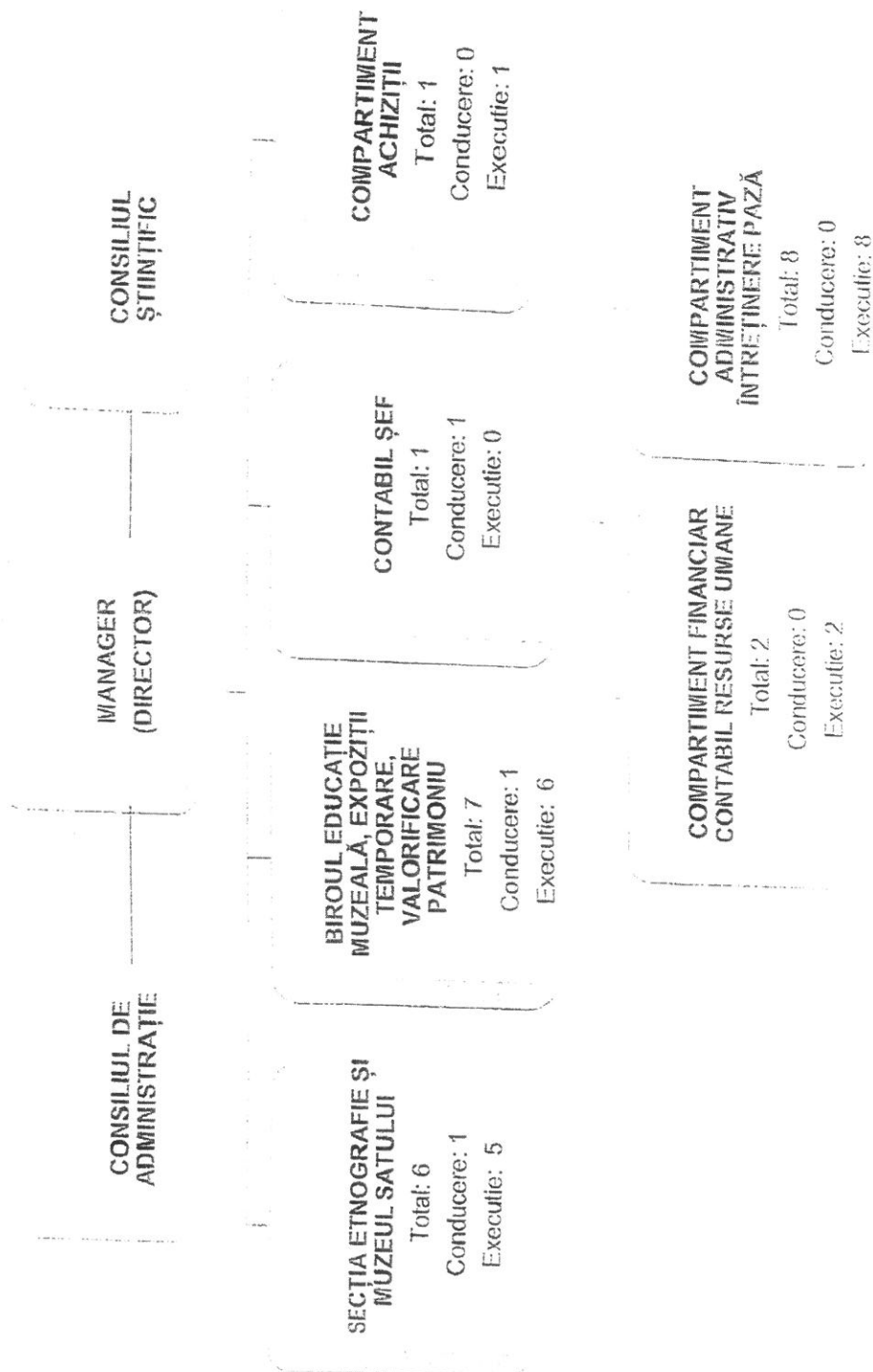


ORGANIGRAMA MUZEULUI JUDEȚEAN DE ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ POPULARĂ



LEGENDA: TOTAL GENERAL (CONDUCERE + EXECUTIE): 26

Funcții conducere: 4

Funcții execuție: 22

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ POPULARĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară 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 și expune, în scopul cunoașterii, educării recreării și a valorificării, măturii materiale și spirituale ale existenței, manifestărilor, dezvoltării și evoluției comunității culturale atât în context local, cât și în contextele național și internațional.

