



Consiliul Județean
Brașov

M U Z E U L
D E
E T N O G R A F I E



M U Z E U L
C I V I L I Z A T I E I
U R B A N E

M U Z E U L
E T N O G R A F I C
R U P E A



M U Z E U L
E T N O G R A F I C
S Ă C E L E

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

Secretar General al Județului,

Maria Dumbrăveanu

Președinte,

Adrian Ioan Yeștea

Anexa nr.3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Muzeul de Etnografie Brașov este persoană juridică română – instituție publică - care funcționează potrivit **Deciziei nr. 227/11.06.1990** a Primăriei Județului Brașov, având cod unic de înregistrare – **CUI 4317789**.

(2) Muzeul de Etnografie Brașov își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

(3) Cheltuielile de funcționare și investiții se finanțează din alocații de la bugetul de stat și în completare din venituri proprii.

Art.2. Sediul social al instituției este situat în mun. Brașov, Bd. Eroilor, nr. 21A, județul Brașov.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. (1) Muzeul de Etnografie Brașov este o instituție publică de cultură, organizată pe principiul teritorial, în serviciul societății și al dezvoltării sale, deschisă publicului și care face cercetări privind măturile materiale și manifestările spirituale ale omului în mediul său ambiant, le achiziționează, le conservă și le restaurează, le comunică și le expune, pentru studiu, educație și delectare.

(2) Păstrează pentru a transmite generațiilor viitoare patrimoniul cultural care face parte din patrimoniul public.

Art.4. Muzeul are ca obiect de activitate conf **cod CAEN 9102** – „activități ale muzeelor” concretizat prin **colectarea și păstrarea bunurilor muzeale pe care le valorifică prin introducerea în circuitul public cu scop educativ, contribuind la definirea și dezvoltarea conștiinței individuale și colective.**

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII GENERALE

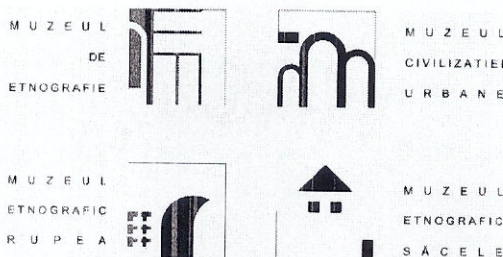
Art.5. Muzeul de Etnografie Brașov îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) Muzeul are ca autoritate tutelară Consiliul Județean Brașov, care asigură condițiile materiale și morale necesare funcționării și îl protejează social de ingerințele unor criterii comerciale și propagandistice.

(2) Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile fundamentale care guvernează sfera culturală, așa cum sunt formulate în Hotărârile Guvernului României și Hotărârile Consiliului Județean Brașov.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

(3) La baza activității muzeului se află legislația, actele normative și reglementările în vigoare, sub incidența cărora se desfășoară activitatea instituțiilor publice de cultură în general, și a muzeelor, în particular.

(4) Au caracter obligatoriu pentru muzeu toate ordinele, dispozițiile, instrucțiunile, regulile, măsurile și reglementările emise de autoritatea tutelară județeană și centrală, care pun în aplicare strategia domeniului.

(5) Apelează la asistența de specialitate asigurată de autoritatea tutelară județeană și centrală, după caz.

(6) Concepe strategia generală a muzeului, în concordanță cu "țintele" manageriale stabilite (fundamentate științific pe baza situațiilor existente, a analizelor, diagnozelor, prognozelor), întocmește și urmărește atingerea obiectivelor prin programe și proiecte pe termen scurt, mediu și lung.

(7) Muzeul, ca instituție publică de cultură, se identifică prin firmă și sigiliu.

Art.6. Activitățile specifice muzeului:

(1) Activitatea de cercetare a personalului de specialitate are un caracter aplicativ, și este orientată spre cercetarea istoriei locale, a aspectelor etnologice ale zonei și vizează cunoașterea științifică a patrimoniului cultural mobil și imobil al instituției și a zonei.

(2) Inventarierea și organizarea evidenței științifice a bunurilor culturale mobile se face în conformitate cu sistemul național de evidență și metodologia stabilită de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(3) Expertizează și propune clasarea bunurilor culturale pe categorii, în baza unor criterii științifice unice pe plan național, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(4) Achiziționează bunuri culturale mobile cu valoare istorică, artistică, documentară, etnologică, științifică, tehnică, arhitecturală, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Pentru depozitarea și păstrarea bunurilor culturale mobile aplică normele de conservare aprobate de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(6) Acționează pentru asigurarea condițiilor de microclimat corespunzătoare pentru bunurile culturale aflate în expozițiile permanente și temporare, precum și pentru patrimoniul mobil aflat în depozitele, în spațiile de tratamente și carantină, și în laboratoarele de conservare – restaurare.

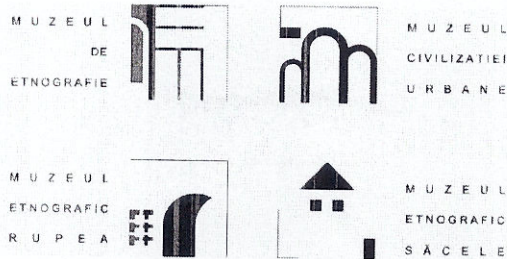
(7) Execută lucrările de conservare-restaurare la bunurile culturale mobile pe care le administrează cu respectarea strictă a normelor și a metodologiei stabilite și elaborate.

(8) Păstrează, protejează și asigură securitatea bunurilor culturale mobile care aparțin muzeului.

(9) Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se desfășoară în conformitate cu legislația existentă și actele normative specifice obiectivelor cu profil cultural și care aparțin patrimoniului cultural național, aprobate de Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul de Interne și Inspectoratului Pentru Situații de Urgență (Ordinul Ministrului Culturii nr.4138/1999).



