitățile funcțional–administrative, după cum urmează:

- secția *Departament de Dezvoltare–Conservare și Promovare a Patrimoniului Muzeal*;
- *Laborator de cercetări, resurse documentare și organizaționale, cu:*
 - Unitatea de cercetări și resurse documentare;
 - Unitatea de resurse organizaționale;
- *Birou de Programe, Promovare și Marketing a Proiectelor Muzeale*;
- *Compartiment Financiar–Contabil și Resurse Umane.*

Relațiile de subordonare și colaborare existente între structurile organizatorice de la punctele B și C, și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin Organigramă.

CAPITOLUL V ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art. 12. Pentru realizarea misiunii și obiectivelor specifice ale Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare», conducerea și personalul instituției au următoarele atribuții generale și competențe în proiectarea și ducerea la îndeplinire a activităților proprii:

În activitatea de specialitate:

(1) Colectarea și cercetarea științifică, conform programelor și planurilor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține în domeniile:

- a) istoriei Centrului Artistic Baia Mare;
- b) istoriei artei românești vechi, moderne și contemporane;
- c) istoriei artei internaționale moderne și contemporane.

(2) Documentarea în vederea depistării, cunoașterii, înregistrării și, după caz, a achiziționării patrimoniului material, vizual, imaterial sau de orice alt fel din domeniul existenței istorice și al funcționării prezente ale Centrului Artistic Baia Mare și/sau a celor prevăzute la alineatul (1), literele b) și c) și care relevă conexiuni cu istoria, evoluția, identitatea și diversificarea Centrului Artistic Baia Mare.

(3) Constituirea și organizarea în colecții de pictură, grafică, sculptură, arte decorative, fotografie de artă, multimedia și medii neconvenționale, a patrimoniului cultural muzeal din domeniile artelor plastice și vizuale.

(4) Organizarea evidenței gestionare și științifice a acestui patrimoniu cultural muzeal.

(5) Constituirea și organizarea patrimoniului de Fond documentar în arhive și colecții specializate, precum și organizarea evidenței gestionare și științifice a acestui patrimoniu de fond documentar și memorialistic, material și imaterial.

(6) Depozitarea, conservarea, restaurarea, asigurarea și protejarea patrimoniilor culturale muzeale, artistice și documentare deținute, în condiții conforme standardelor europene generale precum și corespunzător normelor elaborate de Ministerul Culturii.

(7) Elaborarea documentațiilor prevăzute legal în vederea îndeplinirii procedurilor de clasare a bunurilor de patrimoniu cultural muzeal deținute.

(8) Punerea în valoare a patrimoniului cultural muzeal deținut prin:

- a) organizarea de expoziții permanente la sediul instituției;
- b) organizarea de expoziții temporare la sediul instituției, în județul de jurisdicție, în țară și în străinătate;
- c) colaborarea expozițională, științifică și general culturală, cu alte muzee și instituții din țară și străinătate;
- d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre instituție și despre patrimoniile artistice și documentare deținute, potrivit normativelor în vigoare;
- e) editarea, prin propria «Editură Centrul Artistic Baia Mare» sau prin colaborare cu alte instituții editoriale din țară și din străinătate, a unor volume cu conținut științific, a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor de artă și documentare proprii (monografii, reviste, albume, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital, și altele asemenea);
- f) asocierea la proiecte expoziționale, editoriale și de promovare ale altor muzee sau terțe instituții din țară și străinătate destinate să integreze valorile culturale-artistice, intelectuale și civice specifice Centrului Artistic Baia Mare în contexte regionale, naționale și internaționale;
- g) promovarea prin intermediul revistelor științifice seriale de specialitate, volumelor ocazionale, mijloacelor mass media de tip clasic și electronic, și altele asemenea;
- h) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria Centrului Artistic Baia Mare, cu istoria și estetica artelor plastice și vizuale în general.

(9) Colaborarea cu membrii actualei comunități artistice băimărene în vederea dezvoltării creației curente a Centrului Artistic Baia Mare și a vieții publice din municipiul Baia Mare și din județul Maramureș.

(10) Formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului.

(11) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» beneficiază de drepturile de proprietate intelectuală conferite prin lege, exclusive sau neexclusive după caz, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale, precum și pentru toate rezultate din activitățile proprii de cercetare științifică și produsele care încorporează aceste rezultate.

(12) Pentru valorificarea acestor drepturi, Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» organizează și gestionează o proprie «Editură Centrul Artistic Baia Mare», și desfășoară activități de editare în conformitate și cu respectarea procedurilor și prevederilor legale în domeniul activității de editare.

(13) Drepturile de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii sunt rezervate exclusiv Muzeului, iar aceste drepturi pot fi comercializate în regie proprie prin «Editură Centrul Artistic Baia Mare», ori în colaborare și parteneriat cu alte edituri sau cu instituții cu drept de editură, respectiv pot fi cesionate către terți pe perioadă determinată și doar sub formă de „cesionare neexclusivă”, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

În activitatea funcțională:

(1) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia.

(2) Întocmește propuneri pentru bugetul anual propriu de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Maramureș, asigură în condițiile legii execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice și a celor provenite din venituri proprii, din donații și sponsorizări ori provenite din alte surse prevăzute și/sau permise de lege, după caz.

(3) Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite cu respectarea prevederilor legale.

(4) Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Maramureș, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz.

(5) Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază, precum și utilizarea eficientă a dotărilor tehnico-materiale date spre administrare.

(6) Încheie, după caz, contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare.

(7) Încheie, după caz, contracte de asociere și contracte de parteneriat pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopurile culturale, artistice, științifice și civice ale instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea și, după caz, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și a Consiliului Județean Maramureș.

(8) Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Maramureș, respectiv alte instituții și organisme județene și centrale prevăzute de lege, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale.

(9) Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Județean Maramureș sau de Președintele Consiliului Județean Maramureș.