(2) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară a fost înființat la 1 octombrie 2006 prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 81/19 septembrie 2006 privind înființarea prin reorganizare a Muzeului Județean Maramureș.

(3) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară este instituție publică de cultură de importanță județeană, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Maramureș care are competența de înființare, organizare și dezvoltare a acesteia, cu avizul Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(4) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară are personalitate juridică proprie, 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 Etnografie și Artă Populară.

(2) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară are sediul administrativ în Municipiul Baia Mare, str. Dealul Florilor nr. 1, cont IBAN deschis la Trezoreria Baia Mare, cod fiscal nr. 19235350, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art. 3. Funcțiile principale ale Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară sunt:

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

Art. 4. (1) Ca instituție de stat, Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară își desfășoară activitatea potrivit strategiilor promovate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și de Consiliul Județean Maramureș, pe baza principiilor autonomiei administrative, a identității culturale naționale în circuitul mondial de valori.

(2) Activitatea Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară se desfășoară pe baza planurilor de activitate anuale și a programelor anuale specializate, aprobate de Consiliul Județean Maramureș.

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

Art. 6. Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară depune la direcția economică a Consiliului Județean Maramureș, la termenele solicitate, planul de activitate anual și proiectul de buget anual pentru a fi analizate și supuse aprobării Consiliului Județean Maramureș, precum și execuția bugetară, balanțele și bilanțurile lunare, trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: directorul muzeului, care este ordonatorul de credite și contabilul șef.

Art. 7. (1) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară este organizat și funcționează în temeiul legislației românești în vigoare, respectiv 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 cu prezentul 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 și Patrimoniului Național, 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 și promovării patrimoniului muzeal propriu.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. Obiectul de activitate al Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară este reprezentat de achiziționarea, teaurizarea, evidența, conservarea, restaurarea, cercetarea, și valorificarea patrimoniului muzeal aflat în administrare (colecții textile, lemn, ceramică, port popular respectiv colecții de Fond documentar) și

punerea acestuia la dispoziția publicului pentru vizitare și, respectiv, la dispoziția specialiștilor pentru cercetare. În acest sens, Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară 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, pentru a asigura următoarele:

1. achiziționarea, tezaurizarea, conservarea și restaurarea obiectelor culturale de natură etnografică;
2. propagarea, într-un cadru instituționalizat, a valorilor etnografice-culturale naționale și europene;
3. organizarea procesului de investigare, cercetare și evidență a valorilor de patrimoniu muzeal gestionate;
4. valorificarea și optimizarea cunoașterii fondului de piese de patrimoniu în plan muzeologic (expoziții permanente, temporare, multimedia, itinerante etc.) și în planul programelor, proiectelor privind activitățile cu publicul;
5. elaborarea documentațiilor prevăzute legal în vederea îndeplinirii procedurilor de clasare a bunurilor de patrimoniu cultural deținute în administrare;
6. depozitarea, administrarea, conservarea, securizarea și păstrarea integrității bunurilor cultural-artistice din patrimoniul muzeal gestionat.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 9. Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară administrează și gestionează, potrivit legislației în vigoare, patrimoniul de bunuri imobile și mobile și patrimoniul de bunuri culturale muzeale aflate în domeniul public al județului Maramureș după cum urmează:

1. Patrimoniul bunurilor imobiliare cuprinde dreptul de administrare asupra imobilele din municipiul Baia Mare, Str. Dealul Florilor nr. 1, astfel:
 - a) Imobilul (Clădirea Pavilionară) din str. Dealul Florilor nr. 1 în care se află: sălile de expoziție, depozitele, birourile specialiștilor;
 - b) Amfiteatru (Teatru de Vară);
 - c) Obiective patrimoniale (gospodării, case, șuri, găbănașe, biserica, mori, vâltori, oloniță etc.);
 - d) Teren aferent imobilului Clădirea Pavilionară;
 - e) Terenul din Muzeul Satului.
2. 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.
3. Patrimoniul de bunuri culturale muzeale mobile este format din drepturi și obligații asupra următoarelor bunuri mobile proprietate a statului, pe care le administrează în condițiile legii.
4. Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, 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.
5. Bunurile imobile și mobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri în vederea protecției acestora.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MUZEULUI

Art. 10. Structura organizatorică a Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea directorului-manager și avizată de Consiliul de Administrație, se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul Județean Maramureș.

Art. 11. Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea Instituției

- Director-manager;
- Contabil șef;
- Șef secție;

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

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Științific.

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

- Secția Etnografie și Muzeul Satului
- Biroul Contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII GENERALE, COMPETENȚE ȘI ACTIVITĂȚI ALE MUZEULUI

Art. 12. Pentru realizarea misiunii și obiectivelor sale Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară, conducerea și personalul instituției au următoarele atribuții generale și competențe în proiectarea și ducerea la îndeplinire a activităților proprii:

a) În activitatea de specialitate:

1. colecționarea și cercetarea științifică, conform programelor și planurilor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține în domeniul etnografic;
2. documentarea în vederea depistării, cunoașterii, înregistrării și, după caz, a achiziționării patrimoniului material, vizual, imaterial sau de orice alt fel din domeniul etnografic maramureșean;
3. organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
4. constituirea și organizarea fondurilor documentar prin arhivele și colecțiile constitutive ale acestuia;
5. depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
6. elaborarea documentațiilor prevăzute legal în vederea îndeplinirii procedurilor de clasare a bunurilor de patrimoniu cultural deținute în administrare;
7. punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente la sediul instituției;
 - organizarea de temporare, la sediul instituției, în țară și în străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre.
8. editarea unor volume cu conținut științific destinate valorificării patrimoniului cultural propriu, a unor materiale de prezentare și popularizare a colecțiilor de etnografie și documentare proprii (reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme pe suport magnetic și digital și altele asemenea).
9. formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeului.
10. 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 ori în colaborare și parteneriat cu alte edituri ori cu instituții cu drept de editură, respectiv pot fi concesionate către terți doar sub formă de „concesionare neexclusivă” și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
11. în realizarea atribuțiilor sale, Muzeul va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională.

b) 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 de venituri și cheltuieli anual, iar, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Maramureș, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri proprii, din donații și sponsorizări, 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 conform legii;
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, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural-etnografic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea și, după caz, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, Consiliul Județean Maramureș.
7. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Maramureș cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Județean Maramureș sau de Președintele Consiliului Județean Maramureș.
9. 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 Etnografie și Artă Populară este asigurată de către directorul-manager și de către Consiliul de Administrație.

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. Directorul-manager conduce și răspunde de buna desfășurare a activității Muzeului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și ale prezentului regulament, coordonând nemijlocit activitatea șefului *Secției Etnografie și Muzeul Satului* și a contabilului șef, având în acest sens următoarele atribuții și competențe:

- a) este ordonator terțiar de credite;
- b) organizează și prezidează Consiliul de Administrație;
- c) îndeplinește și răspunde de obiectivele de performanță asumate prin contractul de management, precum și de obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți pentru Muzeul de Etnografie și Artă Populară de Consiliul Județean Maramureș;
- d) angajează Muzeul de Etnografie și Artă Populară, prin semnătura sa, în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- e) elaborează, ori de câte ori este cazul, și supune dezbaterii și avizării Consiliului de Administrație statul de funcții al instituției, în convergență cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Muzeului, și îl supune apoi aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- f) elaborează, fundamentează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli, și îl supune 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) 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;
- m) împuternicește, prin decizie, o persoană competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii, nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, aducând, totodată, la cunoștința angajaților, conținutul acestei decizii;
- n) administrează cu diligență unui bun proprietar, patrimoniul Muzeului;
- o) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor care-i revin prin prevederile legale și prin contractul de management;
- p) semnează toată corespondența cu caracter oficial a Muzeului;
- q) premiază sau sancționează personalul la propunerea Consiliului de Administrație, Comisiilor de disciplină, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- r) aprobă, în condițiile legii, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului Muzeului;
- s) numește membrii Consiliului Științific;
- ș) inițiază, în condițiile legii, negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și participă la acțiunea de negociere, în condițiile legii;

- t) delegă autoritatea sa conducătorilor de compartimente, atunci când este cazul;
- ț) aprobă toate documentele financiar – contabile care necesită semnătura sa;
- u) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- v) urmărește și controlează realizarea evidenței patrimoniului muzeal conform prevederilor legale;
- w) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- x) îndrumă și avizează planurile tematice ale expoziției permanente, ale expozițiilor temporare și ale proiectele tematice ale acțiunilor cultural-educative;
- y) urmărește și controlează realizarea programului de evidență statistică a vizitatorilor manifestărilor expoziționale, a beneficiarilor produselor cultural-educative și de orice altă natură, a beneficiarilor produselor promovate în mediul virtual prin site-ul web și blogul instituției, respectiv prin rețelele de socializare facebook și tweeter;
- z) controlează, aprobă și răspunde de negocierea, încheierea și derularea Contractelor de împrumut și documentele juridice conexe prevăzute de legislația și normativele în vigoare privind împrumuturile în țară ale pieselor din patrimoniul muzeal propriu;
- aa) controlează, aprobă și răspunde de negocierea, încheierea, derularea Contractelor de împrumut și documentele 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 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 Maramureș pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național Maramureș, Ministerul Culturii și Cultelor, Președinția României);
- bb) semnează Contractele partenariale interne, respectiv îndrumă și verifică punerea acestora în aplicare;
- cc) elaborează și semnează Contractele de partenerial 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;
- dd) 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 statul pieselor muzeale clasate;
- ee) ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale în vigoare, pe care le 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 Consiliului de Administrație pentru a exercita temporar atribuțiile directorului-manager.

B. ORGANISMELE COLEGIALE CONSULTATIVE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație

Art.17. (1) Consiliul de Administrație este format din 5 membri, desemnați prin dispoziție de directorul instituției, este condus de director și are următoarea componență:

- directorul-manager – președinte al Consiliului de Administrație;
- contabil șef;
- șeful Secției Etnografie și Muzeul Satului;
- un specialist desemnat prin dispoziție de către directorul-manager;
- un membru extern, reprezentant desemnat de către Președintele Consiliului Județean Maramureș;

Președintele Consiliului de Administrație numește ca secretar de ședință al Consiliului de Administrație pe unul dintre membrii Consiliului prin rotație, stabilește datele de ședință și asigură organizarea și derularea ședințelor, precum și pregătirea proiectelor de hotărâri.

(2) Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții:

- a) examinează, dezbate și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în vederea aprobării de către Consiliul Județean precum și execuția bugetară;
- b) dezbate și aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, planurile anuale de activitate, programele și proiectele educative, culturale și științifice, propunând Consiliului Județean adoptarea hotărârilor corespunzătoare;
- c) dezbate și avizează rapoartele de activitate periodice și anuale ale secțiilor, precum și raportul anual al instituției;

d) stabilește măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, urmărește și răspunde de punerea lor în aplicare;

e) dezbate și propune proiecte de modificare și completare a 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;

f) dezbate și propune modificări ale organigramei instituției;

g) elaborează, anual, statul de funcții al instituției, în raport cu scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Muzeului, și îl supune aprobării Consiliului Județean Maramureș;

h) dezbate și avizează procedurile interne specifice de aplicare a activităților prevăzute prin legislația în vigoare și prin reglementări interne;

i) dezbate și avizează orarul de funcționare a muzeului pentru public, regimul de funcționare și tarifele aferente pentru activitățile, produsele și serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către muzeu;

j) 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;

k) stabilește măsuri pentru paza bunurilor unității, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând toate măsurile necesare în acest scop, în conformitate cu prevederile legale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director - manager sau prevăzute de actele normative în vigoare.