Consiliul Județean
Brașov

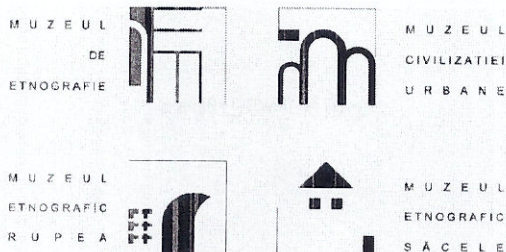


Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- (10) Asigură buna desfășurare a vizitării muzeului de către turiștii individuali și grupurile organizate.
- (11) Stimulează interesul publicului românesc și din străinătate, indiferent de categoriile socio-profesionale sau de vârstă, pentru muzeu.
- (12) Folosește toate ocaziile pentru a-și îndeplini rolul de sursă educațională pentru comunitate.
- (13) Organizează expoziții permanente, temporare și itinerante cu respectarea circulației bunurilor culturale stabilite de normele de conservare ale Ministerului Culturii și Identității Naționale.
- (14) Urmărește cu consecvență, completarea, reactualizarea și reorganizarea expozițiilor permanente.
- (15) Trece peste frontieră bunuri culturale, numai temporar, pe perioada expozițiilor organizate în străinătate, cu respectarea legislației vamale românești și a metodologiei stabilite de Ministerul Culturii și Identității Naționale.
- (16) Organizează evenimente culturale, științifice și artistice de importanță locală, națională și internațională.
- (17) Colaborează cu reprezentanți ai administrației publice județene, instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane juridice și fizice pentru elaborarea și realizarea de proiecte culturale comune.
- (18) Pentru realizarea proiectelor culturale, muzeul poate organiza colective de specialitate interdisciplinare împreună cu alte instituții sau/și cu terțe persoane din țară și străinătate.
- (19) Facilitează și încurajează desfășurarea în muzeu a manifestărilor specifice sistemului educațional pentru tineret și adulți.
- (20) Acționează pentru asumarea responsabilităților, obligațiilor și conduitei profesionale de către personalul muzeului așa cum sunt stabilite prin Codul ICOM adoptat în unanimitate de Adunarea Generală a 15 - a ICOM, reuniți în Buenos Aires, Argentina, pe 04 noiembrie 1986, și modificată de către Adunarea Generală a 20 - reunite la Barcelona, Spania, 06 iulie 2001.
- (21) Încurajează și sprijină pregătirea, perfecționarea și specializarea salariaților în general, a personalului de specialitate în special, potrivit necesităților muzeului și aptitudinilor salariaților.
- (22) Este membru cu drepturi depline sau poate adera la asociații și organizații nonguvernamentale, naționale și internaționale care au ca obiect de activitate promovarea intereselor muzeologiei, a disciplinelor legate de administrarea și activitățile specifice acestor instituții sau a deținătorilor de monumente istorice și de arhitectură (ICOM, ICOMOS etc).
- (23) Organizează ansamblul mijloacelor de informare a vizitatorilor (pagina de web, pliante cu programe, afișe etc.).
- (24) Are drept de exclusivitate în autorizarea și executarea replicilor după bunurile culturale pe care le are în patrimoniul muzeal.
- (25) Editează și tipărește publicații de specialitate, repertorii, cataloage etc.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

Art.7. Alte activități de specialitate:

(1) Asigură asistență tehnică de specialitate, la cerere, în cazul unor inițiative private sau publice pentru organizarea unor muzee sau expoziții.

(2) Stimulează activitatea de creație și promovare prin organizarea de manifestări specifice, inclusiv pentru meșterii din domeniul artizanatului autentic și a meșteșugurilor tradiționale (târguri, demonstrații, ateliere ș.a.m.d.) prin marketing cultural.

(3) Încurajează și sprijină conservarea *in situ* a monumentelor de arhitectură și a instalațiilor de tehnică tradițională.

CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art.8. Muzeul administrează bunuri proprietate publică, precum și alte bunuri dobândite în condițiile legii. Bunurile proprietate publică, precum și cele dobândite, se află în administrarea muzeului și se evidențiază distinct în patrimoniul acestuia.

(1) Muzeul de Etnografie Brașov dispune de următoarele spații imobiliare aflate în proprietatea Statului Român, domeniul public al județului Brașov, cu drept de administrare operativă (cf. Deciziei nr. 227/11. 06. 1990 a Primăriei Județului Brașov și H.G. nr. 972/05.09.2002, publicată în Monitorul Oficial al României, anul XIV, nr. 697 bis din 24 septembrie 2002, Anexa nr. 1), după cum urmează:

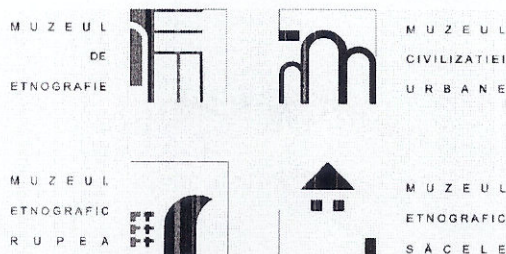
- **Muzeul de Etnografie Brașov – sediu central, Bd. Eroilor nr. 21A, Brașov;**
- **Muzeul Civilizației Urbane a Brașovului , Piața Sfatului nr. 15, Brașov;**
- **Muzeul de Etnografie Săcele , Bd. Brașovului nr. 153, Săcele, jud. Brașov ;**
- **Muzeul Etnografic “Gheorghe Cernea”, str. Republicii nr. 191, Rupea, jud. Brașov**
- **depozite muzeale, laboratoare de conservare-restaurare, birouri administrative – str.N.Balcescu, nr.67**

(2) Muzeul de Etnografie Brașov deține colecții de patrimoniu cu bunuri proprietate publică reprezentând următoarele domenii:

- Port popular
- Textile
- Icoane pe sticlă
- Obiecte din sticlă
- Lemn
- Metal, piele, os
- Ceramică
- Ouă încondeiate
- Jucării
- Fond documentar



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

(3) Pentru documentarea de specialitate institutia detine in administrare o arhiva de specialitate si o bibliotecă cu publicatii/carti de specialitate.

Art.9. Realizează periodic inventarierea patrimoniului, inclusiv a celui muzeal în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare și a normelor stabilite de Ministerul Culturii și Identității Naționale și Ministerul Finanțelor Publice, precum și alte acte normative în vigoare.

Evaluează/reevaluează bunurile mobile și bunurile culturale mobile pe care le deține.

Art.10. Rezultatele cercetărilor concretizate în expoziții permanente și temporare, publicații, documentații efectuate și finalizate din fonduri publice sau alte fonduri, sunt bunuri dobândite ale muzeului, dacă prin contract nu se prevede altfel.

Art.11. Patrimoniul instituției este protejat conform dispozițiilor Legii 8/1996 actualizată cu privire la drepturile de autor și drepturile conexe conform procedurilor stabilite de institutie.

Art.12. În exercitarea drepturilor de autor, stabilite de Legea 8/1996 actualizată, muzeul posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acesta în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate.

Art.13. Prestarea de servicii sau închirierea de spații se poate face temporar în condițiile prevederilor legale corespunzătoare și numai cu aprobarea conducerii muzeului.

Art.14. Patrimoniul instituției, inalienabil și ocrotit de legile statului român, este valorificat prin expoziții permanente sau temporare, publicații, manifestări științifice și culturale.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.15. Structura organizatorică a muzeului, numărul total de posturi și statul de funcții se aprobă prin hotărâre de Consiliul Județean Brașov.

Art.16.(1) Structura organizatorică proprie a personalului angajat cuprinde: personal de conducere și personal de execuție, organizat după cum urmează:
2 servicii, 2 birouri și 3 compartimente: achiziții publice, programe- cercetare-evidență științifică-expoziții permanente, proiecte și curatoriat care prin funcțiile exercitate de personalul contractual, realizează obiectul principal de activitate conform funcțiilor muzeelor.

(2) Structura organizatorică (organigrama) se află în anexa nr.1, fiind parte componentă a prezentului regulament.