(10) Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate locale, județene și naționale stabilite prin lege.

CAPITOLUL VI COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE, ALE ORGANISMELOR COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE

A. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 13. Conducerea executivă a Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» este asigurată de către directorul–manager și de către Consiliul Administrativ.

Art. 14. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

DIRECTORUL–MANAGER

Art. 15. (1) **Directorul–manager** conduce și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului, conform prevederilor cuprinse în:

- Contractul de management multianual;
- Programul de management multianual;
- Planul de activitate anual și Lista programelor anuale minimale;
- prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Ordine Interioară.

(2) Prin exercitarea actului managerial permanent directorul–manager coordonează nemijlocit activitatea șefului *Departamentului Dezvoltare-Conservare și Promovare Patrimoniu Muzeal*, Contabilului șef, șefului *Laboratorului de cercetări, resurse documentare și organizaționale* și șefului *Biroului de Programe, Promovare și Marketing a programelor muzeale*;

(3) Directorul–manager coordonează „Editura Centrul Artistic Baia Mare” exercitând competențele, atribuțiile și responsabilitățile unui director de editură, întocmește *Planul editorial anual* asigurând totodată mijloacele financiare și de infrastructură ale Muzeului necesare îndeplinirii prevederilor acestui plan și, după caz:

a) îndeplinește nemijlocit atribuțiile și responsabilitățile de conducere executivă a activităților Editurii,
sau:

- prin delegare de competențe transferă îndeplinirea acestor atribuții și responsabilități de conducere executivă către o persoană calificată în domeniul managerial dintre angajații cu contract de muncă ai Muzeului, persoană care exercită astfel competențele și responsabilitățile unui redactor șef de editură,

sau:

- prin Contract de furnizare servicii elaborat în temeiul legislației în vigoare, atribuie îndeplinirea acestor atribuții și responsabilități de conducere executivă către o persoană calificată în domeniul managerial din afara Muzeului, persoană care exercită astfel competențele și responsabilitățile unui redactor șef de editură

(4) În exercitarea actului managerial permanent, directorul–manager are următoarele atribuții și competențe:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) organizează și prezidează Consiliul Administrativ;
- c) îndeplinește și răspunde de obiectivele de performanță asumate prin Contractul de management, precum și de obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți pentru Muzeu de către Consiliul Județean Maramureș;
- d) angajează Muzeul, prin semnătura sa, în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- e) elaborează, ori de câte ori este cazul, și supune dezbaterii și avizării Consiliului Administrativ, organigrama și statul de funcții ale instituției în convergență cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Muzeului, solicită avizarea acestora de către Consiliul Administrativ al Muzeului și le supune apoi aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- f) elaborează, fundamentează și înaintează spre avizare Consiliului Administrativ proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune apoi aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- g) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Muzeului;
- h) negociază contractele individuale de muncă ale personalului salariat, angajează, promovează, sancționează și dispune încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) aprobă fișele de post ale personalului Muzeului și stabilește sarcinile de serviciu ale personalului de conducere și execuție;
- j) aprobă măsurile pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- k) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale;
- l) aprobă norme privind disciplina tehnică, economică, sanitară, administrativă, etc.;
- m) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii, și ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;
- n) împuternicește, prin Dispoziție scrisă, o persoană competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, aducând, totodată, la cunoștința angajaților, conținutul acestei decizii;
- o) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul Muzeului;
- p) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor care-i revin prin prevederile legale și prin contractul de management;
- q) semnează toată corespondența cu caracter oficial a Muzeului;

- r) premiază sau sancționează personalul la propunerea Consiliului Administrativ în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- s) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului Muzeului;
- t) inițiază, după caz și în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii;
- u) delegă autoritatea sa conducătorilor de compartimente, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- v) aprobă toate documentele financiar – contabile care necesită semnătura sa;
- w) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- x) numește membrii Consiliului de Specialitate;
- y) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- z) îndrumă și avizează planurile tematice ale expoziției permanente, ale expozițiilor temporare și ale proiectelor tematice ale acțiunilor cultural–educative;
- aa) urmărește și controlează realizarea evidenței patrimoniului muzeal conform prevederilor legale;
- bb) coordonează programul de propuneri și întocmirea documentațiilor specifice pentru clasarea lucrărilor din patrimoniul muzeal propriu, și se îngrijește de transmiterea documentațiilor spre analiză și aprobare către instituțiile abilitate în acest sens prin legislația și normativele în vigoare, după care urmărește și răspunde de implementarea măsurilor specifice prevăzute legal privind statului pieselor muzeale clasate;
- cc) desfășoară, aprobă, asigură controlul și răspunde pentru activitățile de negociere, încheiere și derulare a Contractele de împrumut, pentru activitățile de întocmire a documentele juridice conexe prevăzute de legislația și de normativele în vigoare privind împrumuturile în țară ale pieselor din patrimoniul muzeal propriu;
- dd) desfășoară, aprobă, asigură controlul și răspunde pentru activitățile de negociere, încheiere și derulare a Contractele de împrumut și a documentelor conexe prevăzute de legislația și normativele în vigoare privind exportul temporar în străinătate a pieselor din patrimoniul muzeal propriu, îngrijindu-se de îndeplinirea procedurilor prevăzute de legile și de normativele în vigoare privind obținerea avizelor și aprobărilor pentru exportul temporar din partea organismelor abilitate de lege în acest sens, după caz (Consiliul Județean Maramureș, Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național Maramureș, Ministerul Culturii, Președenția României);
- ee) urmărește și controlează realizarea programului de evidență statistică a vizitatorilor manifestărilor expoziționale, a beneficiarilor produselor cultural–educative și de ori ce altă natură, a beneficiarilor produselor promovate în mediul virtual prin site-ul web și blogul instituției, respectiv prin rețelele de socializare facebook și tweeter;
- ff) semnează Contractele parteneriale interne, respectiv îndrumă și verifică punerea acestora în aplicare;
- gg) elaborează și semnează Contractele de parteneriat internațional pe care le propune spre aprobare Consiliului Județean Maramureș în limitele de competență stabilite prin procedurile legale în vigoare, respectiv îndrumă și verifică implementarea acestora;
- hh) organizează, conduce și răspunde de activitățile editurii Muzeului, elaborează planul editorial anual, coordonează editarea și exploatarea publicațiilor aprobate în planul editorial anual;
- ii) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care la consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu.