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

(2) Consiliul de Administrație activează în ședințe ordinare, trimestriale și în ședințe operative de lucru ori de câte ori este nevoie;

(3) Consiliul de Administrație este convocat cu minim 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 3 dintre membrii săi, unul dintre aceștia fiind în mod obligatoriu directorul sau șeful secției;

(4) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de director sau, în absența sa, de persoana desemnată de acesta prin dispoziție scrisă;

(5) dezbaterile ședințelor ordinare se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;

(6) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;

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

(8) hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de balotaj votul directorului-manager este decisiv. În cazuri excepționale care implică răspunderea sa exclusivă, sub semnătura proprie, directorul are drept de veto, putând respinge hotărârea Consiliului de Administrație.

(9) activitatea Consiliului de Administrație este neretrăbită.

Art. 19. Consiliul de Administrație invită liderul sindicatului reprezentativ, sau reprezentantul salariaților din instituție când se dezbate hotărâri privitoare la probleme de interes profesional, economic, social de natură să afecteze interesele membrilor de sindicat. Reprezentantul sindicatului participă la ședințele Consiliului de Administrație cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art. 20. Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului-manager.

Consiliul științific

Art. 21. Consiliul Științific are în componență 5 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- directorul-manager;
- șeful Secției Etnografie și Muzeul Satului;
- 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. 22. Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- a. dezbate și avizează Planul anual de activitate și 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. 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 de Administrație 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 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 tipăriturilor și publicațiilor de specialitate ale instituției;
- q. dezbate propunerile care se referă la inițierea sau dezvoltarea de relații de colaborare cu instituții și personalități care activează în domeniu: 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.23. Consiliul Științific analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.24. (1) Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului general-manager.

(2) Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

Comisii de specialitate

Art.25. În cadrul Muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate constituite prin dispoziție a directorului:

- a. *Comisia de expertizare, evaluare și achiziții și acceptare donații de bunuri culturale*, funcționând conform prevederilor legale în materie;
- b. *Comisia de recepție bunuri culturale achiziționate și acceptate ca donații*;
- c. *Comisia de evaluare a ofertelor pentru și achiziții bunuri și servicii*, care verifică oportunitatea, analizează prețurile ofertate și hotărăște atribuirea achiziției cu respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice
- d. *Comisia de recepții bunuri și servicii*;
- e. *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;
- f. *Comisia generală de inventarier 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;
- g. *Comisia de conservare-restaurare bunuri culturale imobile și mobile*.

Art. 26. (1) Organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin dispoziția directorului-manager.

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

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE SECȚIE, BIROU

Contabilul șef

Art. 27. (1) Contabilul șef coordonează și conduce *Biroul Contabilitate*.

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

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

Art. 28. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv propriu în urma desemnării prin dispoziție 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 clasificății 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 Consiliul Județean Maramureș.

Art. 29. 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 (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, etc.), după caz;
- g. organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- h. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- i. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Maramureș;
- j. coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de achiziție, recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- k. răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate din Consiliul Județean Maramureș;

- l. 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;
- m. 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;
- n. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- o. realizează și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- p. este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program;
- q. coordonează repartizarea pe activități a fondurilor aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise, în colaborare cu șefii de secție, laborator și birou;
- r. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- s. verifică actele de casă și bancă, verifică deconturile, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- b) ș) contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- a. răspunde de organizarea, efectuarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- c) 1) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- a. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- b. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- c. centralizează documentele și asigură ținerea evidenței execuției bugetelor proiectelor culturale;
- d. 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;
- e. coordonează declararea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- f. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Art. 30. În lipsa contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin decizie a directorului.