(3) Ocuparea posturilor prevăzute în organigrama se face prin concurs, organizat conform prevederilor legale.

(4) Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită profesională ale Codului etic întocmit în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 – Codul administrativ în vigoare.

(5) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii și a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară aprobat la nivel de institutie.

Art.17. În scopul realizării obiectului de activitate, muzeul poate propune autorității tutelare, înființarea de filiale, fără personalitate juridică, inclusiv prin punerea



Consiliul Județean
Brașov

M U Z E U L
D E
E T N O G R A F I E



M U Z E U L
C I V I L I Z A T I E I
U R B A N E

M U Z E U L
E T N O G R A F I C
R U P E A



M U Z E U L
E T N O G R A F I C
S Ă C E L E

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

în valoare, *in situ* și aducerea în circuitul de vizitare a unor monumente istorice, gospodării și instalații tehnice tradiționale.

Art.18. Managerul muzeului stabilește relațiile funcționale, competențele, răspunderile și relațiile între serviciile/birourile aflate în structura muzeului, relațiile cu terții și acordă împuterniciri de reprezentare în numele instituției.

Art.19. Personalul de conducere din structura muzeului răspunde pe linie ierarhica în fața conducătorului direct de îndeplinirea atribuțiilor și competențelor încredințate.

Art.20. Structura funcțională a instituției este compusă din:

a) Funcții de conducere

- Manager,
- Contabil șef
- Șef Serviciu Specialitate Etnografie
 - Șef Birou Conservare-Restaurare ;
 - Șef Birou Relații Publice, Marketing Cultural, Expoziții Temporare ;

b) Funcții execuție :

- Serviciul Specialitate Etnografie - 2 funcții execuție
- Birou Conservare-Restaurare - 5 funcții execuție
- Birou Relații Publice, Marketing Cultural, Expoziții Temporare - 6 funcții execuție;
- Compartiment Curatoriat – 1 funcție execuție;
- Serviciul Financiar-Contabilitate-Resurse-Umane-Administrativ – 4 funcții execuție;
- Compartiment Achiziții Publice – 1 funcție execuție
- Compartiment Programe, Cercetare, Evidență Științifică, Expoziții Permanente, Proiecte – 5 funcții execuție.

O activitate conexă a Serviciul Financiar-Contabilitate-Resurse-Umane-Administrativ o reprezintă activitatea magazinelor tip artizanat existente în cadrul muzeelor – cu produse expuse spre vânzare de meșteri populari, artizani, în regim de consignatie.

Art.21. Între compartimentele din instituție se stabilesc relații organizatorice de tip funcțional și ierarhic.

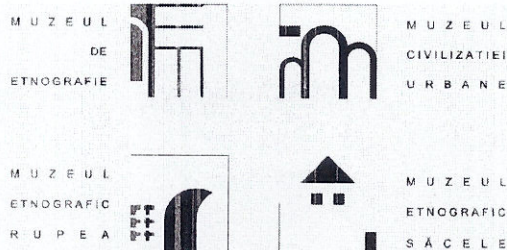
Art.22. Serviciul de Specialitate Etnografie este condus de către șeful de serviciu care are în subordine muzeografi și următoarele birouri :

I. Biroul Conservare-Restaurare condus de un șef birou care are în subordine directă salariați cu funcții specifice : conservatori, restauratori, supraveghetori, cu următoarele sarcini:

- a) coordonează activitatea de conservare-restaurare a patrimoniului în conformitate cu dispozițiile legale privind restaurarea și conservarea patrimoniului cultural;
- b) urmărește aplicarea procedurilor de conservare cu aparatura și materiale de calitate superioară în condiții de maximă siguranță;
- c) coordonează efectuarea lucrărilor de specialitate – restaurare – specifice naturii fiecărei colecții: lemn, ceramica, textile, fond documentar, metal, os, sticlă.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- d) coordonează activitatea de întreținere a depozitelor cu colecțiile muzeale în condiții de siguranță ;
- e) urmărește păstrarea și efectuarea curățeniei în depozitele cu colecții prin operații de desprafuire, aerisire și curățire a obiectelor, aplicarea tratamentelor uscate și umede (după caz);
- f) urmărește factorii de microclimat din depozite și expoziții și înregistrarea permanentă a valorilor acestora, în vederea asigurării unor condiții de păstrare, expunere și depozitare a bunurilor muzeale, conform normelor în vigoare;
- g) avizează întocmirea fișelor de conservare în care sunt consemnate datele referitoare la starea de conservare a obiectului muzeal la un moment dat și respectiv a fișelor de restaurare;
- h) urmărește depistarea și tratarea obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare cu respectarea normelor de conservare;
- i) supravegherea inventarului din sălile de expoziții ale muzeelor;
- j) însoțirea și supravegherea vizitatorilor din muzeu;
- k) gestionarea biletelor de intrare și consemnarea numărului de vizitatori în documentele cu special întocmite cu această destinație.
- l) întreținerea curățeniei în sălile de expunere, depozite, birouri.
- m) asigurarea temperaturii optime și a nivelului de umiditate adecvat în sălile de expoziții .

II. Biroul Relații Publice, Marketing Cultural, Expoziții Temporare condus de șef birou care are în subordine directă salariați cu funcții specifice: **muzeografi, gestionari custozi**, cu următoarele sarcini:

- a) organizarea de expoziții muzeale cu tematici culturale sau științifice temporare și itinerante, prevăzute în programul anual de acțiuni culturale;
- b) redactarea de repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, afișe etc.);
- c) asigurarea - la cererea publicului sau a unor specialiști - asistența în sălile de expunere și în depozite;
- d) efectuarea sondajelor de opinie ale vizitatorilor pe baza chestionarelor specifice, elaborate și aprobate de director;
- e) asigurarea educației muzeale prin îndrumarea și promovarea meșterilor populari și a creatorilor de artizanat, prin expoziții cât mai variate, cu vânzare, locat în cadrul muzeelor;
- f) coordonarea activităților cu și pentru copii realizate prin ateliere pedagogice și acțiuni dedicate acestora;
- g) organizarea activității de ghidaj a vizitatorilor în expozițiile muzeelor prin programarea muzeografilor, inclusiv vizitele de protocol;
- h) comunicarea și păstrarea relațiilor cu presa, instituțiile de profil din țară/străinătate, instituții de cultură, sponsori, diverse colaboratori).
- i) promovarea muzeelor în diferite medii (cultural, turistic, universitar) prin campanii de publicitate în media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- i) îndeplinirea oricărui atribuții cu caracter educativ sau științific impuse de dezvoltarea continuă a activității muzeului.