Art. 16. În caz de indisponibilitate din motive de boală, ori din alte motive obiective intervenite, directorul–manager desemnează prin *Dispoziție*, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe unul dintre membrii interni ai Consiliului Administrativ pentru a exercita temporar atribuțiile directorului–manager.

B. ORGANISMELE COLEGALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 17. (1) Consiliul Administrativ este organism colegial deliberativ de conducere format din 7 membri, dintre care:

- directorul–manager, membru de drept;
- un număr de patru membri interni, desemnați prin Dispoziție de către directorul–manager;
- un membru extern, reprezentant desemnat de către Consiliul Județean Maramureș;
- un membru extern, reprezentant desemnat de către Președintele Consiliului Județean Maramureș.

(2) Consiliul Administrativ al Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» este condus de directorul–manager și are următoarea componență:

- a) directorul–manager – președinte al Consiliului Administrativ;
- b) contabilul șef;
- c) șeful secției Departament Dezvoltare–Conservare și Promovare Patrimoniu Muzeal;
- d) șeful Laboratorului de cercetări, resurse documentare și organizaționale;
- e) șeful Biroului de programe, promovare și marketing a proiectelor muzeale;
- f) reprezentantul Consiliul Județean Maramureș;
- g) reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Maramureș;
- h) în funcție de ordinea de zi, pot fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției, reprezentanți ai ordonatorului principal de credite și Consiliului Județean Maramureș, alți reprezentanți ai administrației publice, organismelor și instituțiilor de specialitate sau ai mediului privat de afaceri, cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot;
- i) președintele Consiliului Administrativ numește ca secretar de ședință, prin rotație, pe unul dintre membrii interni ai consiliului, stabilește datele de ședință și asigură organizarea și derularea ședințelor, precum și pregătirea proiectelor de hotărâri.

(3) Consiliul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) dezbate și avizează organigrama instituției, precum și propuneri de modificare ale acesteia;
- b) dezbate și avizează, anual sau ori de câte ori este necesar, statutul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale muzeului;
- c) dezbate, avizează și aprobă, după caz, proiectele de Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a altor regulamente, normative tehnice și reglementări ale activităților interne specifice ale Muzeului, și urmărește punerea lor în aplicare;
- d) examinează, dezbate și avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea aprobării de către Consiliul Județean, precum și urmărește, îndrumă și sprijină ducerea la îndeplinire în bune condiții a exercițiului execuției bugetare;
- e) dezbate și aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, planurile anuale de activitate, programele și proiectele sectoriale de evidență și cercetare științifice, expoziționale, culturale și educative, propunând Consiliului Județean adoptarea hotărârilor corespunzătoare;
- f) dezbate și avizează rapoartele de activitate periodice și anuale ale secțiilor instituției, precum și Raportul anual de îndeplinire a Listei programelor minimale;
- g) exercită competențele și atribuțiile specifice unui Consiliu Administrativ al Editurii Centrul Artistic Baia Mare, inclusiv avizarea Planului editorial anual și, respectiv, analizarea și evaluarea îndeplinirii prevederilor acestuia;
- h) stabilește măsuri necesare pentru punerea în practică a acestor planuri, programe și proiecte, urmărește și răspunde de punerea lor în aplicare;
- i) dezbate și avizează procedurile interne specifice de aplicare a activităților prevăzute prin legislația în vigoare și prin reglementări interne;
- j) dezbate și aprobă orarul de funcționare pentru public a muzeului, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru activitățile, produsele și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;
- k) stabilește măsuri pentru paza bunurilor unității, asigurarea patrimoniului, a bazelor de date și a arhivei, luând toate măsurile necesare în acest scop, în conformitate cu prevederile legale;
- l) poate analiza, evalua și, după caz, propune măsuri în domeniul activității resurselor umane, cu privire la angajarea, promovarea, premiarea, dezvoltarea profesională, redistribuirea de sarcini, sancționarea administrativă, disponibilizarea și altele asemenea ale personalului angajat cu contract sau cu convenții de furnizare servicii, în vederea optimizării proceselor de organizare și desfășurare eficientă a muncii curente, cu respectarea prevederilor legale în materie;

- m) stabilește măsuri pentru respectarea prevederilor privind disciplina muncii prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară, în cadrul structurilor organizatorice existente și aprobate prin Organigrama instituției și prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- n) rezolvă contestațiile făcute de salariați împotriva măsurilor dispuse de către directorul–manager;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Maramureș sau prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.18. (1) Consiliul Administrativ se întrunește la sediul Muzeului la convocarea directorului–manager sau, în absența acestuia, a persoanei desemnată de acesta prin dispoziție scrisă.

(2) Consiliul Administrativ activează în ședințe ordinare trimestrial, și în ședințe operative de lucru ori de câte ori este nevoie.

(3) Consiliul Administrativ se convoacă cu minimum 24 de ore înainte de data propusă pentru ședință prin convocare scrisă care cuprinde ordinea de zi, și se consideră legal întrunit în prezența a cel puțin 4 dintre membrii săi, dintre aceștia fiind mod obligatorie participarea directorului–manager sau a persoanei desemnată de acesta și, respectiv, a șefului secției *Departament Dezvoltare–Conservare și Promovare Patrimoniu Muzeal*.