Șeful secției etnografie și muzeul satului

Art. 31. (1) Șeful secției coordonează și conduce secția, fiind direct responsabil de activitatea cu specific muzeal privind depozitarea, conservarea, dezvoltarea, expunerea și valorificarea patrimoniului muzeal constituit în colecții.

(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 decizie a directorului.

(4) Cerințele pentru ocuparea postului sunt: studii superioare de specialitate, doctorat, experiență în activitatea muzeografică și științifică recunoscută, publicații de specialitate, experiență în domeniul managementului.

Art. 32. Șeful secției 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 de analitice de evidență, fișe de conservare, fișe de restaurare)
- 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 proprii și ale partenerilor, la sediu și în afara acestuia;
- f. întocmește și înaintează planul anual al programului acțiunilor expoziționale spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului;

- g. urmărește, verifică și răspunde de realizarea programul anual aprobat al acțiunilor expoziționale;
- h. organizează, verifică și răspunde de asigurarea securității bunurilor muzeale 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 planul de conservare activă și de restaurare a pieselor de patrimoniu muzeal, a obiectivelor muzeale 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;
- o. întocmește referate de specialitate pentru obiectele oferite muzeului spre achiziționare sau ca donație;
- p. asistă, coordonează și răspunde de operațiunile de fotografieri și filmări ale patrimoniului muzeal, 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 activitate 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 Muzeului, 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 promovarea în grade/trepte imediat superioare a 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. 33. În lipsa șefului de secție toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept, desemnat prin dispoziție a directorului.

CAPITOLUL VIII. BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art. 34. (1) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară este o instituție publică de cultură finanțată de Consiliul Județean Maramureș cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Veniturile proprii provin din :

- a. încasările tarifelor pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b. comercializarea publicațiilor, materiale promoționale prin standul Muzeului 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;
- d. vânzări de obiecte și produse tip souvenir;
- e. chirii din contracte de închiriere a spațiilor muzeului pentru organizarea de către terți a unor expoziții și manifestări cultural-educative în domeniul etnografic;
- f. sponsorizări și donații (financiare și de lucrări de artă) acceptate de instituție, conform legii;
- g. alte surse, conform legii.

(4) Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară poate accepta finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

(5) Bugetul de venituri și cheltuieli, rectificarea bugetară, virarea de credite, precum și executia bugetara ale Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară 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 calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Art.35. Auditul financiar al Muzeului se realizează prin compartimentul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Maramureș.

CAPITOLUL IX. ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art. 36. (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) Sumele obținute din închirieri de spații se utilizează ca venituri extrabugetare, în conformitate cu decizia Consiliului Județean Maramureș.

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

Art. 37. Organizarea activităților auxiliare se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație a muzeului.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art.38. Muzeul Județean de Etnografie și Artă Populară își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație, Consiliului Științific și celorlalte comisii interne, cu consultarea și avizul compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Maramureș.

Art.39. Parte din activitățile Muzeului Județean de Etnografie și Artă Populară pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea directorului-manager.

Art.40. Conform prevederilor legale în vigoare, directorul general-manager întocmește anual Raportul de management pe anul precedent, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl depune spre analiză și evaluare *Comisiei de evaluare* numită prin Hotărâre a Consiliului Județean Maramureș.

Art.41. 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 Patrimoniului Național și de Consiliul Județean Maramureș.

Art.42. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va înainta spre aprobare Consiliului Județean Maramureș.

Art.43. Orice modificare și completare viitoare a prezentului regulament va fi adoptate de Consiliul de Administrație al Muzeului și propusă spre aprobare Consiliului Județean Maramureș.

Art.44. Șefii de compartimente vor aduce la cunoștința angajaților din subordine prevederile acestui regulament și obligativitatea lor.