Consiliul Județean
Brașov

MUZEUL
DE
ETNOGRAFIE



MUZEUL
CIVILIZATIEI
URBANE

MUZEUL
ETNOGRAFIC
RUPEA



MUZEUL
ETNOGRAFIC
SĂCELE

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- j) gestionarea biletelor de intrare și consemnarea numărului de vizitatori în documentele cu special întocmite cu această destinație.
- k) întreținerea curăteniei în salile de expunere, depozite, birouri;
- l) asigurarea temperaturii optime și a nivelului de umiditate adecvat în salile de expoziții;
- m) planificarea, organizarea și dezvoltarea proiectelor curatoriale.

Activitatea Serviciului de Specialitate prezentată mai sus are ca obiectiv principal asigurarea în regim de continuitate a activității de conservare-restaurare, promovare și relații cu publicul la nivelul întregii instituții.

III. Compartiment Curatoriat care are în componența sa funcția de specialitate **curator**, cu următoarele sarcini :

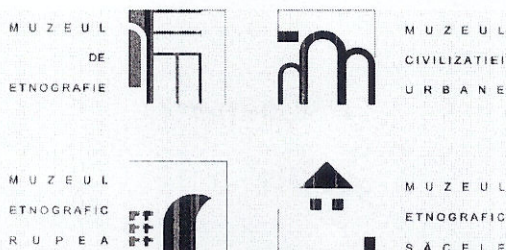
- a) planificarea, organizarea, coordonarea și dezvoltarea proiectelor curatoriale;
- b) promovarea și marketingul proiectelor curatoriale;
- c) cercetarea și interpretarea bunurilor curatoriale în vederea organizării expozițiilor;
- d) coordonarea personalului de specialitate în toate domeniile care privesc conservarea, evidența, valorificarea și promovarea patrimoniului muzeal;

Compartimentul Programe, Cercetare, Evidență Științifică, Expoziții Permanente, Proiecte este direct subordonat managerului instituției și are în componența sa, funcții de specialitate: cercetător, muzeografi, documentarist cu următoarele sarcini :

- a) îmbogățirea patrimoniului muzeal prin identificarea și achiziționarea de obiecte muzeale;
- b) urmărește întocmirea fișelor analitice de evidență pentru obiectele muzeale din colecții, conform normativelor Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- c) întocmirea și actualizarea bazei de date cu evidență computerizată a obiectelor muzeale din colecții ;
- d) desfășurarea activității de cercetare în teren vederea depistării patrimoniului muzeal, precum și cercetare științifică (în arhive, biblioteci, colecții), conform planului de cercetare anual și de perspectivă al muzeului;
- e) îmbogățirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
- f) urmărește întocmirea documentelor privind recepția, evaluarea, inventarierea patrimoniului sau clasarea unor bunuri culturale în categoria fond și tezaur;
- g) asigurarea activității de editare a publicațiilor de specialitate ale muzeului (volume, cataloage, repertorii etc.);
- h) urmărește asigurarea supravegherii patrimoniului din expozițiile permanente ;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- i) raspunde permanent de patrimoniul muzeal existent in administrare muzeului, in salile de expozitii si spatii de depozitare.
- j) întocmirea de proiecte și depunerea acestora la AFCN și alte autorități publice;
- k) implementarea activităților din cadrul programelor de inventariere și de clasare a bunurilor culturale din colecții.

Art.23 (1).Serviciul Financiar–Contabilitate-Resurse-Umane-Administrativ, este organizat conform prevederilor Lg.nr.82/1991 republicată, cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Lg. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare fiind coordonat de către **contabilul șef**.

Activitatea financiar-contabilă a acestui serviciu organizează contabilitatea veniturilor incasate (proprii si subventii) si a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului anual aprobat, a mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala, cu respectarea principiilor echilibrului si realitatii, indeplinind urmatoarele sarcini :

- a) verifică incasarea si inregistrează veniturilor proprii, potrivit dispozitiilor legale;
- b) utilizarea mijloacelor bănești incasate de la persoanele juridice si fizice, respectiv donatii sau sponsorizari, cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuarea platilor/incasarilor in termenele legale;
- d) realizarea operatiunilor financiare pentru realizarea investitiilor;
- e) urmărirea modului de derulare a angajamentelor legale si bugetare, a creditelor bugetare si inregistrarea acestora conform prevederilor legale;
- f) acorda viza controlul financiar preventiv propriu la institutie.
- g) asigurarea evidentei contabile cu respectarea capitolelor si subcapitolelor, articole, aliniate din clasificatia bugetara;
- h) respectarea principiilor contabilitatii prin inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale reflectate in documentele justificative, in conturi sintetice si analitice;
- i) urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia.
- j) intocmirea si transmiterea trimestrial si anual a bilantului si a darilor de seamă contabile in structura si la termenele prevazute de lege;
- k) efectuarea operatiunilor de incasari si plati catre salariatii institutiei si terti;
- l) asigurarea elaborarii proiectului anual al bugetului de venituri si cheltuieli spre a fi propus Consiliului de Administratie
- m) asigurarea derularii in bune conditii a raporturilor institutiei cu Trezoreria Statului si unitatile bancare, dupa caz;
- n) utilizarea, intocmirea si transmiterea documentelor contabile conform cerintelor legale.
- o) verificarea, respectarea prevederilor legale cu privire la: existenta, integritatea si pastrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale si banesti efectuarea receptiilor, a platilor, a inventarierii.
- p) respectarea normele care reglementeaza metodologia de aplicare a Ordinului ministrului finantelor publice nr.1792/2002 modificat si actualizat, privind angajarea, lichidarea, ordonatarea si plata cheltuielilor efectuate de catre institutie;
- q) urmarirea recuperarii sumelor reprezentand debite față de institutie.;



Consiliul Județean
Brașov

MUZEUL
DE
ETNOGRAFIE



MUZEUL
CIVILIZATIEI
URBANE

MUZEUL
ETNOGRAFIC
RUPEA



MUZEUL
ETNOGRAFIC
SACELE

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- r) urmarirea si coordonarea activitatii de caserie cu toate obligatiile care decurg din gestionarea mijloacelor banesti, prin respectarea disciplinei de casa;
- s) urmarirea si verificarea activitatii de gestiune a magaziei de materiale si de publicatii;
- t) asigura intocmirea si arhivarea documentelor justificative si a registrelor contabile conform cu legislatia in vigoare.

(2). **Activitatea administrativă** din cadrul institutiei urmărește asigurarea si realizarea urmatoarelor sarcini permanente care concura la buna desfasurare a intregii activitati a institutiei :

a) asigurarea si intretinerea in stare optima de functionare si exploatare a instalatiilor electrice, sanitare, incalzire centrala etc.;

b) asigurarea si urmarirea lucrarilor de reparatii curente la cladirile aflate in administrarea institutiei (zidarie, zugraveli, vopsiri etc.);

asigurarea efectuarii operative a lucrarilor de remediere a defectiunilor ce apar la bunurile mobile sau imobile;

c) aprovizionarea cu materiale de intretinere, rechizite, obiecte de inventar, in limita necesarului solicitat;

d) urmarirea,verificarea si intretinerea curateniei in spatiile interioare si exterioare aferente cladirilor aflate in administrarea institutiei;

e) asigura activitatea de PSI prin achizitionarea materialelor specifice;

f) asigurarea colectarii selective a deseurilor si valorificarea lor;

g) participa la inventarierea anuala a patrimoniului;

h) gestionarea si intretinerea corespunzatoare a autoturismului institutiei;

i) asigurarea activitatii de registratura a institutiei prin inregistrarea si pastrarea documentelor intrate/iesite,a deciziilor directorului, a hotararilor Consiliului de Administratie,corespondenta cu tertii;

k) activitatea de arhivare.