(4) Lucrările Consiliului Administrativ sunt prezidate de directorul–manager sau, în absența sa, de persoana desemnată de acesta.

(5) Directorul–manager numește un secretar de ședință dintre membrii interni ai Consiliului Administrativ; în situații deosebite, directorul–manager poate numi un asistent secretar din personalul salariat cu contract de muncă din cadrul instituției.

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

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

(8) Consiliul Administrativ adoptă măsuri cu caracter consultativ (avizări), orientativ (aprobări) sau obligatoriu (hotărâri) după caz, și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.

(9) Avizările, aprobările și hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul directorului–manager este decisiv.

Art.19. În cazuri excepționale care implică răspunderea sa exclusivă sub semnătura proprie, directorul are drept de veto, putând respinge hotărârea Consiliului Administrativ, caz în care prevederea, prevederile sau hotărârea în ansamblul ei aflată (aflate) în dispută va (vor) fi arbitrate de către Consiliul Județean Maramureș.

Art.20. Consiliul Administrativ invită liderul sindicatului reprezentativ, sau, după caz, reprezentantul salariaților din instituție, atunci când se dezbate măsuri și/sau hotărâri privitoare la probleme de interes profesional, economic, social de natură să afecteze interesele membrilor de sindicat sau, după caz, ai personalului angajat cu contract de muncă. În acest caz, reprezentantul sindicatului sau reprezentantul salariaților participă la ședințele Consiliului Administrativ cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

CONSILIUL DE SPECIALITATE

Art.22. Consiliul de Specialitate este un organism colegial de conducere cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, constituit prin *Dispoziție* scrisă a directorului–manager.

Art.23. Consiliul de Specialitate are în componență 5 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- a) directorul–manager;
- b) șeful Laboratorului de cercetări, resurse documentare și organizaționale;



- c) șeful Departamentului Dezvoltare–Conservare și Promovare Patrimoniu Muzeal;
- d) reprezentant al Consiliului Județean Maramureș, după caz;
- e) alte personalități din instituție și/sau din afara instituției, din județ și din țară sau străinătate, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului de Specialitate sunt:

- a) dezbate și avizează Programul de cercetare științifică al muzeului;
- b) avizează propunerile de teme, direcții de cercetare și programe pentru activitatea de specialitate a muzeului;
- c) inițiază și dezbate studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- d) exercită controlul științific asupra activităților specifice muzeului;
- e) analizează și avizează lucrările de cercetare realizate de salariați pe perioada determinată;
- f) analizează și avizează conceptul și conținutul publicațiilor științifice elaborate de Muzeu;
- g) analizează și propune modul de valorificare a lucrărilor avizate;
- h) propune, îndrumă și supraveghează organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior,
- i) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice muzeului;
- j) dezbate și propune spre aprobarea Consiliului Administrativ componența și funcționarea unor comisii interne pe probleme științifice și de specialitate;
- k) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității specifice din cadrul Muzeului;
- l) participă, conform prevederilor legale în vigoare la organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător științific;
- m) dezbate programele științifice multianuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- n) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domeniile de activitate ale muzeului: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții, starea colecțiilor și măsurilor care se impun pentru conservarea și restaurarea colecțiilor;
- o) dezbate diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații;
- p) dezbate propunerile pentru tematica Planului editorial al Editurii Centrul Artistic Baia Mare;
- q) dezbate propunerile care se referă la inițierea sau dezvoltarea de relații de colaborare cu instituții și personalități care activează în domeniu: colaborări, parteneriate, simpozioane, sesiuni științifice, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- r) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programelor asumate de instituție și face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

Art.25. Consiliul de Specialitate analizează și avizează în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.26. Lucrările Consiliului de Specialitate se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului–manager.

Art.27. Activitatea membrilor din Consiliului de Specialitate angajați cu contract de muncă în cadrul Muzeului este neretribuită.

COMISII DE SPECIALITATE

Art. 28. În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate cu caracter permanent, constituite prin *Dispoziții* emise de directorul–manager:

- (1) Comisia de expertizare, evaluare, achiziții și acceptare donații de bunuri culturale, funcționând conform prevederilor legale în materie;

- (2) Comisia de recepție bunuri culturale achiziționate și acceptate ca donații;
- (3) Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții bunuri și servicii, care verifică oportunitatea, analizează prețurile oferite și hotărăște atribuirea achiziției cu respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice;
- (4) Comisia de recepții bunuri și servicii;
- (5) Comisia pentru recepționare a lucrărilor de reparații capitale și curente, care urmărește dacă lucrările realizate corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;
- (6) Comisia generală de inventarie a bunurilor culturale și de inventariere și casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe a materialelor, produselor și a stocurilor de magazie, care, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, care realizează inventarierea trianuală a patrimoniului muzeal, inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în folosință, respectiv a materialelor, produselor și a stocurilor de magazie și, pe cale de consecință, este responsabilă de verificarea situației în teren, întocmirea documentațiilor specifice de inventariere, precum și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale, corespunzător procedurilor și prevederilor cuprinse în legislația specifică în vigoare;
- (7) Comisia de conservare–restaurare.

Art. 29. (1) Organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizii ale directorului–manager.

(2) În situația în care directorul–manager constată necesitatea îndeplinirii unor alte activități, sarcini și atribuții prevăzute în legislația și normativele legale în vigoare, prin decizii ale directorului–manager se pot organiza și alte comisii de specialitate ale căror activități se desfășoară pe perioadă limitată, conform legii.

CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE SECȚIE, LABORATOR, BIROURI ȘI COMPARTIMENT

A. CONTABILUL ȘEF

Art.30. (1) Contabilul șef coordonează și conduce Compartimentul Financiar–Contabil și Resurse Umane.

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

(3) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate economică de nivel cel puțin licență, și experiență în domeniu.