(3). **Activitatea de resurse umane** asigură desfășurarea activității de către un referent de specialitate responsabil cu realizarea evidentei personalului salariat si a activitatii acestuia, de la data angajarii si până la data incetarii activitatii, precum si asigurarea calculului drepturilor salariale cuvenite in contrapartidă cu munca prestată de catre fiecare salariat,cu respectarea legislatiei in vigoare.Principalele activitati care se desfasoara la nivelul institutiei sunt:

a) intocmirea contractelor individuale de munca ale angajatilor si a actelor aditionale/decizii conf.Legii 53/2005 actualizata _ Codul Muncii;

b) incadrarea personalului pe functii/grade/gradatii si stabilirea salariului pentru angajatii contractuali conform Lg.153/2017 – legea salarizarii .

c) intocmirea statelor de plata conform foilor de prezenta zilnica;

d) completarea si transmiterea declaratiilor fiscale cu retinerile salariale catre fondurile speciale ;

e) intocmirea si actualizarea statului de functii si de personal al muzeului;

f) gestionarea documentatiei aferente activitatii de evaluare a salariatilor;

g) asigurarea organizarii si a secretariatului concursurilor/examenelor pentru ocuparea/promovarea posturilor vacante, respectand prevederile H.G.286/2011 actualizata;



Consiliul Județean
Brașov

M U Z E U L
D E
E T N O G R A F I E



M U Z E U L
C I V I L I Z A T I E I
U R B A N E

M U Z E U L
E T N O G R A F I C
R U P E A



M U Z E U L
E T N O G R A F I C
S Ă C E L E

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

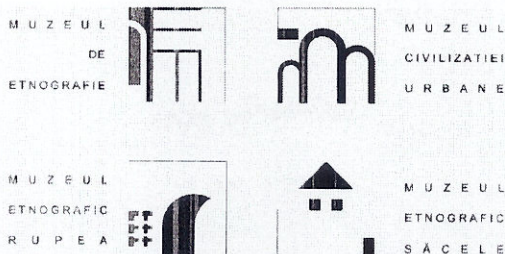
- h) gestioneaza dosarele individuale de personal si a fiselor de post completate si actualizate la zi;
- i) asigurarea completarii si transmiterii Registrului de evidenta a salariatilor (REVISAL);
- j) asigurarea aplicarii dispozitiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, acordarea sporurilor legale ;
- k) completarea situatiilor statistice lunare specifice activitatii de personal;
- l) întocmeste previziunea/necesarul pentru cheltuielile de personal;
- m) consilierea etică si toate atribuțiile stabilite in calitate de consilier de etica ;
- n) întocmirea si implementarea procedurilor operationale pe linie de resurse umane;
- o) realizarea si implementarea procedurilor operationale specifice resurselor umane si in conformitate cu standardele de control managerial intern.

Art.24. Compartimentul Achizitii-Publice are la bază in principal :

- a) asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
- b) colaborează cu compartimentele/birourile de specialitate din cadrul institutiei, în vederea întocmirii documentelor pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de achiziții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
- c) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- d) întocmirea de referate și decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- e). formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- f). Inaintarea contractelor semnate și înregistrate, serviciului financiar-contabilitate-administrativ, salariatilor cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
- g) în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile/serviciile de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Brașov;
- h) întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- i) realizarea tuturor operatiunilor de achizitii legale necesare pentru derularea in sistemul electronic SICAP .
- j) realizarea în principal a achizitiilor derulate la nivelul institutiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

CAPITOLUL VI. FUNCȚIILE DE CONDUCERE

Art.25.(1) Muzeul de Etnografie Brasov este condus de un director-manager numit in baza Contractului de management incheiat cu Consiliului Județean Brașov in baza OUG nr.189/2008, in urma câștigării concursului sustinut pentru functia de manager.

(2) Activitatea de management a directorului este sprijinita de contabilul sef, șef serviciu specialitate si sefii de birouri – conform organigramei aprobate de catre Consiliul Județean Brasov.

Art.26. *Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale managerului sunt:*

(1) - Este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;

(2) - Exerciță atribuțiile și răspunderile care îi revin conform prevederilor legale, aprobă și ia măsuri privind activitatea muzeului;

(3) - Are obligația să realizeze o bună gestionare și administrare a patrimoniului muzeal;

(4) - Asigură conducerea curentă și reprezintă muzeul în relațiile cu organismele statului, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

(5) - Propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov, structura organizatorică a muzeului, numărul de posturi și statul de funcții pe compartimente, precum și înființarea sau desființarea compartimentelor muzeului;

(6) - Stabilește atribuțiile, structura, conducerea, competențele ierarhice și structuri pe toate nivelurile organizatorice, atribuțiile și relațiile acestora cu terții;

(7) - Asigură elaborarea și aplicarea strategiei de dezvoltare;

(8) - Analizează și adoptă programele de activitate și de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung;

(9)- Examinează și propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului;

(10)- Asigură aplicarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice controlului financiar preventiv si auditului intern prin implementarea sistemului de control intern / managerial, legislația privind gestiunea financiară, utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

(11) - Fundamentează, avizează și prezintă autorității tutelare propuneri pentru asigurarea de fonduri, prin bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului, pentru finanțarea activității acestuia;

(12) - Acționează pentru creșterea veniturilor proprii ale muzeului și îndeplinirea indicatorilor stabiliți si aprobați prin bugetului instituției;

(13) - Analizează și avizează bilanțul contabil pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Brașov și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de muzeu pe anul precedent.

(14) - La încheierea exercițiului financiar, în primul trimestru al fiecărui an, înaintează raport de management asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate pe anul în curs Consiliului Județean Brașov.