Art. 31. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu în urma desemnării prin Dispoziție scrisă de către directorul–manager al instituției, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, asupra operațiunilor referitoare la:

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

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

(3) Contabilul șef are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în cazul

În care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune ce face obiectul controlului nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

(4) În cazul în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, directorul Muzeului dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, contabilul șef este obligat să informeze în scris direcțiile economice și financiar-contabile ale Consiliului Județean Maramureș.

Art. 32. Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b) elaborează situația financiară lunară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- c) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- d) efectuează și răspunde de plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- e) răspunde în solidar cu directorul-manager de managementul veniturilor programate ale muzeului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile în bani și sponsorizările în bani se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- f) elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, etc., după caz);
- g) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- i) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- j) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din Consiliul Județean Maramureș;
- k) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de achiziție, recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- l) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate din Consiliul Județean Maramureș;
- m) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- n) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- o) efectuează și răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- p) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- q) realizează și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- r) este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
- s) coordonează repartizarea pe activități fondurilor aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise, în colaborare cu șefii de secție, laborator și birou;
- t) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- u) întocmește actele de casă și bancă, verifică deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- v) contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- w) răspunde de organizarea, efectuarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- x) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- y) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

- z) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- aa) centralizează documentele și asigură ținerea evidenței execuției bugetelor proiectelor culturale;
- bb) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- cc) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- dd) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- ee) are în subordine Compartimentul financiar-contabil și resurse umane;
- ff) exercită de asemenea și competențele, atribuțiile și responsabilitățile unui contabil al „Editurii Centrul Artistic Baia Mare”.
- gg) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- hh) propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- ii) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
- jj) dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a compartimentului pe care îl coordonează;

Art. 33. În lipsa contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin dispoziție scrisă a directorului–manager, iar în situații excepționale și cu avizul Consiliului Județean Maramureș exercitarea atribuțiilor sale pot fi externalizate prin contract de furnizare servicii în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare.

B. ȘEFUL SECȚIEI DEPARTAMENT DEZVOLTARE–CONSERVARE ȘI PROMOVARE PATRIMONIU MUZEAL

Art.34. (1) Șeful secției *Departament Dezvoltare–Conservare și Promovare Patrimoniu Muzeal* coordonează și conduce secția, fiind direct responsabil de activitatea cu specific muzeal privind depozitarea, conservarea, dezvoltarea, expunerea și valorificarea patrimoniului muzeal constituit în *colecțiile de artă plastică și vizuală* (pictură, sculptură, grafică de șevalet și grafică de reproducere, sculptură, intermedia și fotografie de artă);

(2) este numit de directorul–manager cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) în cazul absenței directorului–manager, poate exercita și atribuțiile acestuia, în limitele de competență stabilite prin *Dispoziție* scrisă a directorului–manager;

(4) cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate cel puțin de nivel masteral, activitate profesională recunoscută, publicații de specialitate, experiență și expertiză în domeniul managementului.

Art.35. Șeful secției *Departament Dezvoltare–Conservare și Promovare Patrimoniu Muzeal* îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de depozitare, manipulare, conservare și expunere a patrimoniului muzeal în depozitele proprii ale instituției, în expunere la sediul muzeului și în afara acestuia;
- b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de evidență a patrimoniului muzeal (fișe analitice de evidență, fișe de conservare, fișe de restaurare, informatizarea evidenței, inclusiv documentațiile DOCPAT);
- c) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentațiilor specifice pentru înaintarea propunerilor de clasare a pieselor din patrimoniul muzeal;
- d) organizează, coordonează și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute de legislația și normativele specifice în vigoare privind statutul pieselor muzeale clasate în patrimoniul cultural național;
- e) coordonează și răspunde de întreaga activitate cu specific muzeografic prin care muzeul implică

- colecțiile muzeale și artistice proprii și ale partenerilor, la sediu și în afara acestuia;
- f) întocmește și înaintează planul anual al programului acțiunilor expoziționale spre avizare Consiliului Administrativ și spre aprobare directorului–manager;
 - g) urmărește, verifică și răspunde de realizarea programul anual aprobat al acțiunilor expoziționale;
 - h) organizează, verifică și răspunde de asigurarea securității bunurilor muzeale de artă plastică aflate în depozitare și, respectiv, în expunere la sediu și în afara acestuia;
 - i) instruește personalul de supraveghere cu privire la responsabilitățile ce-i revin;
 - j) verifică și răspunde de asigurarea curățeniei în spațiile expoziționale și depozitele pentru bunuri culturale;
 - k) colaborează la activitatea de conservare-restaurare a patrimoniului muzeal;
 - l) urmărește, verifică și răspunde de respectarea generală a normelor de conservare și restaurare conform legislației în vigoare;
 - m) face propuneri și participă direct la întocmirea planului de conservare activă și de restaurare a pieselor de patrimoniu muzeal aflate în administrarea Muzeului;
 - n) participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitate directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale, îndeplinind totodată atribuțiile de secretar al Comisiei de expertizare, evaluare, achiziții și acceptare donații de bunuri culturale;
 - o) întocmește referate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziționare sau ca donație;
 - p) asistă, coordonează și răspunde de operațiunile de fotografieri și filmări ale patrimoniului muzeal de artă plastică și vizuală realizate de personalul propriu precum și de solicitanții externi, și controlează modul cum se execută acestea impunând respectarea normativelor de conservare generale și de uz intern aflate în vigoare;
 - q) participă la acțiunile de mediatizare a activității muzeului;
 - r) desfășoară în mod nemijlocit activitate de organizare și exploatare a expoziției permanente, respectiv a expozițiilor temporare incluse în planurile și programele anuale expoziționale;
 - s) desfășoară în mod nemijlocit activități de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile și programele anuale de cercetare;
 - t) participă la elaborarea materialelor promoționale pentru expozițiile și evenimentele organizate de muzeu, precum și la cele contractate de muzeu prin Consiliul Județean Maramureș sau prin terți parteneri;
 - u) asigură lunar întocmirea și verificarea foii de prezență colectivă (pontajul) pentru salariații instituției aflați în subordinea sa;
 - v) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
 - w) propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
 - x) răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
 - y) dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției;

Art. 36. În lipsa șefului de secție toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său desemnat prin dispoziția scrisă a directorului–manager.

C. ȘEFUL LABORATORULUI DE CERCETĂRI, RESURSE DOCUMENTARE ȘI ORGANIZAȚIONALE

Art. 37. (1) Șeful *Laboratorului de cercetări, resurse documentare și organizaționale* coordonează și conduce activitățile laboratorului prin cele două unități constitutive ale acestuia: *Unitatea de cercetări și resurse documentare*, respectiv, *Unitatea de resurse organizaționale*;

(2) este numit de directorul–manager cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) în cazul absenței directorului, poate exercita și atribuțiile acestuia, în limitele de competență stabilite prin dispoziția scrisă a directorului–manager.

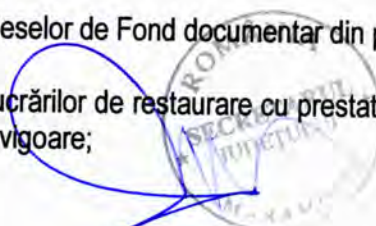
(4) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate cel puțin de

nivel masteral, activitate profesională recunoscută, publicații de specialitate, experiență în domeniul managementului.

În activitatea de specialitate

Art. 38. Șeful secției *Laborator de cercetări, resurse documentare și organizaționale* îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, verifică, raportează și răspunde de activitățile de specialitate desfășurate de angajații subordonați încadrați în Unitatea de cercetări și resurse documentare din cadrul Laboratorului;
- b) organizează, urmărește, verifică și coordonează activitățile de cercetare muzeală generală și specifică privind istoria, viața culturală și patrimoniul cultural artistic material și imaterial produs în Centrul Artistic Baia Mare;
- c) organizează, urmărește și coordonează activitatea de cercetare științifică a patrimoniului muzeal constituit în colecțiile de artă plastică și vizuală (pictură, sculptură, grafică de șevalet și grafică de reproducere, sculptură, intermedia și fotografie de artă) și, respectiv, în colecțiile Fondului documentar;
- d) întocmește și înaintează planul anual al programului activităților de cercetare spre avizare Consiliului de Specialitate și Consiliului Administrativ, și spre aprobare directorului–manager;
- e) urmărește, verifică și răspunde de realizarea programul anual aprobat al activităților de cercetare;
- f) urmărește, verifică și răspunde de realizarea programul anual aprobat al activităților de conservare;
- g) desfășoară în mod nemijlocit activitate de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile și programele anuale de cercetare;
- h) propune, organizează, și urmărește activitățile de valorificare expozițională, editorială și publicistică a rezultatelor obținute prin îndeplinirea planului anual și programelor de cercetare proprii;
- i) propune, urmărește, verifică și coordonează activitățile de achiziționare, depozitare, organizare și clasificare, evidență, prelucrare digitală, protejare și securizare, cercetare și valorificare a colecțiilor de Fond documentar (arhiva documentar, arhiva vizuală, arhiva artistică, arhiva memorială, etc.);
- j) întocmește referate pentru obiectele de Fond documentar oferite muzeului spre achiziționare sau ca donație;
- k) asistă, coordonează și răspunde de operațiunile de fotografiieri, scanări și filmări ale patrimoniului muzeal de Fond documentar realizate de personalul propriu precum și de solicitanții externi, și controlează modul cum se execută acestea impunând respectarea normativelor de conservare generale și de uz intern aflate în vigoare;
- l) participă direct, coordonează, verifică și răspunde de activitățile de laborator de organizare expozițională;
- m) desfășoară în mod nemijlocit, coordonează, verifică și răspunde de activitățile de concepere și realizare a componentelor de design muzeal a spațiilor expoziționale, respectiv a expoziției permanente și a expozițiilor temporare incluse în planurile și programele anuale expoziționale;
- n) propune, participă la realizarea efectivă, urmărește, verifică și răspunde de proiectarea și realizarea designului grafic pentru publicațiile, tipăriurile, materialele publicitare de for public și de utilizare în mediu virtual prevăzute în programul de publicitate și marketing;
- o) urmărește, verifică și răspunde de respectarea generală a normelor de conservare și restaurare în privința bunurilor muzeale din colecțiile de Fond documentar și, respectiv, coordonează, verifică și răspunde de activitățile de conservare activă și restaurare a bunurilor de patrimoniu muzeal propriu din colecțiile de artă plastică și vizuală în conformitate cu legislația și normativele specifice în vigoare;
- p) coordonează direct și răspunde de restaurarea patrimoniului muzeal, întocmește planul anual cu propuneri pentru restaurare și îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ, respectiv spre aprobare directorului–manager;
- q) întocmește planul de conservare activă și de restaurare a pieselor de Fond documentar din patrimoniu muzeal aflat în administrarea Muzeului;
- r) face propuneri, coordonează și răspunde de contractarea lucrărilor de restaurare cu prestatori externi autorizați cu respectarea prevederilor legale și normative în vigoare;



- s) participă la acțiunile de mediatizare a activității Muzeului;