(15) - Analizează raportările trimestriale privind activitatea realizată de muzeu, aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului de venituri și cheltuieli;



Consiliul Județean
Brașov

M U Z E U L
D E
E T N O G R A F I E



M U Z E U L
C I V I L I Z A T I E I
U R B A N E

M U Z E U L
E T N O G R A F I C
R U P E A



M U Z E U L
E T N O G R A F I C
S Ă C E L E

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- (16)- Gestionează, monitorizează și urmărește aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului contractual al instituției;
- (17)- Aprobă metodologia de încheiere a contractelor precum și decontarea obligațiilor financiare ce revin instituției;
- (18) - Angajează, prin semnătură, muzeul în raporturile cu terții;
- (19)- Decide cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate conform programelor de dezvoltare adoptate, care se finanțează din surse bugetare proprii sau din alte surse legal constituite, potrivit reglementărilor în vigoare;
- (20)- Aprobă lucrări de investiții, potrivit competențelor sale;
- (21.1)- Aprobă valorificarea bunurilor dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- (21.2)- Să încheie un contract de administrare pentru bunurile culturale mobile pe care le deține cu U.A.T. Brașov;
- (21.3)- Să evalueze/reevalueze bunurile mobile și bunurile culturale mobile pe care le deține;
- (21.4)- Să întreprindă demersuri în vederea introducerii în bugetul instituției pentru achiziționarea serviciilor de reevaluare/evaluare a bunurilor culturale mobile pe care le deține.
- (22) - Răspunde de administrarea legală și eficientă a bunurilor muzeului;
- (23) -Asigură măsurile necesare pentru paza și protecția bunurilor și de prevenire a incendiilor ;
- (24) -Asigură și stabilește măsurile pentru respectarea ordinii și disciplinei, a protecției și securității muncii precum și protejarea mediului;
- (25)- Emite decizii, potrivit legii, pentru stabilirea răspunderii materiale, disciplina personalului și pentru prevenirea pagubelor;
- (26) - Angajează și concediază personalul propriu al instituției, numește și revocă personalul de conducere pe funcții, cu respectarea legislației în vigoare;
- (27) - Aprobă comisiile de concurs pentru promovarea pe funcție;
- (28) - Recompensează, în condițiile legii, personalul muzeului;
- (29)- Poate da mandat pentru delegare de atribuții executive, pe perioadă determinată, cu aprobarea Consiliului Județean Brașov;
- (30) - Aprobă programul de publicații;
- (31) -Exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Consiliul Județean Brașov.

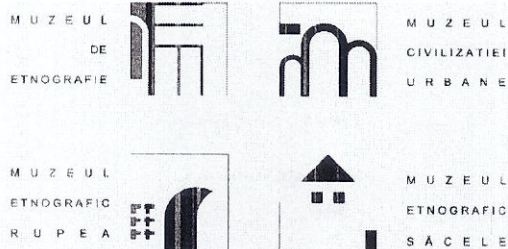
Art.27. Contabilul șef este numit în urma sustinerii concursului/examenului de ocupare a postului aprobat în organigramă, cu respectarea reglementărilor legale în materie.

Art.28. – Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale contabilului șef sunt:

- (1) - Exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și celelalte acte normative în materie pentru această funcție;
- (2) - Răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;
- (3) - Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu legislația în vigoare;
- (4) - Organizează compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- (5) - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil - resurse umane și administrativ;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- (6) - Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- (7) - Aplica legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice;
- (8) - Analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- (9) - Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor muzeului către bugetul statului și terți;
- (10) - Asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- (11) - Angajează muzeul prin semnătură, alături de directorul muzeului, în toate operațiunile economico-financiare;
- (12) - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pentru asigurarea investițiilor necesare muzeului;
- (13) - Exerciță controlul financiar preventiv propriu în muzeu, în mod unitar, potrivit actelor normative emise în aplicarea acestuia de către autoritățile competente;
- (14) - Organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă și arhiva administrativă;
- (15) - În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către un înlocuitor numit de manager.

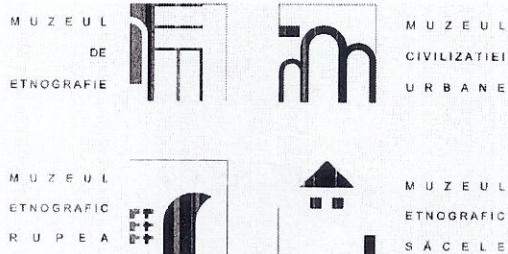
Art.29. – Serviciul de specialitate este condus de către un șef serviciu și 2 șefi de birou angajați cu contract individual de muncă în urma sustinerii concursului organizat pentru ocuparea posturilor existente în organigrama.

Art.30. – **Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale șefului de serviciu de specialitate etnografie sunt:**

- (1) - implicarea în realizarea și îndeplinirea proiectelor incluse în programul de acțiuni culturale aprobat anual în cadrul Consiliului Județean Brașov;
- (2) - coordonarea procesului de implementare a măsurilor stabilite în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- (3) - coordonarea activității de creare, implementare și mentinere a procedurilor operationale;
- (4) - gestionarea patrimoniului public - are obligația și răspunderea de a asigura respectarea legalității, regularității, eficienței și eficacității în administrarea bunurilor imobile și mobile, încredințate lui de conducerea muzeului.
- (5) - obligația îndeplinirii obiectivelor, indicatorilor culturali și criteriilor de performanță stabilite prin programele anuale și de perspectivă.
- (6) - întocmirea de rapoarte și programe anuale ale activității pe care le înaintează direcției.
- (7) - exercitarea vizei de compartiment de specialitate în vederea angajării de cheltuieli;
- (8) - abaterile disciplinare sunt sancționate cu respectarea legislației în vigoare la propunerea șefului de secție, cu cercetarea prealabilă a faptelor.
- (9) - asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- (10) - propunerea de promovare/sanționare a personalului din subordine în termenii stabiliți de lege.
- (11) - obligația de a analiza sesizările personalului muzeului și a răspunde după caz numai după ce acestea sunt depuse în scris și înregistrate la serviciul administrativ.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

(12) – desemnarea, pe perioada indisponibilității exercitării funcției, cu acordul conducerii instituției, a unui înlocuitor.

Art.31.- Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale șefului de birou conservare-restaurare sunt:

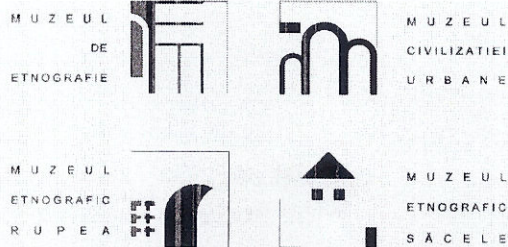
- (1) – se subordonează direct șefului de serviciu specialitate și coordonează activitatea și personalul de restaurare-conservare, gestionari-custozi și supraveghere;
- (2) – coordonează, controlează și răspunde de pretejarea și păstrarea patrimoniului aflat în administrarea instituției în condiții corespunzătoare, de maximă siguranță, calitate și întreținere cu responsabilitate.
- (3) - coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate de gestiune a patrimoniului muzeal
- (4) – coordonează și răspunde de activitatea de conservare preventivă a patrimoniului muzeal aflat în expunere sau în depozite
- (5) - coordonează, verifică și răspunde de asigurarea microclimatului, controlul și luarea de măsuri în spațiile de expoziții și depozite.
- (6) - coordonează programul și sarcinile specifice compartimentului restaurare-conservare, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;
- (7) –întocmește și implementează procedurile operaționale specifice activității de conservare-restaurare
- (8) - întocmește registrul riscurilor pentru activitatea specifică conservării-restaurării și rapoarte specifice gestionării și evaluării riscurilor, cu măsurile de control implementate la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.32. Principalele atribuții, răspunderi și competențe ale șefului de birou relații publice,marketing cultural,expoziții temporare sunt :