În activitatea funcțională

- a) organizează, coordonează, verifică, raportează și răspunde de activitățile administrative curente desfășurate de angajații subordonați încadrați în Unitatea resurse organizaționale din cadrul Laboratorului;
- b) organizează, verifică și coordonează activitățile administrativ-gospodărești de asigurare a întreținerii clădirii, depozitelor, funcționarea adecvată a instalațiilor de iluminat și încălzire, de efectuare a curățeniei în spațiile care nu sunt destinate expunerii sau depozitării bunurilor culturale, de întreținere a mobilierului, echipamentului de protecție, parcului auto și a întregului inventar administrativ al instituției;
- c) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de asigurarea pazei și siguranței instituției pe durata serviciului de zi (07,00 – 19,00) din zilele săptămânii de lucru, semnalând cu promptitudine direcțiunii orice nereguli;
- d) colaborează cu conducerea Serviciului Județean de Pază Maramureș pentru organizarea, verificarea și coordonarea comună a serviciului de pază asigurat prin contract de furnizare de către Serviciul Județean de Pază Maramureș pentru serviciul de noapte (19,00–07,00) din zilele săptămânii de lucru și din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, semnalând cu promptitudine direcțiunii orice nereguli;
- e) organizează, verifică, coordonează și răspunde de desfășurarea activităților P.S.I. și de protecție și medicină a muncii în interiorul instituției și colaborează cu furnizorii externi angajați prin contract de furnizare servicii pentru întocmirea documentațiilor prevăzute de lege, pentru procurarea și întreținerea în stare de funcțiune a dotărilor tehnico-materiale aferente (hidranți, stingătoare, puncte exterioare P.S.I., casete cu produse de intervenție la punctele de prim ajutor, produse și materiale de protecția muncii și sanitare etc.);
- f) este persoană de contact și colaborează cu organele I.S.U. pentru implementarea prevederilor legislației specifice în vigoare, scop în care coordonează îndeplinirea procedurilor de aprovizionare cu dotările tehnico-materiale necesare;
- g) inițiază, coordonează, participă nemijlocit și colaborează cu furnizorul extern angajat prin contract de furnizare servicii pentru realizarea documentațiilor privind planurile de intervenție în caz de calamitate, război etc.;
- h) urmărește, coordonează și colaborează cu furnizorul extern angajat prin contract de furnizare servicii pentru realizarea documentațiilor și activităților periodice de medicina muncii;
- i) asigură lunar întocmirea și verificarea foii de prezență colectivă (pontajul) pentru salariații instituției aflați în subordinea sa;
- j) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- k) propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- l) coordonează și răspunde de activitățile de respectare a normelor P.S.I. și de protecția muncii la nivelul general al Muzeului, precum și atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
- m) dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției;

Art. 39. În lipsa șefului de secție toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin *Dispoziția* scrisă a directorului-manager.

D. ȘEFUL BIROULUI DE PROGRAME, PROMOVARE ȘI MARKETING A PROIECTELOR MUZEALE

Art. 40. (1) Șeful Biroului de programe, promovare și marketing a proiectelor muzeale coordonează și conduce activitățile biroului fiind direct responsabil de activitățile de promovarea și marketing a programelor culturale ale muzeului, de elaborarea, promovarea și implementarea unor contracte partenoriale și proiecte de finanțare internă și internațională, menite să contribuie la dezvoltarea instituției și la valorificarea patrimoniului muzeal, a potențialului productiv propriu în domeniile științific, editorial, cultural-educational,

(2) este numit de directorul-manager prin *Dispoziție* scrisă cu respectarea prevederilor legale

în vigoare.

(3) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate cel puțin de nivel masteral, activitate de specialitate, expertiză în domeniul managementului.

Art. 41 Șeful Biroului de programe, promovare și marketing a proiectelor muzeale îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, verifică, raportează și răspunde de activitățile de specialitate și administrative curente desfășurate de angajații subordonați;
- b) organizează, urmărește, verifică, coordonează și răspunde de activitățile de promovare, marketing și PR a proiectelor culturale educaționale proprii;
- c) întocmește și înaintează planul anual al programele activităților cultural-educative spre avizare Consiliului Administrativ, și spre aprobare directorului-manager;
- d) urmărește, participă direct, verifică, coordonează și răspunde de realizarea planului anual al programelor activităților culturale-educative aprobate;
- e) întocmește și înaintează planul anual al programului de publicitate spre avizare Consiliului Administrativ, și spre aprobare directorului-manager;
- f) urmărește, participă direct, verifică, coordonează și răspunde de realizarea planului anual al programului de publicitate aprobat;
- g) face propuneri și participă nemijlocit la elaborarea planului anual editorial al Editurii Centrul Artistic Baia Mare, precum și la realizarea efectivă a publicațiilor de specialitate ale Muzeului aprobate prin planul anual editorial (cataloge, ghiduri, repertorii, pliante, broșuri, cărți poștale, etc.);
- h) coordonează, urmărește, verifică și răspunde de elaborarea materialelor promoționale pentru evenimente și expozițiile Muzeului;
- i) coordonează și răspunde de mediatizarea activității Muzeului;
- j) coordonează activitățile de supraveghere în expoziții, de îndrumare și ghidaj a vizitatorilor și de orice alte activități cu publicul;
- k) organizează, coordonează și participă nemijlocit la activitățile Cercului de educație plastică;
- l) organizează, coordonează și participă nemijlocit la activitățile Cenaclului de istoria artei;
- m) coordonează activitățile de cercetare statistică aplicată privind analiza vizitatorii manifestărilor expoziționale proprii organizate la sediu și în afara acestuia, precum și cercetările statistice aplicate privind cuantificarea și analiza beneficiarilor produselor culturale realizate și promovate de Muzeu, inclusiv prin intermediul blog-ului și paginii de internet proprii;
- n) conduce, organizează și întocmește Dosarul de presă, Dosarele de expoziții și Dosarele manifestărilor și evenimentelor muzeale.
- o) desfășoară în mod nemijlocit activitate de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planurile și programele anuale de cercetare;
- p) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor de cercetare științifică;
- q) instruește personalul de supraveghere cu privire la responsabilitățile ce-i revin;
- r) colaborează la verificarea măsurilor și acțiunilor de asigurare a securității bunurilor culturale expuse care intră în contact cu publicul prin intermediul activităților aprobate în planul anual al programelor culturale-educative;
- s) colaborează la verificarea măsurilor de asigurare a curățeniei în spațiile expoziționale și a spațiilor alocate desfășurării activităților cu publicul;
- t) verifică respectarea normelor de conservare și restaurare conform legislației în vigoare în timpul desfășurării activităților culturale-educative în spațiile de expunere;
- u) asistă la fotografierea și filmările ale patrimoniului muzeal și controlează modul cum se execută acestea;
- v) asigură lunar întocmirea și verificarea foii de prezență colectivă (pontajul) pentru salariații instituției aflați în subordinea sa;
- w) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- x) propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine.