- (1) - se subordonează direct șefului de serviciu specialitate și conduce direct activitatea și personalul de specialitate - muzeografi,curatori iar gestionari-custozi și personalul de supraveghere în perioada de serviciu cu publicul.
- (2) - coordonează activitatea de promovare a muzeelor și menținerea relațiilor cu mediul extern prin organizarea și promovarea expozițiilor, programului pedagogic, conferințe de presă etc.
- (3) - coordonează activitatea cu publicul – în muzeu și în exterior: comunicarea muzeului cu diferite categorii de beneficiari, atragerea vizitatorilor, dezvoltarea relațiilor cu mass – media, atragerea voluntarilor, relațiile cu comunitatea, promovarea muzeului și activitățile culturale, relațiile publice on line (site, rețele de socializare);
- (4) - întocmește și implementează procedurile operaționale specifice activității desfășurate în cadrul biroului;
- (5) - coordonează programul și sarcinile specifice biroului relații-publice-comunicare, pentru realizarea obiectivelor propuse, în conformitate cu programul aprobat la nivel de instituție;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

Art.33. Cercetarea în muzee este o obligație a întregului personal de specialitate (cercetatori, muzeografi, conservatori, restauratori) care îndeplinește una din funcțiile majore ale instituției.

Art.34. Angajarea personalului de specialitate în muzee urmărește cu prioritate:

- (1) - buna cunoaștere a caracteristicilor științifice și a valențelor culturale ale obiectelor din inventarele muzeale, a celor din posesia altor deținători, dar care au directă legătură cu acestea;
- (2) - dezvoltarea prin investigații de teren specifice, a patrimoniului muzeal;
- (3) - cercetarea factorilor climatici și fizico-chimici, care condiționează starea de conservare a bunurilor culturale și permit restaurarea acestora;
- (4) - stabilirea datării, identității, autenticității, originalității, paternității corecte a bunurilor culturale muzeale

Art.35. Specialitățile pentru care se pot crea posturi de specialitate în cadrul instituției: cercetare, muzeologie (discipline arheologie, istorie, etnografie, artă, istoria culturii, psihologie, sociologie, investigații conservare – restaurare)

Art.36. Încadrarea pentru fiecare nivel al funcțiilor de specialitate aprobate prin statutul de funcții, se realizează în limita posturilor existente, performanța profesională și experiența în domeniu constituind un criteriu important de promovare în treapta profesională superioară.

Art.37. Funcțiile existente în statutul de funcții se ocupă prin concurs/examen (conform legislației în vigoare), cu respectarea criteriilor stabilite de comisia de concurs numită prin decizia directorului.

Art.38. Incetarea contractului individual de muncă respectă prevederile Lg.53/2003, actualizată - Codul Muncii și legea salarizării nr.153/2017.

Art.39. Principalele atribuții generale, răspunderi și competențe ale personalului de specialitate funcție de pregătirea și specialitatea acestora (cercetător, muzeograf, restaurator, conservator, gestionar custode, documentarist, supraveghetor muzeu) sunt conform fișei postului:

- asumarea răspunderii cu privire la calitatea și autenticitatea obiectelor de patrimoniu identificate precum și întocmirea documentațiilor de evidență și înregistrare a acestora (cercetatori, muzeografi);
- asigurarea aplicării metodelor de conservare-restaurare prin aplicarea procedurilor specifice elaborate de personalul de specialitate în vederea valorificării publice și a protejării bunurilor culturale (conservator-restaurator, gestionar custode).
- asigurarea permanentei cercetărilor de teren și justificarea acestora conform proiectelor și programelor de profil stabilite, activitatea fiecărui salariat fiind evaluată funcție de contribuția sa la dezvoltarea patrimoniului muzeal, la introducerea acestuia în circuit public prin lucrări specifice: expoziții, cataloage, repertorii, monografii;



Consiliul Județean
Brașov

M U Z E U L
D E
E T N O G R A F I E



M U Z E U L
C I V I L I Z A T I E I
U R B A N E

M U Z E U L
E T N O G R A F I C
R U P E A



M U Z E U L
E T N O G R A F I C
S Ă C E L E

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

- temele de cercetare muzeale trebuie subordonate cu prioritate intereselor instituției muzeale: de cunoaștere și dezvoltare a propriului patrimoniu, pe zone și domenii stabilite ca atare
- întreținerea și supravegherea patrimoniului aflat în expozițiile permanente și temporare, depozite muzeale (cercetători, muzeografi, conservatori-restauratori, gest. custozi, supraveghetori muzeu) ;
- instituția are obligația să susțină îndeplinirea sarcinilor prin asigurarea condițiilor materiale, financiare și morale.

Consiliul de Administrație

Art.40. Pentru asigurarea eficienței activităților, creșterea performanței și calității deciziilor, în condițiile respectării cadrului legislativ, în muzeu funcționează Consiliul de Administrație, organism de conducere deliberativ de conducere.

(1). Atribuțiile Consiliului de Administrație :

- decide direcțiile de dezvoltare ale instituției ;
- stabilește programul de acțiuni culturale proiectele de cercetare muzeografice și etnologice ;
- stabilește planul de expoziții permanente și temporare ale muzeelor din administrare ;
- aprobă colaborările instituției cu alte entități de specialitate din țară și din străinătate ;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul pe destinații, precum și orientarea sumelor obținute din venituri extrabugetare ;
- propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții la nivelul instituției ;
- inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare – inclusiv reparațiile curente și capitale ;
- asigură protecția și securitatea imobilelor și a tuturor obiectelor de patrimoniu din dotarea acestora ;
- propune spre aprobare Consiliului Județean taxele de intrare în muzee ;
- stabilește criteriile de acordare a primelor/premiilor ;
- stabilește sistemul prin care se realizează comercializarea publicațiilor de specialitate precum și a produselor « souvenir » aflate spre vânzare .

(2). Consiliul de Administrație este format din cinci membri :

Presedinte - manager,

Membrii - contabil șef, șef serviciu și șefii de birou,

Secretar - prin rotație unul din membri Consiliului de

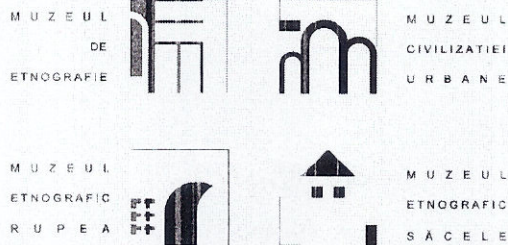
Administrație numit de presedintele acestuia.