- y) răspunde de respectarea normelor P.S.I. și de protecția muncii, atât pentru sine, cât și pentru personalul din subordine;
- z) dispune orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a biroului;

Art. 42. În lipsa șefului de secție toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său desemnat prin *Dispoziția* scrisă a directorului–manager.

CAPITOLUL VIII BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art.43. (1) Muzeul Județean de Artă «Centru Artistic Baia Mare» este o instituție publică de cultură finanțată de Consiliul Județean Maramureș cu respectarea prevederilor legale.

(2) Sursele de finanțare sunt constituite alocații de la bugetul Consiliului Județean Maramureș și din venituri proprii.

(3) Veniturile proprii provin din :

- a) încasările tarifelor pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea de publicații, tipărituri, produse de valorificare, promovare și popularizare, realizate prin intermediul propriei Edituri Centrul Artistic Baia Mare și prin colaborare ori asociere partenerială cu alte instituții cu drept de editură ori cu alți agenți economici din țară și străinătate; comercializarea se poate realiza prin standul Muzeului, prin consignarea către muzee și galerii de artă, ori comercianți privați specializați din oraș, județ, țară și străinătate, cu respectare prevederilor legale în vigoare;
- c) comercializarea publicațiilor produse de către terți în domeniul de activitate specific Muzeului (albume, cărți, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, postere, CD-uri) prin standul instituției; vânzări de obiecte și produse tip souvenir;
- d) colaborări pentru diverse activități științifice și culturale;
- e) cesionarea neexclusivă a dreptului de reproducere pentru imaginile unor lucrări de artă, documente, fotografii aflate în patrimoniul propriu, potrivit prevederilor legale;
- f) cesionarea neexclusivă a dreptului de publicare comercială pentru studiile și cercetările științifice realizate de personalul propriu de specialitate în cadrul Plaurilor anuale de cercetare, potrivit prevederilor legale;
- g) realizarea de studii și cercetări în domeniul specific de activitate, la cerere, în beneficiul unor persoane fizice și juridice în baza unui Contract de furnizare servicii, potrivit prevederilor legale;
- h) chirii din contracte de închiriere a spațiilor muzeului pentru organizarea de către terți a unor expoziții și manifestări cultural–educative în domeniul artelor vizuale;
- i) sponsorizări și donații (financiare și de lucrări de artă) acceptate de instituție, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) închirierea de lucrări și expoziții temporare organizate în țară și străinătate cu respectarea legilor și normativelor specifice în vigoare;
- k) alte surse, conform legii.

(4) Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» poate primi finanțări nerambursabile, din partea unor autorități și instituții publice și private românești și străine, pentru programe culturale de interes local, național și internațional, precum și donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

(5) Bugetul de venituri și cheltuieli, rectificarea bugetară, virarea de credite, precum și execuția bugetară ale Muzeului se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Tarifele pentru serviciile oferite publicului se aprobă de către Consiliul Județean Maramureș, la propunerea directorului–manager, prin hotărârea de aprobare a impozitelor și taxelor locale.

(7) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul–manager, în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

Art. 44. Auditul financiar al Muzeului se realizează prin compartimentul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Maramureș.

CAPITOLUL IX ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art. 45. (1) Prin activități auxiliare sunt prestate servicii către terți.

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

(3) Muzeul poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunurile imobile și mobile avute în administrare.

(4) Muzeul poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare în domeniile specifice ale activităților sale (expertize, consultanță, editoriale, management expozițional, cercetare etc.) de natura prestărilor de servicii către terți, persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

Art. 46. Organizarea activităților auxiliare se face prin *Hotărâre* a Consiliului Administrativ al Muzeului.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ, Consiliului de Specialitate și ale celorlalte comisii interne, precum și pentru diverse tipuri de activități științifice și administrative specifice, cu consultarea și avizul compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Maramureș.

Art. 48. În situații excepționale, parte din activitățile Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare» pot fi asigurate prin externalizare către persoane juridice specializate, pe bază de Contract de furnizare servicii, în condițiile legii.

Art. 49. Conform prevederilor legale în vigoare, directorul–manager întocmește anual *Raportul de management* pe anul precedent și, respectiv, *Raportul managerial final* la încheierea ciclului managerial stabilit de autoritate prin *Contractul de management*, pe care le depune spre analiză și evaluare *Comisiei de evaluare* numită prin *Hotărâre* a Consiliului Județean Maramureș, conform prevederilor legale în materie.

Art. 50. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv cu cele cuprinse în Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative, ordine, instrucțiuni, dispozițiile, norme și normative emise de Ministerul Culturii și de către Consiliul Județean Maramureș.

Art. 51. Șefii de compartimente vor aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile acestui regulament și obligativitatea lor.

Art. 52. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Maramureș și intră în vigoare

de la data aprobării de către acesta.

Art. 53. Orice modificare și completare viitoare a prezentului regulament va fi avizată de Consiliul Administrativ al Muzeului și propusă spre aprobare Consiliului Județean Maramureș.

Art. 54. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare își încetează valabilitatea juridică orice reglementări, acte și dispoziții similare anterioare.

DIRECTOR-MANAGER,

dr. Tiberiu Alexa

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a *Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare»* a fost aprobat prin Hotărârea nr. 115/ 2013 a Consiliului Județean Maramureș adoptată în ședința din 24 iulie 2013.