(3). Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea lunar sau ori de câte ori este nevoie, luând hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți;

(4). Ședințele Consiliului de Administrație se consideră legal constituite prin prezența a 2/3 din totalul membrilor acestuia.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

Consiliul Științific

Art.41. Pentru luarea unor decizii complexe, conducerea muzeului poate atrage în activitatea de analiză, consultanța unor specialiști din afara muzeului.

(1) Activitatea managerului este sprijinită și de *Consiliul Științific*.

(2) Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ având următoarea componență: director, șefii de serviciu de specialitate și specialiști din cadrul muzeului sau din reprezentanți cooptați din afara instituției. Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei directorului manager. Consiliul științific este condus de un președinte, în persoana directorului manager al instituției.

(3) Consiliul Științific sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- examinează programe muzeologice – etnologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea Muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;
- analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeal;
- face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a instituției;

(4) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.

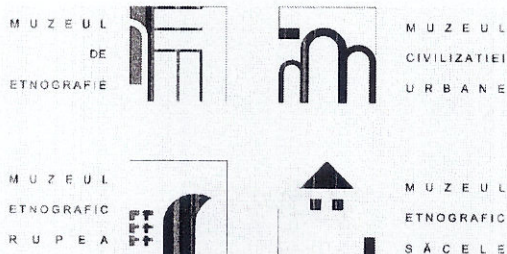
(5) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara instituției.

(6) Consiliul Științific este legal constituit cu prezența la ședințe a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(7) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

Art.42.–(1) În muzeu funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

(2) Obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte de către manager. Înființarea comisiilor și numirea membrilor se stabilește prin decizie emisă de conducătorul instituției.

(3) La expirarea termenului pentru fiecare comisie înființată sau la date stabilite de director, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentații la cererea directorului.

(4) Fiecare comisie are între 3 până la 5 membri, în funcție de specificul activității.

(5) În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii:

- a) Comisia pentru **evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale**:
 - funcționează potrivit prevederilor legale în materie și a actelor normative stabilite de autoritatea tutelară;
 - are până la 5 membri în funcție de specificul bunurilor culturale și implicit de beneficiarul achiziției;
 - directorul numește anual componența nominală a comisiei;
 - comisia este convocată prin decizia dată de directorul muzeului;
- b) Comisia de recepție mijloace fixe, obiecte inventar și materiale achiziționate;
- c) Comisia de evaluare a ofertelor - achiziții publice;
- d) Comisia recepție lucrări RK sau reparații curente;
- e) Comisia de inventariere anuală;
- f) Comisia de casare;
- g) Comisiile de verificare a gestiunilor colecțiilor muzeale;
- e) Alte comisii, potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VII. ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI MUZEULUI DE ETNOGRAFIE BRAȘOV

Art.43. Personalul muzeului este angajat, promovât, sancționat sau concediat de către manager în condițiile legii.

Art.44. Încadrarea și promovarea personalului se face prin concurs, la solicitarea compartimentelor/birourilor existente în muzeu, în limita numărului de posturi aprobat de Consiliul Județean Brașov, a nevoilor funcționale, a resurselor financiare existente și preliminate.

Art.45. Atribuțiile detaliate, răspunderile și competențele individuale ale personalului se stabilesc prin fișa postului, semnată de șeful ierarhic și de titular.

Art.46. Nivelul salariilor pentru personalul pe funcții și categorii de personal, sporuri și adaosuri se stabilesc potrivit legislației în vigoare.

Art.47. Gestionarea sistemului de salarizare a personalului se asigură prin încadrarea în resursele financiare alocate anual și a numărului de posturi.



Consiliul Județean
Brașov

MUZEUL
DE
ETNOGRAFIE



MUZEUL
CIVILIZAȚIEI
URBANE

MUZEUL
ETNOGRAFIC
R Ū P E A



MUZEUL
ETNOGRAFIC
S Ă C E L E

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

CAPITOLUL VIII. CONDIȚII ȘI DURATA DE MUNCĂ

Art.48. Conducerea instituției va acționa pentru asigurarea condițiilor de mediu în laboratoarele de restaurare, camerele de carantină și în spațiile destinate tratamentelor pentru conservarea bunurilor culturale.

Art.49. Echipamentul de protecție de lucru se asigură de muzeu gratuit, cu evidențierea distinctă a destinației în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.50. Durata de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Pentru activitatea desfășurată, cu publicul, în zilele de repaus saptamanal - sâmbătă și duminică, repausul saptamanal se acordă de regula luni și marți, situație pentru care salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IX. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, SURSE DE FINANȚARE

Art.51. – (1) Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului de Etnografie Brașov sunt finanțate din : subvenții acordate de la bugetul de stat și venituri proprii.

(2). Veniturile proprii se realizează din :

- tarife intrare muzeu, taxe fotografiere/filmare/ghidaj;
- comercializarea produselor souvenir confeționate de către meșterii populari, expuse spre vânzare la standurile din cadrul muzeelor;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeale (carti, reviste, ghiduri, pliante, carti postale CD-uri, casete audio/video;
- donații și sponsorizări acceptate de instituție.

Art.52. – (1) Muzeul de Etnografie Brașov întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, în conformitate cu legislația în vigoare .

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Brașov, ordonatorul principal de credite al Muzeului de Etnografie Brașov.

(3) Bilanțul contabil se întocmește pe formulare speciale, se depune la autoritatea tutelară și se transmite la ANAF prin sistemul FOREXEBUG la termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.53. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Art.54. Consiliul Județean Brașov stabilește cuantumul subvenției alocate muzeului în funcție de realizarea programelor și proiectelor minimale convenite.

Art.55. Corelat cu veniturile proprii, muzeul determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat.



Consiliul Județean
Brașov

MUZEUL
DE
ETNOGRAFIE



MUZEUL
CIVILIZATIEI
URBANE

MUZEUL
ETNOGRAFIC
RUPEA



MUZEUL
ETNOGRAFIC
SĂCELE

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21A
500030 Brașov, România

Art.56. Operațiunile de încasări și plăți ale muzeului se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Brașov.

Art.57. Muzeul are control financiar preventiv propriu.

CAPITOLUL X. REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.58. Litigiile muzeului cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse soluționării instituțiilor de judecată române de drept comun.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.59.(1). Instituția dispune de sigiliu și stampile proprii.

(2). Arhiva institutiei detine :

- documentele activitatii de specialitate etnografica;
- documentele financiar-contabile, resurse-umane ;
- documente diverse (corespondenta, dari statistice, acte normative)

Art.60. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale care se referă la activitatea muzeelor.

Art.61. Modificările și completările regulamentului de organizare și funcționare se fac la propunerea conducerii muzeului cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art.62. Pentru aspectele nereglementate prin prezentul regulament se aplică prevederile care, potrivit legislației în vigoare, sunt specifice instituțiilor publice.

Răspundem pentru legalitatea și corectitudinea datelor transmise prin prezentul document.

M A N A G E R,
Dr. Alexandru Stănescu

